



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CLXXXVII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 19 de marzo de 2009  
No. 51

## SUMARIO:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE  
INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y  
EVALUACION.

*"2009. AÑO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, SIERVO DE LA NACION"*

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Compromiso**  
Gobierno que cumple

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

ENERO DE 2009

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, 2009.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Desarrollo Social.  
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.  
Unidad de Asuntos Jurídicos.  
Secretaría de Finanzas.  
Subsecretaría de Administración.  
Dirección General de Innovación.  
Lerdo Pte. 300, 1er. Piso.

Impreso y hecho en Toluca, Méx.  
Printed and Made in Toluca, Méx.  
Cuenta de Correo Electrónico: uasuntosjuridicos\_sedesem@mail.edomex.gob.mx

La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización expresa  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2009.
	Código:	215003000
	Página:	

**ÍNDICE**

PRESENTACIÓN.....	II
OBJETIVO GENERAL.....	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS) .....	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	V
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	VI
<b>Elaboración, ejecución y evaluación del programa operativo anual.</b>	
Elaboración del anteproyecto del presupuesto del programa operativo anual.	215003000/01
Revisión del informe mensual del programa operativo anual.	215003000/02
- Revisión del avance trimestral de metas físicas por proyecto de las unidades administrativas y organismos auxiliares.	215003000/03
- Elaboración de las fichas técnicas de avance de los indicadores del sistema integral de evaluación del desempeño (SIED).	215003000/04
<b>Integración de Información propia de la Secretaría para el Informe de Gobierno.</b>	
Elaboración del texto y anexo estadístico para el informe de gobierno.	215003000/05
SIMBOLOGÍA .....	VII
REGISTRO DE EDICIONES .....	IX
DISTRIBUCIÓN .....	X
VALIDACIÓN .....	XI

**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, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, 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 calidad.

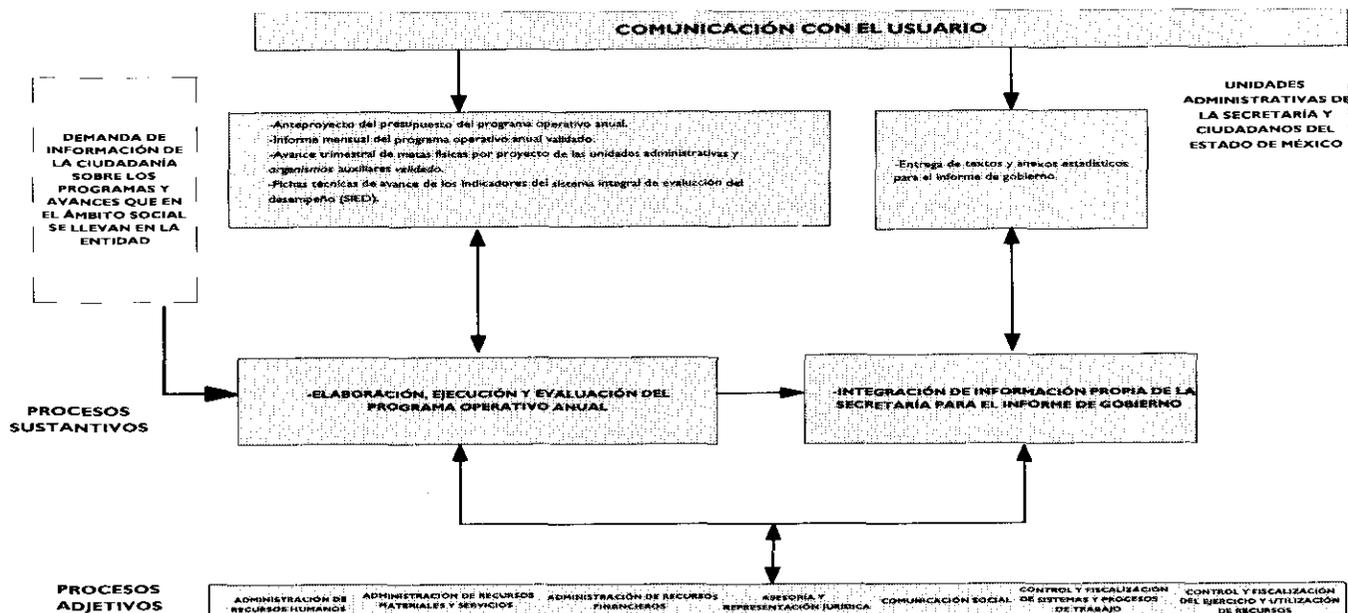
El presente manual de procedimientos documenta los métodos de trabajo que emplea la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para la generación de los bienes y servicios que demandan sus usuarios internos o externos. La identificación e interacción de procesos clave de la organización, los insumos y los resultados que se obtienen, la descripción de los procedimientos, las políticas, las responsabilidades, el diagrama de procesos, los mecanismos de coordinación y comunicación, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia 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 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 Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, mediante la formalización y estandarización de los procesos y procedimientos de trabajo, para fortalecer la operación y funcionamiento de sus diferentes unidades administrativas en beneficio de la población más vulnerable de la entidad.

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS)**



**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso I**

**Elaboración, ejecución y evaluación del programa operativo anual.** De la elaboración del anteproyecto a la evaluación del programa operativo anual.

**Procedimientos:**

- Elaboración del anteproyecto del presupuesto del programa operativo anual.
- Revisión del informe mensual del programa operativo anual.
- Revisión del avance trimestral de metas físicas por proyecto de las unidades administrativas y organismos auxiliares.
- Elaboración de las fichas técnicas de avance de los indicadores del sistema integral de evaluación del desempeño (SIED)

**Proceso II**

**Integración de información propia de la Secretaría para el informe de gobierno:** De la solicitud a la entrega de textos y anexos estadísticos para el informe de gobierno.

**Procedimiento:**

- Elaboración del texto y anexo estadístico para el informe de gobierno.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2009
	Código:	215003000/01
	Página:	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA OPERATIVO 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 unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, así como de los organismos

auxiliares sectorizados a ésta, con la finalidad de autorizar el presupuesto para la ejecución de dichos proyectos, mediante la integración del anteproyecto del presupuesto del POA.

### **ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de la UIPPE y de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, responsables de elaborar el anteproyecto de presupuesto del programa operativo anual (POA).

### **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.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215003000 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.

### **RESPONSABILIDADES**

La UIPPE, es la unidad administrativa responsable de realizar la concentración, análisis y revisión en la página web, de la información del anteproyecto del presupuesto del POA, misma que deberá ser proporcionada por las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, en tiempo y forma, para que posteriormente se remita a las instancias correspondientes.

El titular de la UIPPE, deberá:

- Solicitar mediante oficio a los titulares de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados, el informe del anteproyecto de presupuesto del POA.

El titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, y Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de los organismos auxiliares sectorizados, deberán:

- Validar la información del anteproyecto del presupuesto del POA.

El titular de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, deberá:

- Recibir mediante oficio, las carpetas del anteproyecto del presupuesto del POA y determinar lo conducente.

Los titulares de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, deberán:

- Revisar y validar el anteproyecto del presupuesto del POA.
- Firmar el anteproyecto del presupuesto del POA.
- Remitir, mediante oficio, el anteproyecto del presupuesto del POA, a la UIPPE.
- 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 UIPPE, deberá:

- Concentrar, analizar y revisar en el sistema denominado SIPREP en la página web <http://siprep.edomexico.gob.mx/>, en el rubro anteproyecto, el anteproyecto del presupuesto del POA, 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 unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.
- Revisar y validar de manera conjunta con la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social, el anteproyecto del presupuesto del POA, de las unidades administrativas del sector central.
- Revisar y validar de manera conjunta con la unidad de apoyo administrativo de cada organismo auxiliar sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social, el anteproyecto de presupuesto del POA.
- Integrar carpetas con la información del anteproyecto del presupuesto del POA, correspondiente a las unidades administrativas y otra de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social y remitirlas mediante oficio, a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.

