



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora: Lic. Brenda Alejandra Romero Paredes Esquivel

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVI A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 450

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 12 de agosto de 2013
No. 26

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL
INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE.

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTOS:

- ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO
- ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

JULIO DE 2013

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2013
	Código:	205BI10200
	Página:	

INDICE

Presentación.	I
Objetivo General.	II
Identificación e Interacción de Procesos.	III
Relación de Procesos y Procedimientos.	IV
Descripción de los Procedimientos.	V
Departamento de Servicios en las Ciencias Aplicadas al Deporte	
• Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto.	205BI10200-01
• Elaboración del Informe Mensual del Sistema de Planeación y Presupuesto	205BI10200-02
Simbología.	VI
Registro de Ediciones.	VII
Distribución.	VIII
Validación.	IX

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2013
	Código:	205BI10200
	Página:	I

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. El ciudadano 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 del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte. 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 organismo descentralizado.

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.

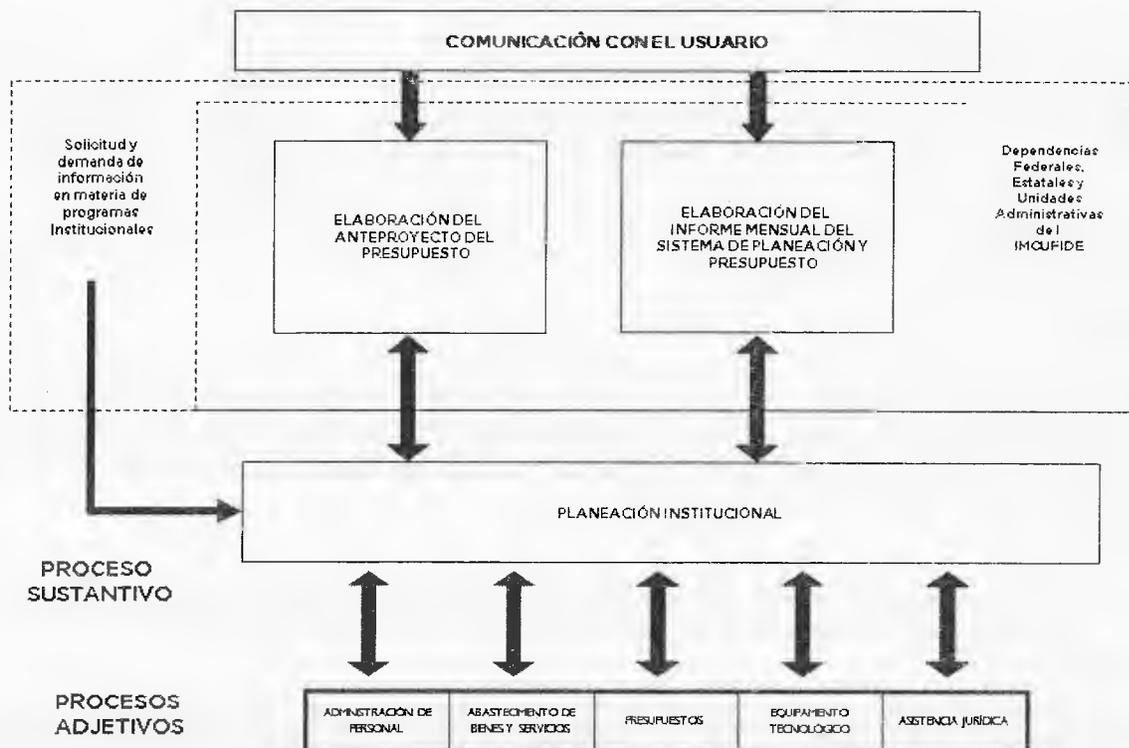
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2013
	Código:	205BI10200
	Página:	II

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en los trámites y servicios que proporciona la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, para coadyuvar en la operación y funcionamiento de las unidades administrativas del IMCUFIDE, en beneficio de la población más vulnerable de la Entidad.

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2013
	Código:	205BI10200
	Página:	III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2013
	Código:	205BI10200
	Página:	IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

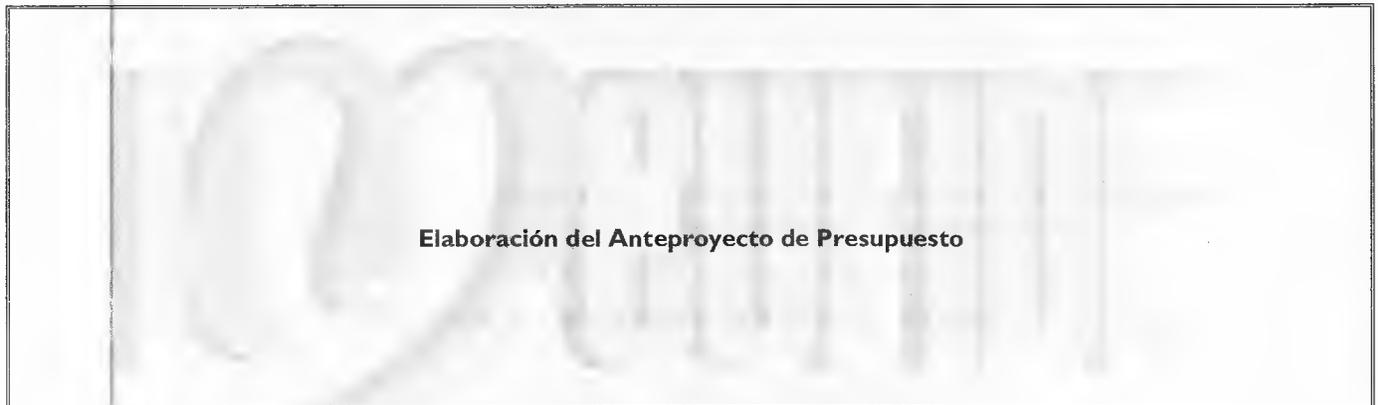
Planeación Institucional: De la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto, a la elaboración del Informe Mensual del mismo Sistema.

Procedimientos:

- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto.
- Elaboración del informe mensual del Sistema de Planeación y Presupuesto.

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2013
	Código:	205BI10200
	Página:	V

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2013
	Código:	205BI10200-01
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

OBJETIVO

Mantener informada a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Educación como Unidad Responsable así como a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, sobre los Proyectos que se desarrollan por cada una de las Unidades Administrativas del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, con la finalidad de autorizar el Presupuesto para la ejecución de los mismos mediante la integración del Anteproyecto de Presupuesto del Sistema de Planeación y Presupuesto (SISPLAN).

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la UIPPE y de las Unidades Administrativas del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, responsables de elaborar el anteproyecto de Presupuesto del Sistema de Planeación (SISPLAN)

REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción I, II y V. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001.

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 12 y Artículo 19 fracción II, incisos a) y b); y fracción III, incisos a), b) y d). Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno. Publicado en la Gaceta de Gobierno del año correspondiente.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205BI10200 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Gaceta del Gobierno 13 de Octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, es la unidad administrativa responsable de realizar la concentración, análisis y revisión de la información del Anteproyecto del Presupuesto del Sistema de Planeación y Presupuesto (SISPLAN), misma que deberá ser proporcionada por las Unidades Administrativas del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, en tiempo y forma, para que posteriormente se remita a las instalaciones correspondientes.

El Director General del IMCUFIDE deberá:

- Firmar del anteproyecto del Sistema de Planeación y Presupuesto.

El titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del IMCUFIDE deberá:

- Solicitar mediante oficio a los titulares de las Unidades Administrativas el informe del anteproyecto de Presupuesto del Sistema de Planeación.

Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Educación, Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas

- Recibir mediante oficio, la información del anteproyecto del presupuesto del Sistema de Planeación y Presupuesto y determina lo conducente.

Los titulares de las Unidades Administrativas, deberán:

- Revisar y validar la información del anteproyecto del Presupuesto del Sistema de Planeación.
- Firmar el anteproyecto del Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Remitir, mediante oficio, el anteproyecto del Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

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

- Concentrar, analizar y revisar en el sistema denominado SISPLAN en la página web <http://siprep.edomexico.gob.mx>, en el rubro anteproyecto del Sistema de Planeación y Presupuesto, de acuerdo con los programas y proyectos de la estructura programática, de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.
- Revisar y validar de manera conjunta con la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, el anteproyecto del presupuesto del Sistema de Planeación y Presupuesto, de las Unidades Administrativas
- Integrar la información del anteproyecto del presupuesto del Sistema de Planeación y Presupuesto, correspondiente a las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte
- Enviar mediante oficio el anteproyecto del Sistema de Planeación y Presupuesto a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Educación como Unidad Responsable así como a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.

El personal operativo de las unidades administrativas del IMCUFIDE deberá:

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto SISPLAN, de acuerdo a los programas y proyectos establecidos, en la estructura programática de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Educación, Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.

DEFINICIONES

Sistema de Planeación y Presupuesto (SISPLAN): Documento oficial emitido por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 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.

Sistema de Presupuesto por Programas (SIPREP): Sistema de Presupuesto por Programas, implementado por la Dirección General de Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, donde se establece el avance del Sistema de Planeación y Presupuesto de las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte del Gobierno del Estado de México.

Estructura Programática: Conjunto de categorías de programación, que pueden asumir diferentes denominaciones (función, subsunción, programa, subprograma vertiente de acción, lineamientos, sectores, proyectos estratégicos), que constituyen un esquema de clasificación organizado del quehacer de la administración pública que se lleva a cabo para el cumplimiento de las atribuciones que esta última tiene en el orden político, social, económico y administrativo.

Presupuesto por Programas: Conjunto de acciones a través de las cuales se pretenden alcanzar objetivos y metas previamente determinadas por la planeación, para lo cual se requiere combinar recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros, especificando tiempo y espacio en el que se va a desarrollar el programa y atribuyendo responsabilidades a una o varias unidades ejecutoras debidamente coordinadas.

INSUMOS

- Oficio mediante el cual, se solicita a las unidades administrativas del IMCUFIDE, información sobre avance trimestral de metas físicas por proyecto del Sistema de Planeación y Presupuesto.

RESULTADOS

- La integración de formatos de reporte correspondiente con el avance trimestral de metas físicas por proyecto del Sistema de Planeación y Presupuesto del IMCUFIDE, presentado Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Educación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Informe Mensual del Sistema de Planeación y Presupuesto.