El Personal operativo de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, deberán:

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto del POA, 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 SIPREP.

## DEFINICIONES

- POA:** Programa Operativo Anual, es el documento oficial emitido por las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, 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.
- SIPREP:** 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 Operativo Anual de cada unidad administrativa y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.
- UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social, del Gobierno del Estado de México.
- CARPETA:** Documento que contiene el anteproyecto del presupuesto del POA, de cada unidad administrativa y organismo auxiliar sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social.

## INSUMOS

- Oficio mediante el cual se solicita a las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a esta Secretaría, el anteproyecto del presupuesto del programa operativo anual (POA).

## RESULTADOS

- Carpetas que contienen el anteproyecto del presupuesto del POA de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.

## POLÍTICAS

- Los titulares de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, deberán remitir a la UIPPE, de manera puntual y validada, la elaboración del anteproyecto del presupuesto del POA.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

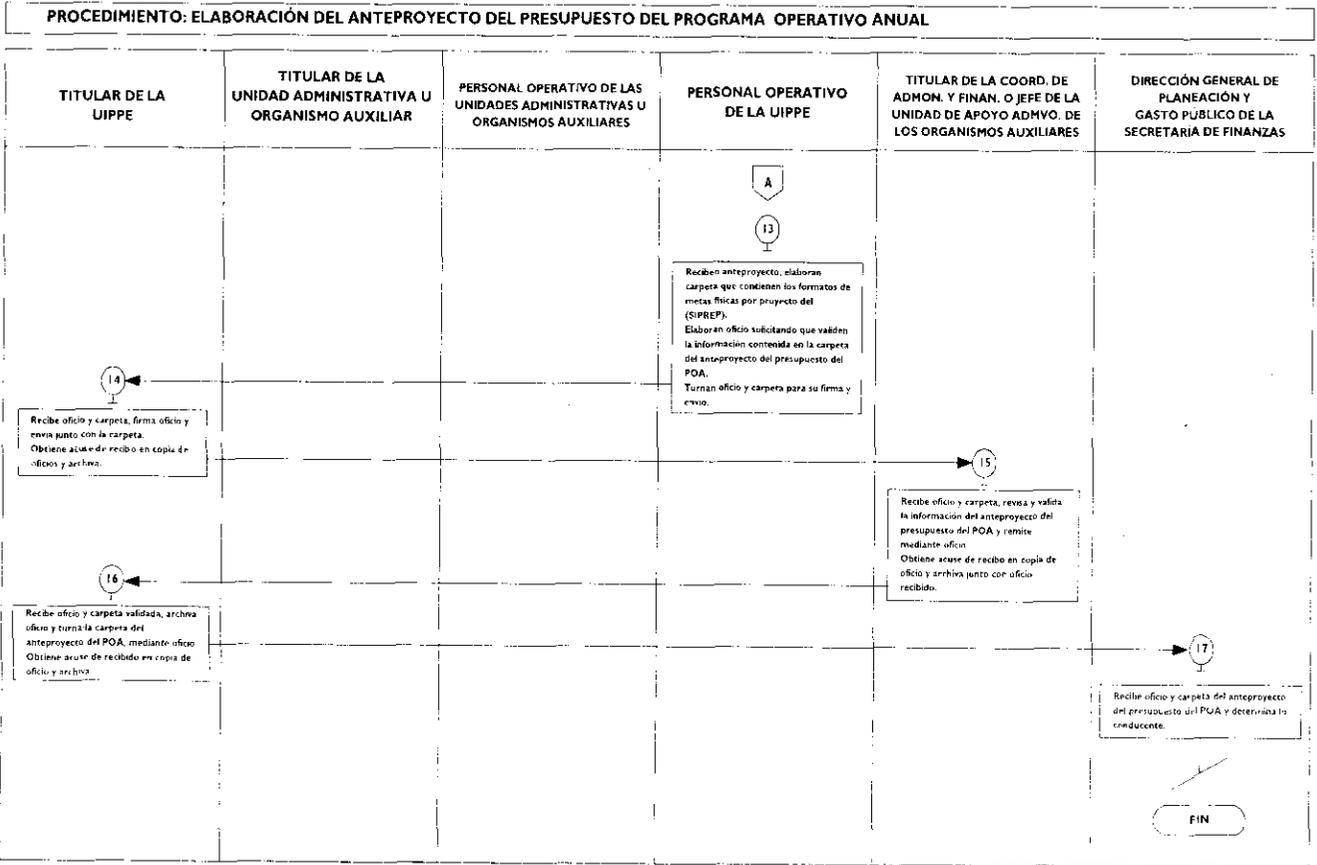
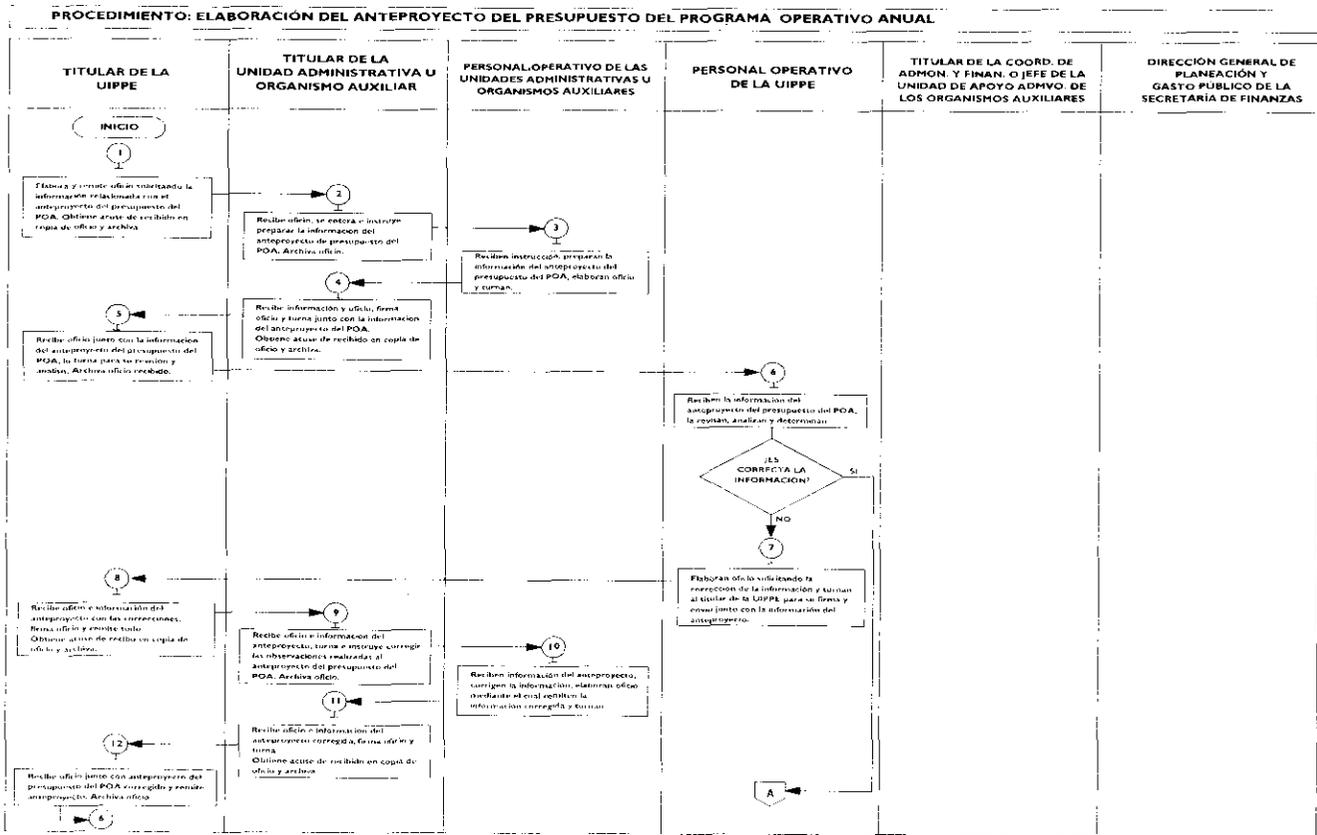
- Revisión del Informe Mensual del Programa Operativo Anual.
- Revisión el Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las unidades administrativas y organismos auxiliares.

## DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Titular de la UIPPE	Elabora y remite oficio a los titulares de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, solicitando la información relacionada con el anteproyecto del presupuesto del POA. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva.
2	Titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar	Recibe oficio del titular de la UIPPE, se entera e instruye al personal operativo preparar la información del anteproyecto de presupuesto del POA. Archiva oficio.
3	Personal operativo de las unidades administrativas u organismo auxiliar	Reciben instrucción, preparan la información del anteproyecto del presupuesto del POA, elaboran oficio y turnan al titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social.
4	Titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar	Recibe información y oficio, firma oficio y turna al titular de la UIPPE, junto con la información del anteproyecto del POA. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
5	Titular de la UIPPE	Recibe oficio junto con la información del anteproyecto del presupuesto del POA, lo turna al personal operativo de la UIPPE, para su revisión y análisis. Archiva oficio recibido.
6	Personal operativo de la UIPPE	Reciben la información del anteproyecto del presupuesto del POA, la revisan, analizan y determinan: ¿es correcta la información?
7	Personal operativo de la UIPPE	<b>No es correcta la información.</b> Elaboran oficio dirigido a los titulares de las unidades administrativas u organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social solicitando la corrección de la información y turnan al titular de la UIPPE para su firma y envío junto con la información del anteproyecto.
8	Titular de la UIPPE	Recibe oficio e información del anteproyecto con las correcciones, firma oficio y remite todo a los titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
9	Titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar	Recibe oficio e información del anteproyecto, turna e instruye al personal operativo, corregir las observaciones realizadas por la UIPPE al anteproyecto del presupuesto del POA. Archiva oficio.
10	Personal operativo de la unidad administrativa u organismo auxiliar	Reciben información del anteproyecto, corrigen la información, elaboran oficio mediante el cual remiten la información corregida y turnan al titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social.
11	Titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar sectorizado	Recibe oficio e información del anteproyecto corregida, firma oficio y turna al titular de la UIPPE. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva.
12	Titular de la UIPPE	Recibe oficio junto con anteproyecto del presupuesto del POA corregido y remite anteproyecto al personal operativo de la UIPPE. Archiva oficio. Se conecta a la operación No. 6.
13	Personal operativo de la UIPPE	<b>Si es correcta la información.</b> Reciben anteproyecto, elaboran carpeta que contienen los formatos de metas físicas por proyecto del (SIPREP). Elaboran oficio dirigido al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, o en su caso, al jefe de la unidad de apoyo administrativo de cada uno de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, solicitando que validen la información contenida en la carpeta del anteproyecto del presupuesto del POA. Turnan oficio y carpeta al titular de la UIPPE, para su firma y envío.
14	Titular de la UIPPE	Recibe oficio y carpeta, firma oficio y envía junto con la carpeta al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas o, en su caso, al jefe de la unidad de apoyo administrativo de los organismos auxiliares sectorizados. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
15	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de los organismos auxiliares sectorizados	Recibe oficio y carpeta, revisa y valida la información del anteproyecto del presupuesto del POA y remite mediante oficio al titular de la UIPPE. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva junto con oficio recibido.
16	Titular de la UIPPE	Recibe oficio y carpeta validada, archiva oficio y turna la carpeta del anteproyecto del POA, 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.
17	Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio y carpeta del anteproyecto del presupuesto del POA y determina lo conducente.

**DIAGRAMACIÓN**



**MEDICIÓN:**

**Indicador para medir el nivel de eficiencia en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Programa Operativo Anual**

$$\frac{\text{No. anual de proyectos programados aprobados para el anteproyecto del presupuesto del POA}}{\text{No. anual de proyectos programados propuestos para el anteproyecto del presupuesto del POA}} * 100 = \text{Porcentaje de proyectos aprobados anualmente para el anteproyecto del presupuesto del POA}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Carpetas que contienen los informes mensuales y avances del Programa Operativo Anual de cada una de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados y avances trimestrales de metas físicas por proyecto del POA.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

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

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2009
	Código:	215003000/02
	Página:	

**PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL INFORME MENSUAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

**OBJETIVO**

Verificar que la información que generan mensualmente las unidades administrativas y los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, cumplan con las metas establecidas en el POA, mediante la revisión de los datos y del llenado correcto del formato que realicen las mismas.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de la UIPPE y de todas las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, encargados de elaborar y revisar los informes mensuales del POA.

**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.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215003000 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.

**RESPONSABILIDADES**

La UIPPE es la unidad administrativa responsable de realizar la concentración, análisis y revisión en el formato denominado "Informe Avance Mensual del POA", de la información que proporcionan las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.

El titular de la UIPPE, deberá:

- Solicitar a los titulares de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, el informe mensual del POA, de acuerdo al calendario que se entrega al inicio del año.

El titular de la Contraloría Interna, deberá:

- Recibir el informe mensual del POA, que le envía el titular de la UIPPE, para su conocimiento y constatar el avance del programa operativo anual de las diversas unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados.

Los titulares de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, deberán:

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

El personal operativo de la UIPPE, deberá:

- Recibir y revisar los informes mensuales del POA, de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.
- Integrar la carpeta de avance programático de metas físicas por proyecto mensual del POA de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social y remitirlas al titular de la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social.

## DEFINICIONES

**POA:** Programa Operativo Anual, es el documento oficial emitido por las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, 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.

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

**CARPETA:** Documento que contiene el avance programático de metas físicas por proyecto mensual del POA, de cada unidad administrativa y organismo auxiliar sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social.

## INSUMOS

- Programas y acciones que se establecen en el POA emitidos por las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.
- Solicitud de informe mensual del POA.

## RESULTADOS

- Carpeta que contiene el avance programático de metas físicas por proyecto mensual del POA, de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.

## POLÍTICAS

- Los titulares de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, deberán validar y remitir a la UIPPE, los primeros siete días de cada mes, el informe mensual del programa operativo anual.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del anteproyecto del presupuesto del Programa Operativo Anual.