POLÍTICAS

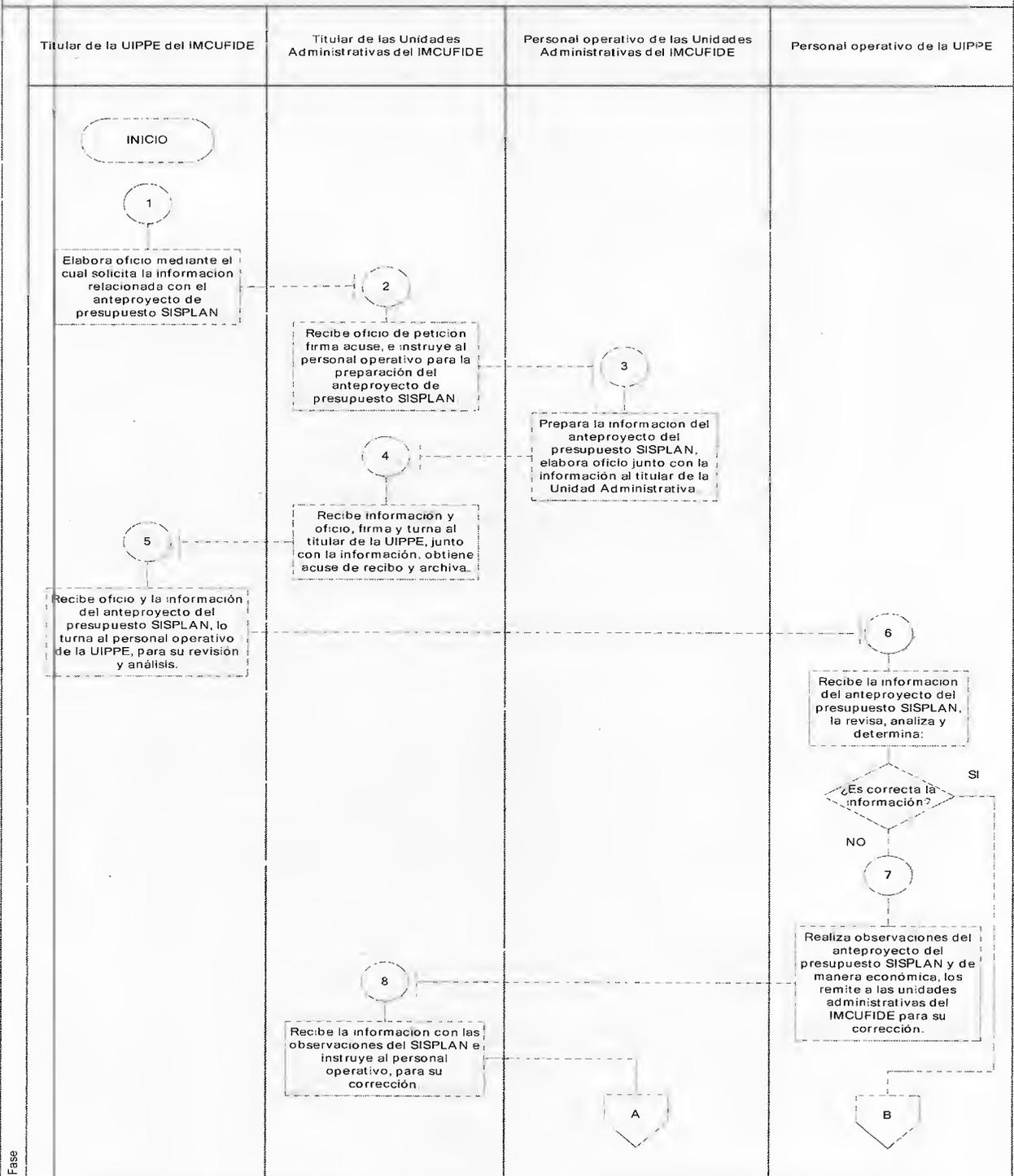
- Los titulares de las unidades administrativas del IMCUFIDE, deberán de entregar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de manera puntual y validada, la elaboración del anteproyecto del Sistema de Planeación y Presupuesto. En caso contrario, se solicitará a la Contraloría Interna su apoyo para proceder a lo conducente.

DESARROLLO

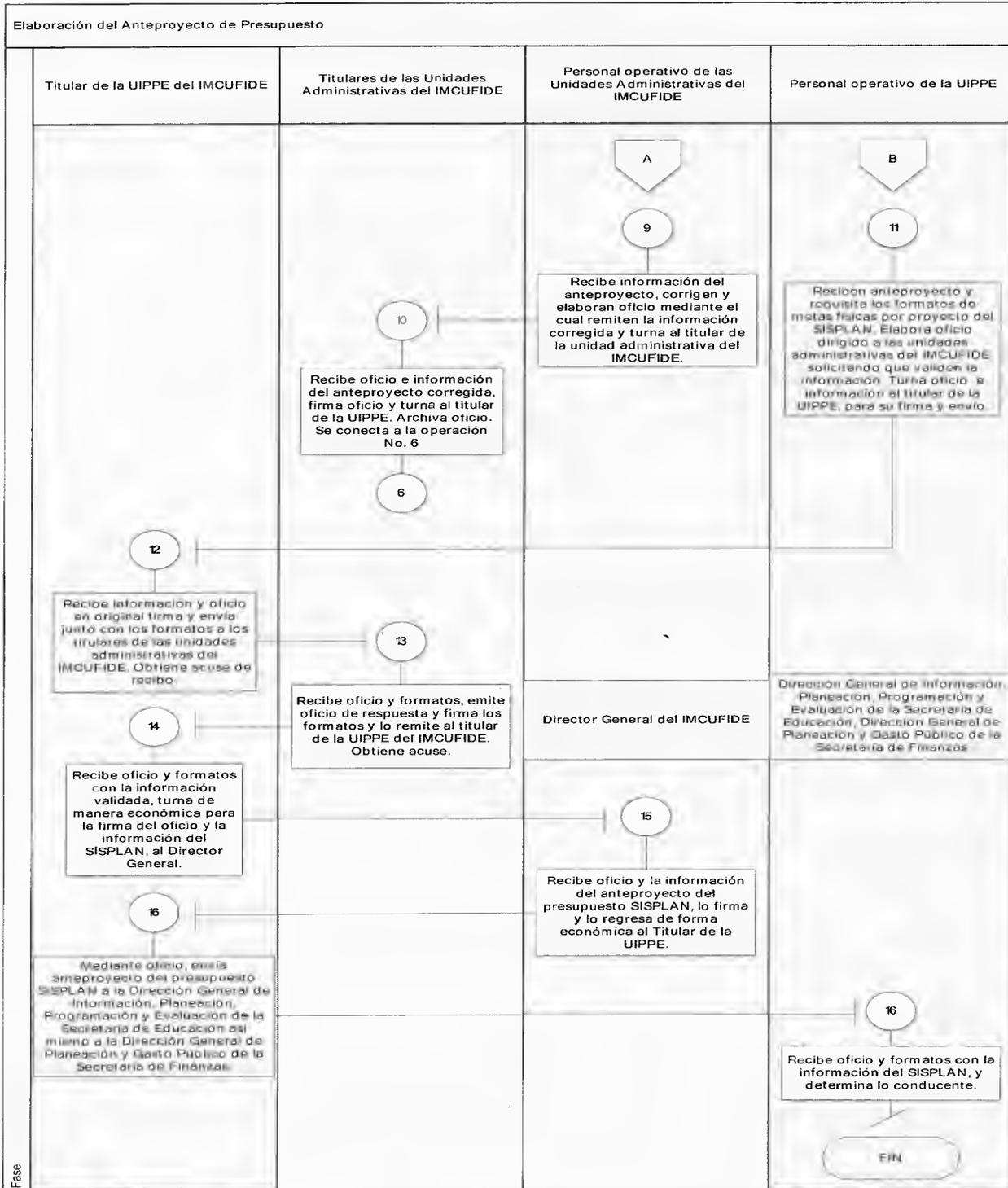
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la UIPPE del IMCUFIDE	Elabora y remite oficio en original y copia a los titulares de todas las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, solicitando información relacionada con el anteproyecto del presupuesto (SISPLAN), anexando los formatos para su llenado, estableciendo fecha límite para su entrega. Obtiene acuse de recibo y archiva.
2	Titulares de las Unidades Administrativas del IMCUFIDE	Reciben oficio, se enteran e instruye al personal operativo, preparan la información del anteproyecto del presupuesto (SISPLAN). Archiva oficio.
3	Personal operativo de las Unidades Administrativas del IMCUFIDE.	Recibe indicación, preparan la información del anteproyecto del presupuesto (SISPLAN), elaboran oficios y turnan junto con la información del anteproyecto al titular de la Unidad administrativa. Archiva oficio.
4	Titulares de las Unidades Administrativas del IMCUFIDE	Recibe información y oficio en original, firma oficio y turna al titular de la UIPPE, junto con la información del anteproyecto del presupuesto (SISPLAN). Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva.
5	Titular de la UIPPE del IMCUFIDE	Recibe oficios y los formatos del anteproyecto del presupuesto (SISPLAN), lo turna al personal operativo de la UIPPE, para su revisión y análisis. Archiva oficio recibido.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6	Personal operativo de la UIPPE	Reciben la información del anteproyecto del presupuesto (SISPLAN), la revisa, analiza y determinan: ¿es correcta la información?
7	Personal operativo de la UIPPE	Si la información del anteproyecto remitida es incorrecta, realiza observaciones del anteproyecto del presupuesto (SISPLAN) y de manera económica, los remite a las unidades administrativas del IMCUFIDE para su corrección.
8	Titulares de las Unidades Administrativas del IMCUFIDE	Recibe la información con las observaciones del anteproyecto del presupuesto (SISPLAN) e instruye al personal operativo, para su corrección.
9	Personal operativo de las Unidades Administrativas del IMCUFIDE.	Recibe información del anteproyecto del presupuesto (SISPLAN), corrigen la información, elaboran oficio mediante el cual remiten la información corregida y turnan al titular de la unidad administrativa del IMCUFIDE.
10	Titulares de las Unidades Administrativas del IMCUFIDE	Recibe oficio e información del anteproyecto del presupuesto (SISPLAN) corregida, firma oficio y turna al titular de la UIPPE. Archivo oficio Se conecta a la operación No. 6
11	Personal operativo UIPPE	Si es correcta la información. Reciben anteproyecto y requisitan los formatos de metas físicas por proyecto del (SISPLAN). Elaboran oficio dirigido a los titulares de las unidades administrativas del IMCUFIDE, solicitando que validen la información contenida en el anteproyecto del presupuesto (SISPLAN). Turnan oficio e información al titular de la UIPPE, para su firma y envió.
12	Titular de la UIPPE del IMCUFIDE	Recibe oficio en original la información, firma oficio y envía junto con los formatos a los titulares de las Unidades Administrativas del IMCUFIDE. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva junto con oficio recibido.
13	Titulares de las Unidades Administrativas del IMCUFIDE	Recibe oficio y formatos, prepara oficio de respuesta en original y firma formatos y lo remite junto con el oficio de respuesta al titular de la UIPPE del IMCUFIDE. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva.
14	Titular de la UIPPE del IMCUFIDE	Recibe oficio y formatos con la información validada, archiva oficio y turna de manera económica para la firma del oficio en original y la información del anteproyecto del presupuesto (SISPLAN), al Director General del IMCUFIDE.
15	Director General del IMCUFIDE	Recibe oficio en original y la información del anteproyecto del presupuesto (SISPLAN), lo firma y lo regresa de manera económica al Titular de la UIPPE, para los trámites correspondientes.
16	Titular de la UIPPE del IMCUFIDE	Mediante oficio en original y copia, envía el anteproyecto del presupuesto (SISPLAN), a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Educación, así mismo a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva.
17	La Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Educación, Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio y formatos con la información del anteproyecto del presupuesto (SISPLAN) y determina lo conducente.