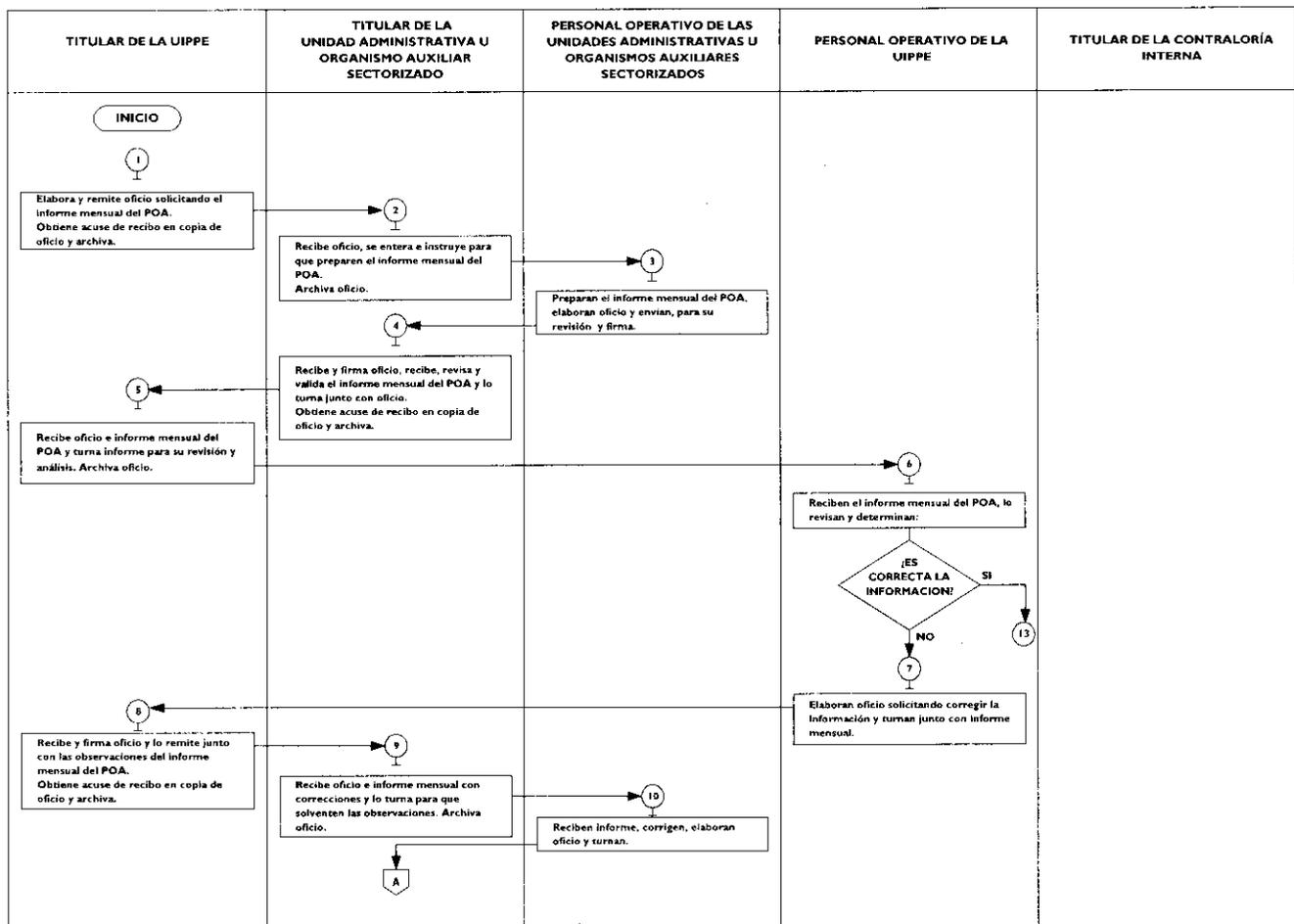
## DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Titular de la UIPPE	Elabora y remite oficio a los titulares de las unidades administrativas u organismo auxiliar sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social, solicitando el informe mensual del POA. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
2	Titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar sectorizado	Recibe oficio, se entera e instruye al personal operativo, para que preparen el informe mensual del POA. Archiva oficio.

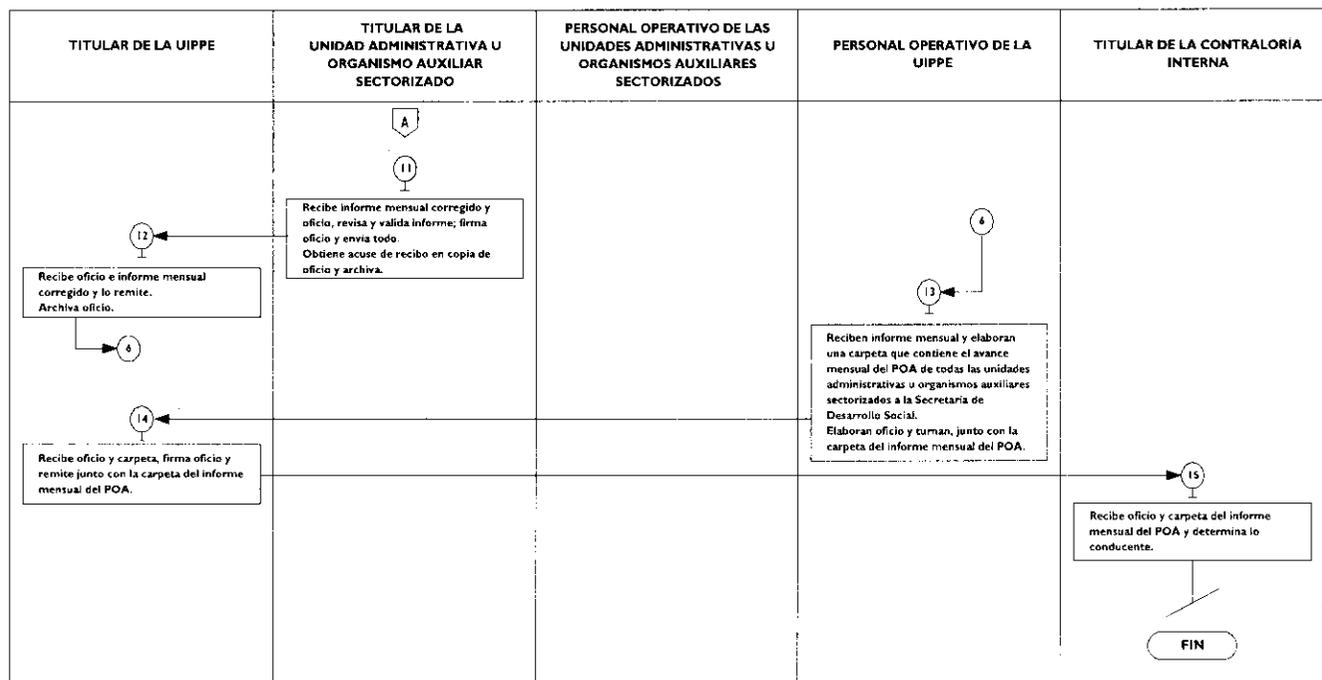
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
3	Personal operativo de las unidades administrativas u organismo auxiliar sectorizado	Preparan el informe mensual del POA, elaboran oficio y envían al titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social, para su revisión y firma.
4	Titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar sectorizado	Recibe oficio e informe mensual, firma oficio, revisa y valida el informe mensual del POA y lo turna junto con oficio al titular de la UIPPE. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
5	Titular de la UIPPE	Recibe oficio e informe mensual del POA y turna informe al personal operativo para su revisión y análisis. Archiva oficio.
6	Personal operativo de la UIPPE	Reciben el informe mensual del POA, lo revisan y determinan: ¿es correcta la información?
7	Personal operativo de la UIPPE	<b>NO es correcta</b> Elaboran oficio solicitando corregir la información y turnan al titular de la UIPPE junto con informe mensual.
8	Titular de la UIPPE	Recibe y firma oficio y lo remite junto con las observaciones del informe mensual del POA al titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar sectorizado. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
9	Titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar sectorizado	Recibe oficio e informe mensual con correcciones y lo turna al personal operativo para que solventen las observaciones hechas por la UIPPE. Archiva oficio.
10	Personal operativo de la unidad administrativa u organismo auxiliar sectorizado	Reciben informe, corrigen, elaboran oficio y turnan al titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social.
11	Titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar sectorizado	Recibe informe mensual corregido y oficio, revisa y valida informe; firma oficio y envía todo al titular de la UIPPE. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
12	Titular de la UIPPE	Recibe oficio e informe mensual corregido y lo remite al personal operativo de la UIPPE. Archiva oficio. Se conecta con la operación No. 6.
13	Personal operativo de la UIPPE	<b>Si es correcta</b> Reciben informe mensual y elaboran una carpeta con el avance mensual del POA de todas las unidades administrativas u organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.  Elaboran oficio dirigido al titular de la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social y turnan al titular de la UIPPE, junto con la carpeta del informe mensual del POA, de las unidades administrativas u organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.
14	Titular de la UIPPE	Recibe oficio y carpeta, firma oficio y remite junto con la carpeta del informe mensual del POA, a la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibido.
15	Titular de la Contraloría Interna	Recibe oficio y carpeta del informe mensual del POA, enviado por el titular de la UIPPE y determina lo conducente.