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto



Fase



MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de eficiencia en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Sistema de Planeación y Presupuesto.

No. Anual de proyectos programados aprobados para el anteproyecto del presupuesto SISPLAN

No. Anual de proyectos programados presupuestados para el anteproyecto del presupuesto SISPLAN

X 100=

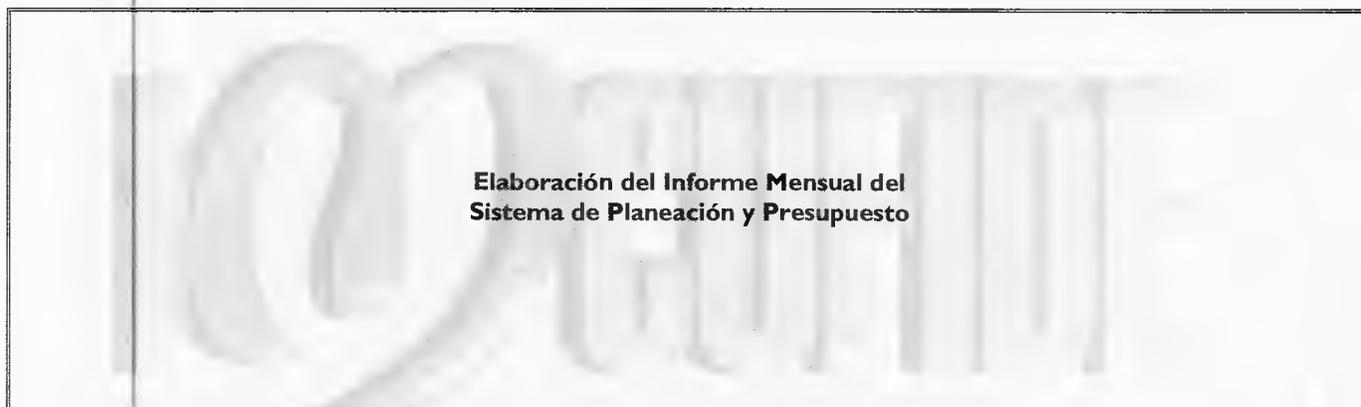
Porcentaje de proyecto aprobados anualmente para el anteproyecto del presupuesto SISPLAN

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Formatos que contienen los informes mensuales y avances del Sistema de Planeación y Presupuesto de cada una de las unidades administrativas y avance trimestral de metas físicas por proyecto SISPLAN.

Formatos e instructivos:

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



PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2013
	Código	205BII0200-02
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Elaboración del Informe Mensual del Sistema de Planeación y Presupuesto.

OBJETIVO

Vigilar que la información que genera mensualmente las unidades administrativas del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, cumplan con las metas establecidas en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SISPLAN), mediante la revisión de los datos y de llenado correcto del formato que realicen las mismas.

ALCANCE

Aplicar a los servidores públicos de la UIPPE y de las Unidades Administrativas del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, cumplan con las metas en el Sistema de Planeación (SISPLAN), mediante la revisión de los datos y del llenado correcto del formato que realicen las mismas.

REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción I, II y V. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 12 y Artículo 19 fracción II, incisos a) y b); y fracción III, incisos a), b) y d). Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno. Publicado en la Gaceta de Gobierno del año correspondiente.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205BII0200 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Gaceta del Gobierno 13 de Octubre de 2009.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, es la unidad administrativa responsable de realizar la concentración, análisis y revisión en el formato denominado "Informe Mensual del Sistema de Planeación y Presupuesto (SISPLAN)", misma que deberá ser proporcionada por las Unidades Administrativas del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, en tiempo y forma.

El titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del IMCUFIDE deberá:

- Solicitar mediante oficio a los titulares de las Unidades Administrativas el informe mensual del SISPLAN, de acuerdo al calendario que se entrega al inicio del año.

El titular de la Contraloría Interna IMCUFIDE deberá:

- Recibir el informe mensual del formato denominado "Informe Mensual del Sistema de Planeación y Presupuesto, que envía el titular de la UIPPE, para su conocimiento y constar el avance de las diversas unidades administrativas del IMCUFIDE.

Los titulares de las Unidades Administrativas, deberán

- Solicitar a su personal, el informe mensual del SISPLAN.
- Revisar y validar los informes mensuales del SISPLAN.
- Remitir, mediante oficio al titular de la UIPPE, el informe mensual del SISPLAN.

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

- Recibir los informes del SISPLAN, de las unidades administrativas del IMCUFIDE.
- Integrar la información de avance programático de metas físicas por proyecto mensual del SISPLAN, correspondiente a las unidades administrativas y remitir al titular de la Contraloría Interna del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.

DEFINICIONES

Sistema de Planeación y Presupuesto (SISPLAN): Documento oficial emitido por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 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.

IMCUFIDE: Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.

U.I.P.P.E.: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte del Gobierno del Estado de México.