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL INFORME MENSUAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**



**PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL INFORME MENSUAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**



**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de revisión de los reportes del avance y cumplimiento mensual del Programa Operativo Anual.

$$\frac{\text{Informes mensuales del POA revisados}}{\text{Informes mensuales de seguimiento y avance del POA recibidos, por unidad administrativa u organismo auxiliar sectorizado}} * 100 = \text{Porcentaje de informes mensuales de seguimiento y avance del POA recibidos.}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- Carpetas que contienen los informes mensuales del POA de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a esta Secretaría de Desarrollo Social.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Informe Avance Mensual.



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	[1]
PROGRAMA:	[2]
SUBPROGRAMA:	[3]

FECHA DE ENTREGA:	[4]
PERIODO REPORTADO:	[5]

INFORME AVANCE MENSUAL

No.	META	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AVANCE MENSUAL			ACUMULADO AL PERIODO			JUSTIFICACIÓN
					PROGRASADO	REALIZADO	%	PROGRASADO	REALIZADO	%	
[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]

ELABORO [18]
TOMAS GUADARRAMA SÁNCHEZ ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

Vs. Sr. [19]
LIC. AGUSTÍN GUERRERO TRASPADERNE JEFE DE LA UIPE

**Instructivo para llenar el formato: Informe Avance Mensual**

**Objetivo:** Verificar el cumplimiento mensual de las metas que tienen programadas las unidades administrativas y los organismos sectorizados a la Secretaría, 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 electrónico a la UIPE y a las unidades administrativas y organismos sectorizados a la SEDESEM.

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad Administrativa	Colocar el nombre de unidad administrativa.
2	Programa	Anotar nombre del Programa.
3	Subprograma	Anotar el nombre del Subprograma.
4	Fecha	Anotar día, mes y año en que se elabora el informe.
5	Periodo Reportado	Anotar el periodo que se está reportando.
6	Número	Anotar el número progresivo de cada meta.
7	Meta	Anotar el nombre de la meta que se programó alcanzar durante el periodo de un mes.
8	Descripción	Realizar una breve descripción de las metas planteadas en el inciso anterior, con la finalidad de establecer las actividades a realizar en cada una de ellas.
9	Unidad de Medida	Anotar la unidad de medida de la meta planteada.
10	Meta anual	Anotar la meta anual de las actividades a realizar para el cumplimiento de las mismas.
11	Avance mensual programado	Anotar el avance mensual programado.

12	<b>Avance mensual alcanzado</b>	Anotar el avance mensual alcanzado.
13	<b>Porcentaje</b>	Calcular el porcentaje del avance alcanzado, contra el programado, mediante una regla matemática de tres.
14	<b>Acumulado al periodo. Programado</b>	Anotar lo programado acumulado.
15	<b>Acumulado al periodo. Realizado</b>	Anotar lo realizado acumulado.
16	<b>Porcentaje</b>	Calcular el porcentaje acumulado mediante la regla matemática de Tres.
17	<b>Justificación</b>	Anotar una justificación, en caso de que la meta haya sido superada o atrasada, exponiendo los motivos por los cuales se superó o no se cumplió la misma.
18	<b>Elaboró</b>	Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró el formato y que es responsable de éste.
19	<b>Vo. Bo.</b>	Anotar el nombre y firma del titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar sectorizado.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2009
Código:	2150030000/03
Página:	

**PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS AUXILIARES**

**OBJETIVO**

Mantener el seguimiento de los avances trimestrales de metas físicas por proyecto, conforme a las metas establecidas en el POA, mediante la revisión de los reportes trimestrales, de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de la UIPPE y de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, encargados de elaborar y revisar el avance trimestral de metas físicas por proyecto.

**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.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215003000 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.

**RESPONSABILIDADES**

La UIPPE es la unidad administrativa responsable de analizar y revisar en la página web, a través del sistema denominado SIPREP, la información de los avances trimestrales de metas físicas por proyecto del POA, misma que deberá ser proporcionada por las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.

El titular de la UIPPE, deberá:

- Solicitar mediante oficio a los titulares de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados, el informe de los avances trimestrales de metas físicas por proyecto del POA.

El titular de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, deberá:

- Recibir oficio y carpeta del avance trimestral de metas físicas por proyecto del POA y determinar lo conducente.

Los titulares de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, deberán:

- Revisar y validar los avances trimestrales de metas físicas por proyecto del POA, a través del sistema denominado SIPREP.
- Firmar los avances trimestrales de metas físicas por proyecto del POA.

- Remitir los avances de las metas físicas por proyecto del POA a la UIPPE.

El personal operativo de la UIPPE, deberá:

- Analizar y revisar en el SIPREP (página web <http://siprep.edomexico.gob.mx/>) el avance trimestral del POA, 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 unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.
- Integrar la carpeta con la información del avance trimestral de metas físicas por proyecto del POA, correspondiente a las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social y remitirlo a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.

El personal operativo de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, deberán:

- Preparar y capturar en la página web, el informe del avance trimestral de metas físicas por proyecto del POA, 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 SIPREP.

**DEFINICIONES:**

**POA:** Programa Operativo Anual, es el documento oficial emitido por las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, 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.

**SIPREP:** 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 Operativo Anual de cada unidad administrativa y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.

**UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México.

**CARPETA:** Documento que contiene el avance trimestral de metas físicas por proyecto del POA, de cada unidad administrativa y organismo auxiliar sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social.

**INSUMOS**

- Solicitud de avance trimestral.

**RESULTADOS**

- Carpetas que contiene el avance trimestral de metas físicas por proyecto del POA, de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.

**POLÍTICAS**

- Los titulares de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, deberán remitir a la UIPPE, los primeros cinco días de cada trimestre y validada, la información del avance trimestral de metas físicas por proyecto.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

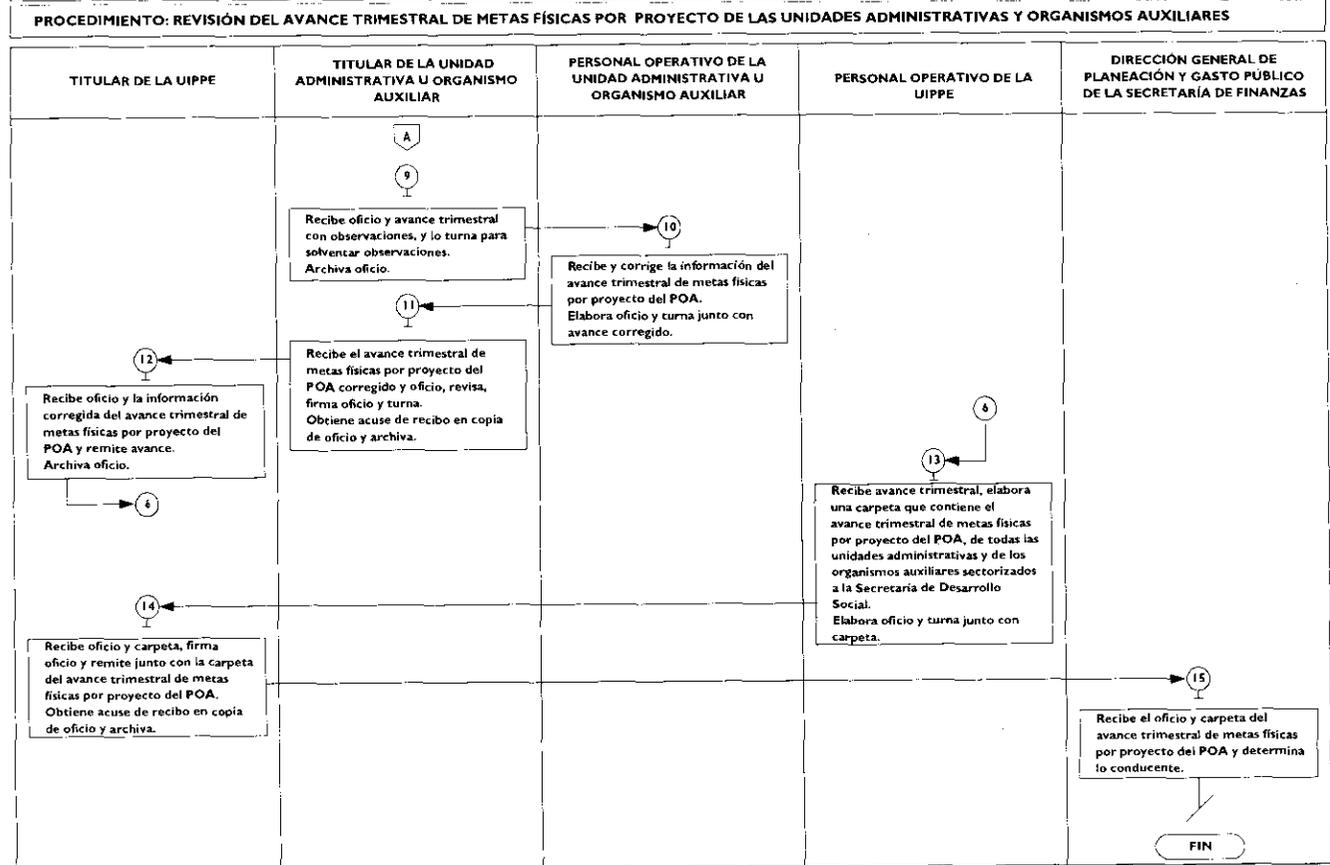
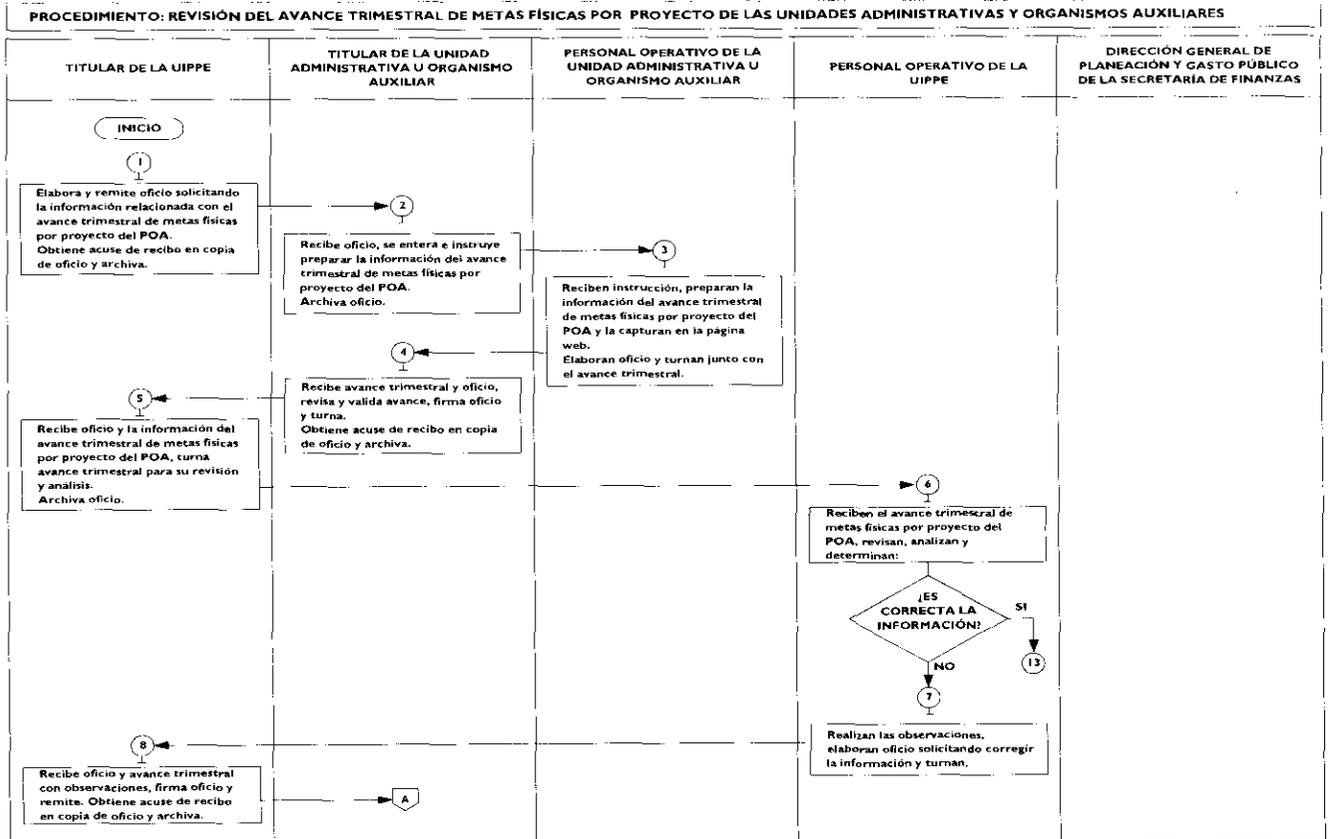
- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Programa Operativo Anual.
- Elaboración de las fichas técnicas de avance de los indicadores del sistema integral de evaluación del desempeño (SIED).

**DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
I	Titular de la UIPPE	Elabora y remite oficio a los titulares de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, solicitando la información relacionada con el avance trimestral de metas físicas por proyecto del POA. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
2	Titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar	Recibe oficio, se entera e instruye al personal preparar la información del avance trimestral de metas físicas por proyecto del POA. Archiva oficio.
3	Personal operativo de la unidad administrativa y organismo auxiliar	Reciben instrucción, preparan la información del avance trimestral de metas físicas por proyecto del POA, la capturan en la página web e imprime avance trimestral. Elaboran oficio y turnan junto con el avance trimestral al titular de la unidad administrativa y organismo auxiliar sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social.
4	Titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar	Recibe avance trimestral y oficio, revisa y valida avance, firma oficio y turna a la UIPPE. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
5	Titular de la UIPPE	Recibe oficio y la información del avance trimestral de metas físicas por proyecto del POA, turna avance trimestral al personal operativo de la UIPPE, para su revisión y análisis. Archiva oficio.
6	Personal operativo de la UIPPE	Reciben el avance trimestral de metas físicas por proyecto del POA, revisan, analizan y determinan: ¿es correcta la información?
7	Personal operativo de la UIPPE	<b>No es correcta.</b> Realizan las observaciones, elaboran oficio solicitando corregir la información y turnan al titular de la UIPPE.
8	Titular de la UIPPE	Recibe oficio y avance trimestral con observaciones, firma oficio y lo remite junto con el avance trimestral a los titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
9	Titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar	Recibe oficio y avance trimestral con observaciones, y lo turna al personal operativo para solventar observaciones. Archiva oficio.
10	Personal operativo de la unidad administrativa u organismo auxiliar	Recibe y corrige la información del avance trimestral de metas físicas por proyecto del POA. Elabora oficio y turna junto con avance corregido al titular de la unidad administrativa y organismo auxiliar sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social.
11	Titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar	Recibe el avance trimestral de metas físicas por proyecto del POA corregido y oficio, revisa, firma oficio y turna a la UIPPE. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
12	Titular de la UIPPE	Recibe oficio y la información corregida del avance trimestral de metas físicas por proyecto del POA y remite avance al personal operativo de la unidad. Archiva oficio. Se conecta con la operación No. 6.
13	Personal operativo de la UIPPE	<b>Si es correcta.</b> Elabora una carpeta con el avance trimestral de metas físicas por proyecto del POA, de todas las unidades administrativas y de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social. Elabora oficio y turna junto con carpeta al Titular de la UIPPE.
14	Titular de la UIPPE	Recibe oficio y carpeta, firma oficio y remite junto con la carpeta del avance trimestral de metas físicas por proyecto del POA, a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas. 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 POA y determina lo conducente.