Formato: Documento que contiene el avance programático de metas físicas por proyecto mensual del SISPLAN, de cada una de las unidades administrativas del IMCUFIDE.

INSUMO

- Programas y acciones que se establecen en el SISPLAN emitidos por las unidades administrativas del IMCUFIDE.
- Solicitud del informe mensual SISPLAN.

RESULTADOS

- Formatos que contienen el avance programático de metas físicas por proyecto mensual del SISPLAN, de las unidades administrativas del IMCUFIDE.
- Elaboración del avance trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

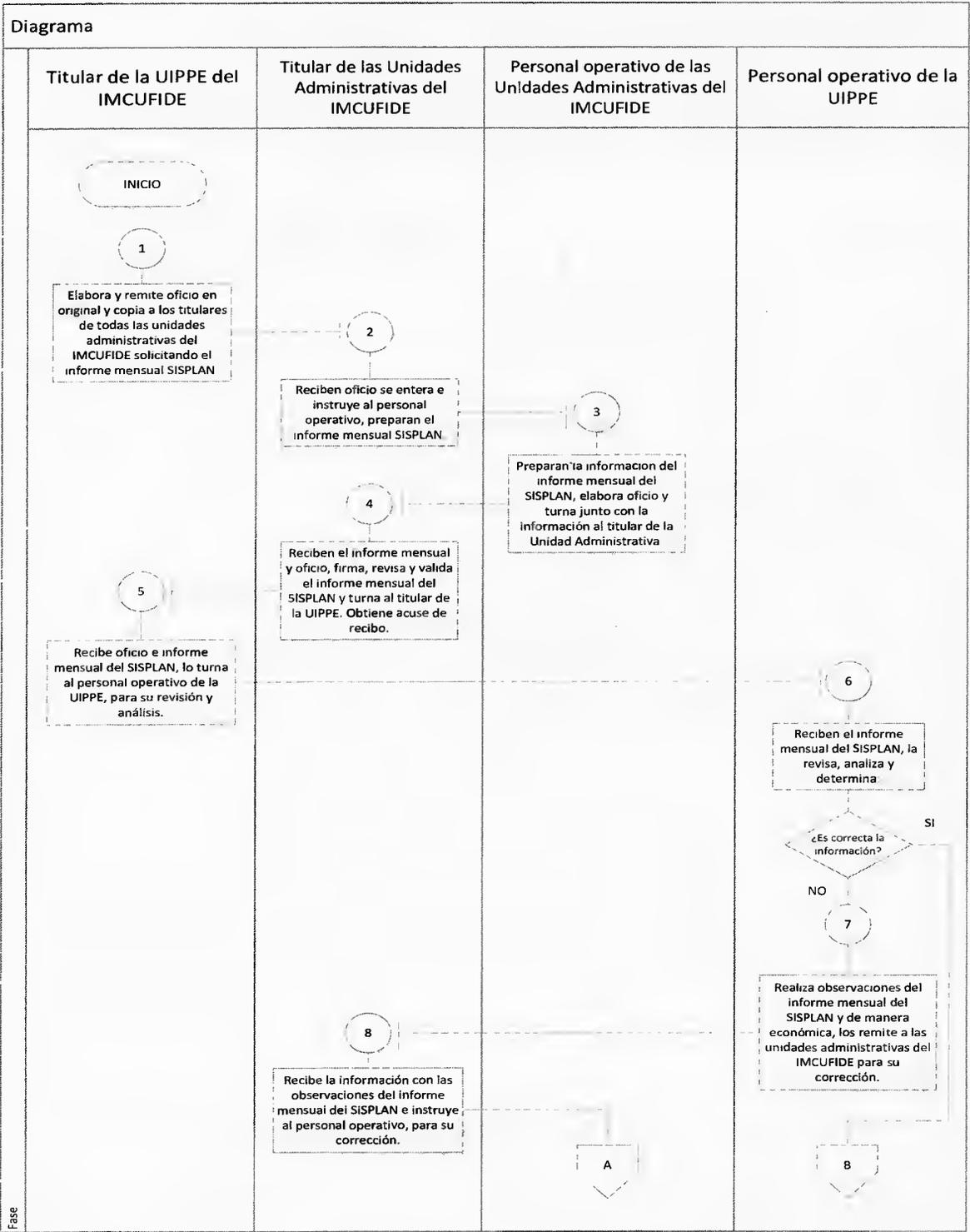
- Elaboración del anteproyecto del Presupuesto del Sistema de Planeación y Programación (SISPLAN).

POLÍTICAS:

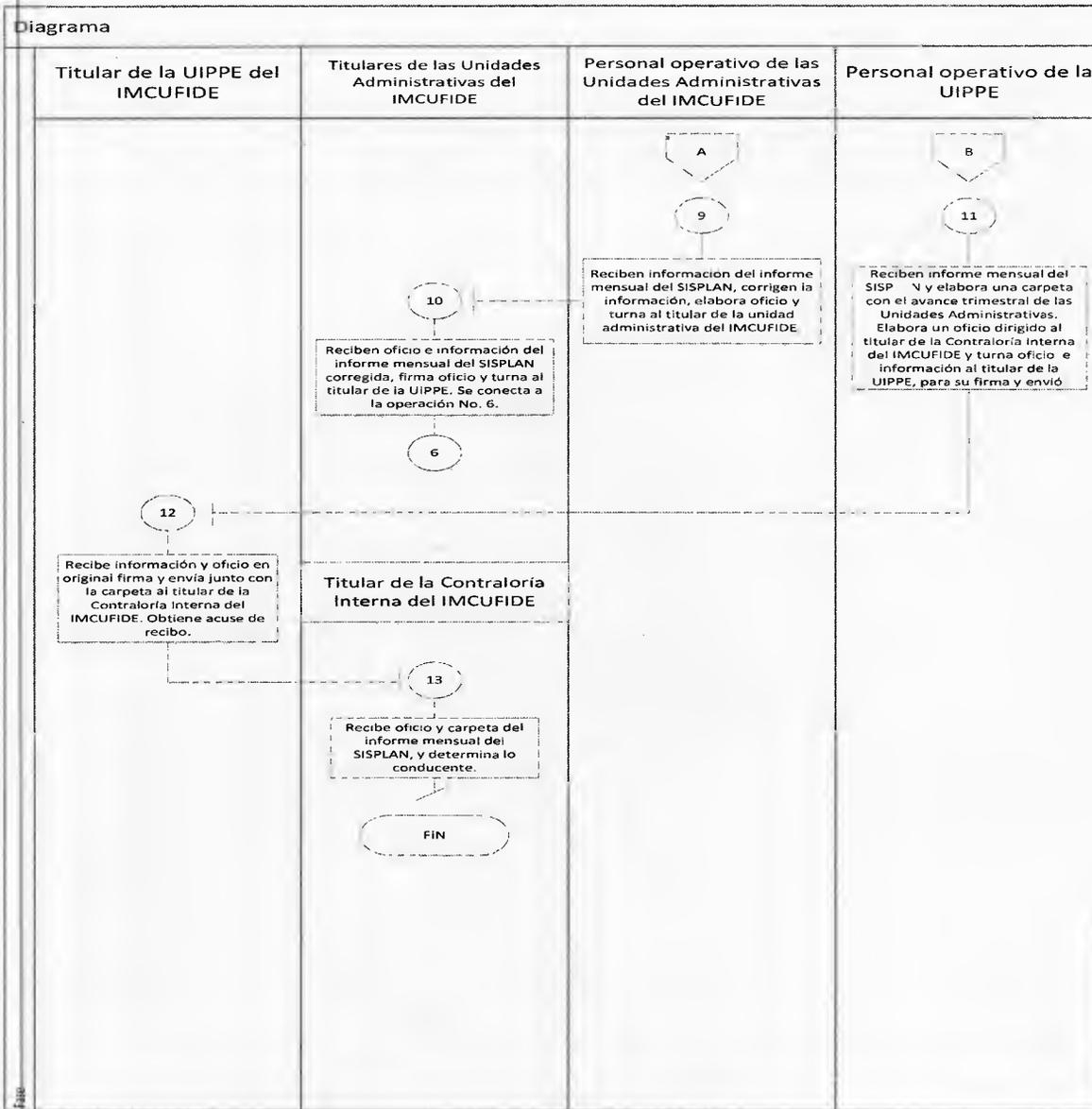
- Los titulares de las unidades administrativas del IMCUFIDE, deberán de entregar, de manera puntual y remitir a la UIPPE, los primeros cinco días de cada mes, el informe mensual del Sistema de Planeación y Presupuesto.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la UIPPE del IMCUFIDE	Elabora y remite oficio en original y copia, a los titulares de todas las unidades administrativas del IMCUFIDE, solicitando el informe mensual (SISPLAN). Obtiene acuse de recibo de oficio y archiva.
2	Titulares de las Unidades Administrativas del IMCUFIDE	Reciben oficio, se enteran e instruye al personal operativo, preparan el informe mensual (SISPLAN). Archiva oficio.
3	Personal operativo de las Unidades Administrativas del IMCUFIDE.	Reciben indicación, preparan la información del informe mensual (SISPLAN), elaboran oficios y turnan junto con la información al titular de la Unidad administrativa.
4	Titulares de las Unidades Administrativas del IMCUFIDE	Reciben el informe mensual y oficio en original, firma oficio, revisa y valida el informe mensual (SISPLAN) y turna al titular de la UIPPE. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva.
5	Titular de la UIPPE del IMCUFIDE	Recibe oficio e informe mensual (SISPLAN), lo turna al personal operativo de la UIPPE, para su revisión y análisis. Archiva oficio recibido.
6	Personal operativo de la UIPPE	Reciben el informe mensual (SISPLAN), la revisa, analiza y determinan: ¿es correcta la información?
7	Personal operativo de la UIPPE	Si la información del anteproyecto remitida es incorrecta, realiza observaciones del informe mensual (SISPLAN) y de manera económica, los remite a las unidades administrativas del IMCUFIDE para su corrección.
8	Titulares de las Unidades Administrativas del IMCUFIDE	Reciben la información con las observaciones del informe mensual (SISPLAN) e instruye al personal operativo, para su corrección.
9	Personal operativo de las Unidades Administrativas del IMCUFIDE.	Reciben información del informe mensual (SISPLAN), corrigen la información, elaboran oficio mediante el cual remiten la información corregida y turnan al titular de la unidad administrativa del IMCUFIDE.
10	Titulares de las Unidades Administrativas del IMCUFIDE	Reciben oficio e información del informe mensual (SISPLAN) corregida, firma oficio y turna al titular de la UIPPE. Archivo oficio Se conecta a la operación No. 6
11	Personal operativo UIPPE	Si es correcta la información. Reciben informe mensual (SISPLAN) y elaboran una carpeta con el avance trimestral de las Unidades Administrativas del IMCUFIDE. Elaboran oficio dirigido al titular de la Contraloría Interna del IMCUFIDE, y turnan al titular de la UIPPE, junto con el informe mensual (SISPLAN), se le remitirá la información trimestralmente. Turnan oficio e información al titular de la UIPPE, para su firma y envió.
12	Titular de la UIPPE del IMCUFIDE	Recibe oficio en original la información, firma oficio y envía junto con la carpeta al titular de la Contraloría Interna del IMCUFIDE. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva junto con oficio recibido.
13	Titular de la Contraloría Interna del IMCUFIDE	Recibe oficio y carpeta del informe mensual (SISPLAN), enviado por el titular de la UIPPE y determina lo conducente. FIN



Flujo



MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de eficiencia en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Sistema de Planeación y Presupuesto.

$$\frac{\text{Informes mensuales del SISPLAN turnados a Contraloría Interna.}}{\text{Informes elaborados mensualmente del SISPLAN}} \times 100 = \text{Porcentaje de informes mensuales de seguimiento y avance del SISPLAN recibidos.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Carpetas que contienen los informes del SISPLAN de las unidades administrativas del IMCUFIDE.

Formatos e instructivos:

- Informe Avance Mensual.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



DEPENDENCIA: Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte

Unidad Administrativa: (1)

Periodo de reporte: (2)

Proyecto/Acción	Programación Anual		Reporte Primer Semestre (PSP/PLAN)			Avance Acumulado			Cifras al (3)					
	Unidad de Medida	Meta Física Total	Mes (5)			Prog.	Avance	%	Programado Primer Trimestre	Alcanzado Primer Trimestre	Porcentaje	Programado Segundo Trimestre	Alcanzado Segundo Trimestre	Porcentaje
			Prog.	Avan.	%									
Número de Proyecto: (3) Nombre del Proyecto: (4)														
1 (7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
2					0%			0%			0%			0%

Elaboró

(22)

Responsable de la Información

Instructivo para el llenar el formato: Informe Avance Mensual.

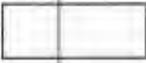
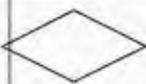
Objetivo: Verificar el cumplimiento mensual de las metas que tiene programadas las unidades administrativas del IMCUFIDE, mediante la información que proporcionen en cada uno de los campos del formato.

Distribución y Destinatario: El siguiente formato se distribuye en original y medio magnético a la UIPPE y a las Unidades administrativas del IMCUFIDE.

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad Administrativa	Colocar el nombre de la unidad administrativa.
2	Periodo de Reporte	Anotar el día, mes y año del periodo reportado.
3	Número de Proyecto	Anotar el número programático.
4	Nombre del Proyecto	Anotar el nombre del proyecto.
5	Mes	Anotar el periodo del reporte.
6	Cifras al	Anotar el trimestre reportado.
7	Proyecto/ Acciones	Capturar la descripción de la Acción o Meta que la unidad ejecutora realizara para cumplir la Meta Programada.
8	Unidad de Medida	Anotar la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta conforme al catálogo correspondiente.
9	Meta Física Total	Se anotará la cantidad que se prevé alcanzar al término del ejercicio que se programa.
10	Reporte Primer Semestre (Prog.)	Se anotará la cantidad que se programó la cual se sumara a lo proyectado al cierre del ejercicio.
11	Reporte Primer Semestre (Avan.)	Se anotará la cantidad que se alcanzó conforme a lo programado.
12	Reporte Primer Semestre (%)	Se anotará el porcentaje de atención en el periodo reportado.
13	Avance Acumulado (Prog.)	Se anotará la cantidad que se programó la cual se sumará a lo proyectado al cierre del ejercicio.
14	Avance Acumulado (Avance)	Se anotará la cantidad que se alcanzó conforme a lo programado.
15	Avance Acumulado (%)	Se registrará el porcentaje de atención en el periodo reportado.
16	Programado Primer Trimestre	Se anotará la cantidad trimestral en términos absolutos que se estime alcanzar en cada periodo trimestral.
17	Alcanzado Primer Trimestre	Se anotará la cantidad trimestral alcanzada en el periodo.
18	Porcentaje	Se anotará el porcentaje que represente respecto al total programado.
19	Programado Segundo Trimestre	Se anotará la cantidad trimestral en términos absolutos que se estime alcanzar en cada periodo trimestral.
20	Alcanzado Segundo Trimestre	Se anotará la cantidad trimestral alcanzada en el periodo.
21	Porcentaje	Se anotará el porcentaje que represente respecto al total programado.
22	Responsable de la Información	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable (s) de la elaboración de la información que contenga este formato.

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2013
	Código	205BI10200
	Página:	VI

SIMBOLOGÍA

	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 termine la palabra FIN.
	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.
	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 este paso.
	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.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o mas 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.
	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.

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2013
	Código	205BI10200
	Página:	VII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (julio de 2013): elaboración de dos procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, que corresponden a su Área de Presupuesto.

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2013
	Código	205BI10200
	Página:	VIII

DISTRIBUCIÓN

El original de los procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación se encuentra en poder de la misma unidad administrativa.

Las copia controlada la conserva la Dirección General.

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2013
	Código	205BI10200
	Página:	IX

VALIDACIÓN

LIC. FERNANDO FABRICIO PLATAS ÁLVAREZ

Director General del Instituto Mexiquense
de Cultura Física y Deporte
(Rúbrica).

L.A.E. RODOLFO FERNANDO ACEVEDO VÁSQUEZ

Jefe de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación
(Rúbrica).