**DIAGRAMACIÓN**



## MEDICIÓN

**Indicador para medir la capacidad de revisión de los avances trimestrales de metas físicas por proyecto de las unidades administrativas y organismos auxiliares.**

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

Informes trimestrales de metas físicas por proyecto del POA  
recibidos de las unidades administrativas y organismos  
auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social

\* 100=

Porcentaje de informes trimestrales de  
seguimiento y avance del POA revisados.

## REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Carpeta que contienen el avance trimestral de metas físicas por proyecto del POA, de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2009
	Código:	215003000/04
	Página:	

## PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE AVANCE DE LOS INDICADORES DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (SIED)

### OBJETIVO

Verificar los avances de las metas por proyecto, establecidas en el POA, 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 de la Secretaría de Desarrollo Social, elaboradas por cada unidad administrativa y organismo auxiliar sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social.

### ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la UIPPE, unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, responsables de integrar los avances de las metas por proyecto, establecidas en el POA, 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 de la Secretaría de Desarrollo Social.

### 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.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215003000 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, Capítulo IV, Artículo 20 y Artículo 21. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983.

### RESPONSABILIDADES

La UIPPE es la unidad administrativa responsable de concentrar, analizar y capturar en la página web <http://siprep.edomexico.gob.mx/indicadores>, a través del sistema denominado SIPREP, los formatos de las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED y revisar la reseña de evaluación de los programas de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social, de los indicadores del SIED, proporcionada por las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.

El titular de la UIPPE, deberá:

- Solicitar a los titulares de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED y la elaboración de una reseña de evaluación de los programas de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social, de los indicadores del SIED.

El titular de la Dirección General 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.

Los titulares de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, deberán:

- Solicitar al personal operativo, la elaboración de las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED, a través del sistema denominado SIED y la reseña de evaluación de los programas de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Revisar y validar los formatos de las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED, a través del sistema denominado SIED y la reseña de evaluación de los programas de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Firmar los formatos de las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED y la reseña de evaluación de los programas de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Remitir los formatos de las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED y la reseña de evaluación de los programas de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social, de los indicadores del SIED, al titular de la UIPPE.

El personal operativo de la UIPPE, deberá:

- Concentrar, 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 cada una de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, los formatos de las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED y la reseña de evaluación de los programas de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social, de los indicadores del SIED.
- Integrar la carpeta con la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores del SIED, de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.
- Remitir la carpeta con la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores del SIED, de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, para el titular de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.

El personal operativo de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, deberán:

- 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 de la Secretaría de Desarrollo Social, de los indicadores del SIED, establecidos por la Dirección General de Planeación y Gasto Público, de la Secretaría de Finanzas.

## DEFINICIONES

**POA:** Programa Operativo Anual, es el documento oficial emitido por las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, 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.

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

**UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México.

**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 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 las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.

**SIPREP:** 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 Operativo Anual de cada unidad administrativa y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.

## 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, debidamente alimentado con la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores.

## POLÍTICAS

- Los titulares de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, deberán remitir a la UIPPE, de manera trimestral y validada, los formatos de las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

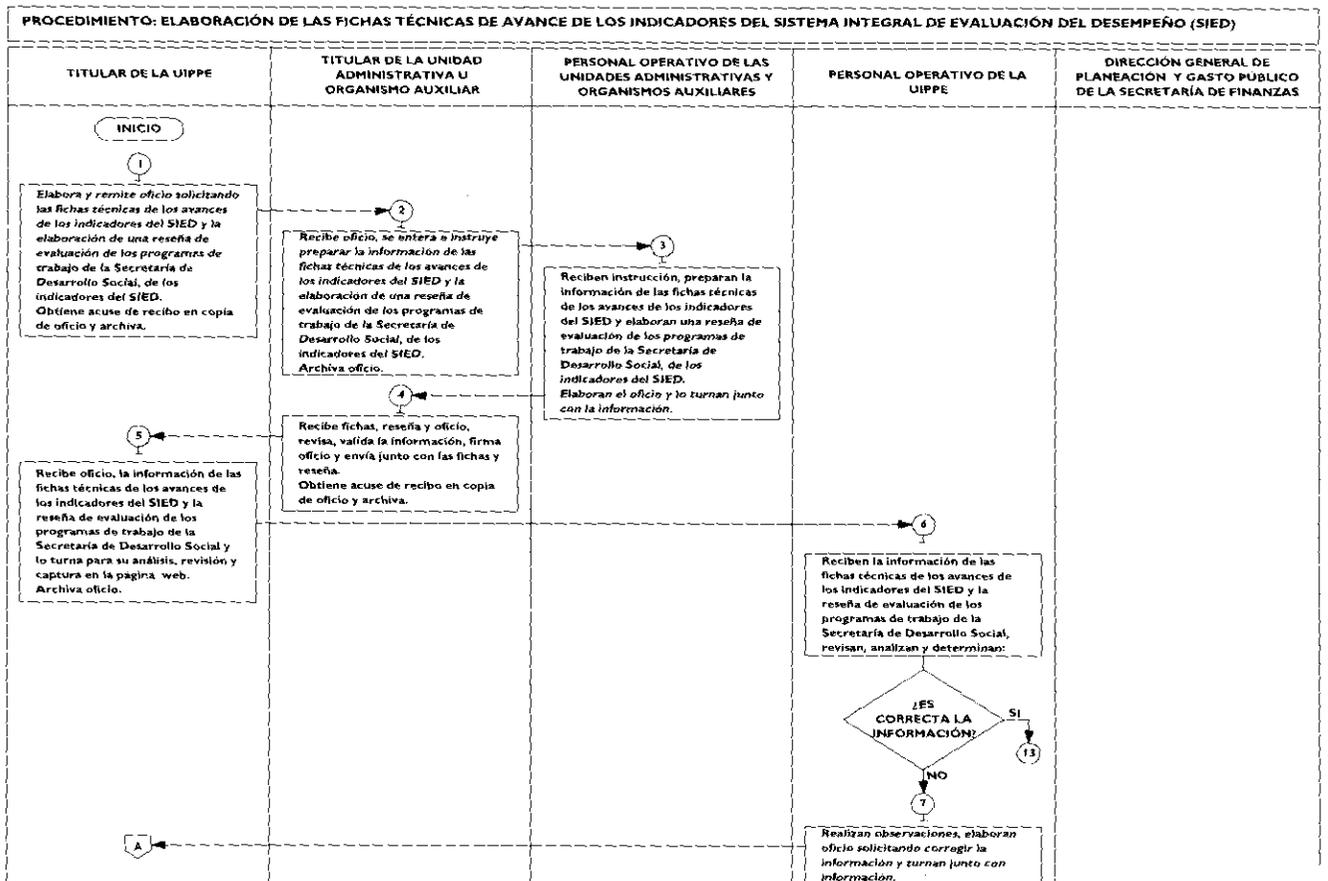
- No aplica.

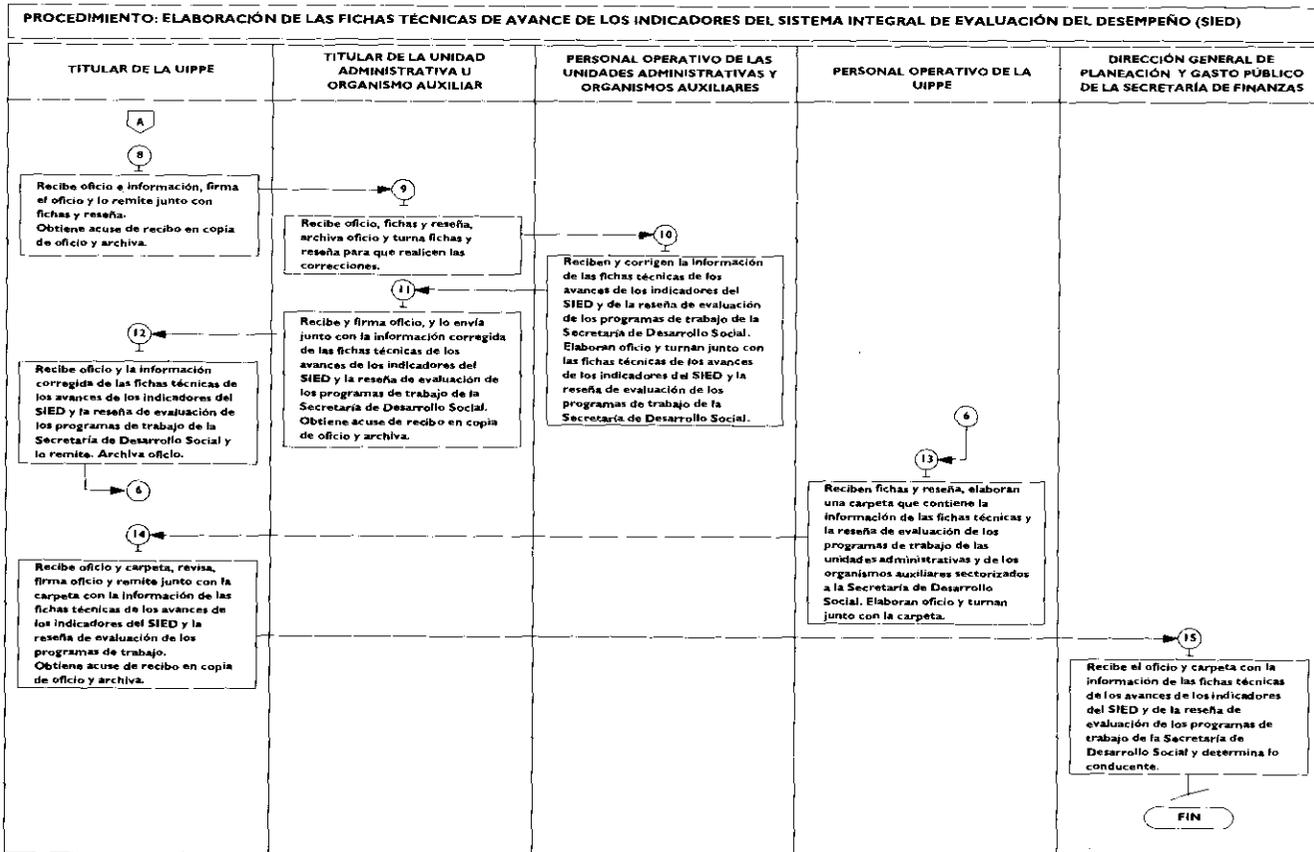
## DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Titular de la UIPPE	Elabora y remite oficio a los titulares de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, 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 de la Secretaría de Desarrollo Social, de los indicadores del SIED.  Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
2	Titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar	Recibe oficio, se entera e instruye a su personal operativo preparar 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 de la Secretaría de Desarrollo Social, de los indicadores del SIED.  Archiva oficio.
3	Personal operativo de la unidad administrativa u organismo auxiliar	Reciben instrucción, preparan la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores del SIED y elaboran una reseña de evaluación de los programas de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social, de los indicadores del SIED.  Elaboran el oficio y lo turnan junto con la información al Titular para su revisión y firma.
4	Titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar	Recibe fichas, reseña y oficio, revisa, valida la información, firma oficio y envía junto con las fichas y reseña a la UIPPE.  Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
5	Titular de la UIPPE	Recibe oficio, 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 la Secretaría de Desarrollo Social y lo 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.
6	Personal operativo de la UIPPE	Reciben 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 la Secretaría de Desarrollo Social, revisan, analizan y determinan: ¿es correcta la información?
7	Personal operativo de la UIPPE	<b>No es correcta</b> Realizan observaciones, elaboran oficio solicitando corregir la información y turnan junto con información al titular de la UIPPE.
8	Titular de la UIPPE	Recibe oficio e información, firma el oficio y lo remite junto con fichas y reseña a los titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.  Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
9	Titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar	Recibe oficio, fichas y reseña, archiva oficio y turna a su personal operativo fichas y reseña para que realicen las correcciones.
10	Personal operativo de la unidad administrativa u organismo auxiliar	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 de la Secretaría de Desarrollo Social.  Elaboran oficio y turnan al titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social, con las fichas técnicas de los avances de los indicadores del SIED y la reseña de evaluación de los programas de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
11	Titular de la unidad administrativa u organismos auxiliares	Recibe y firma oficio, lo envía al titular de la UIPPE, junto 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 de la Secretaría de Desarrollo Social. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
12	Titular de la UIPPE	Recibe oficio y 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 de la Secretaría de Desarrollo Social y lo remite a su personal operativo. Archiva oficio. Se conecta con la operación No. 6.
13	Personal operativo de la UIPPE	<b>Si es correcta</b> 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 las unidades administrativas y de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social. Elaboran oficio y turnan junto con la carpeta al titular de la UIPPE.
14	Titular de la UIPPE	Recibe oficio y carpeta, revisa, firma oficio y remite junto con la carpeta con la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores del SIED y la 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.
15	Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas	Recibe el oficio y 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 de la Secretaría de Desarrollo Social y determina lo conducente.

**DIAGRAMACIÓN**





**MEDICIÓN**

**Indicador para medir la capacidad de verificación de las fichas técnicas de las metas por proyecto del POA.**

No. trimestral de fichas técnicas y reseña de información emitidas por las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, revisadas y validadas

\* 100=

No. trimestral de fichas técnicas y reseña de información de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño recibidas

Porcentaje de fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED y reseñas de información verificadas.

**REGISTRO DE EVIDENCIA**

- Carpeta que contiene los formatos de las fichas técnicas de los avances trimestrales de los indicadores del SIED, de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.
- SIED.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Las fichas técnicas de los avances se generan en el sistema en línea: <http://siprep.edomexico.gob.mx/indicadores>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2009
	Código:	2150030000/05
	Página:	

**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 de la Secretaría de Desarrollo Social.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de la UIPPE, unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, responsables de elaborar los textos y anexos estadísticos para el informe de gobierno.

**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.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215003000 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2007.

**RESPONSABILIDADES**

La UIPPE es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la concentración, análisis, revisión, elaboración y captura, en la página web: <http://igob.edomexico.gob.mx:7777/IGob/login/> de los textos y anexos estadísticos de las principales acciones de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, para incluirlas en el informe de gobierno del periodo correspondiente.

El titular de la Secretaría de Desarrollo Social, deberá:

- Recibir oficio del IGECEM, solicitando la información correspondiente a los textos y anexos estadísticos de la Secretaría de Desarrollo Social, para ser incorporados al informe de gobierno del periodo correspondiente.
- Instruir al titular de la UIPPE, la preparación de la información correspondiente a los textos y anexos estadísticos de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, para ser incorporados al informe de gobierno del periodo correspondiente.

El titular de la UIPPE, deberá:

- Preparar la información correspondiente a los textos y anexos estadísticos de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, para ser incorporados al informe de gobierno del periodo correspondiente.
- Solicitar a los titulares de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, la información correspondiente a los textos y anexos estadísticos, para ser incorporados al informe de gobierno del periodo correspondiente, así como los soportes de las principales acciones que ejecutan, debidamente validados.
- Remitir al titular de la Secretaría de Desarrollo Social, la carpeta que contiene la información rubricada de los textos, anexos estadísticos, así como las obras en proceso y terminadas, de las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Desarrollo Social, para su autorización y validación correspondiente.

El titular del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, deberá:

- Recibir la información rubricada de los textos, anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social y determinar lo conducente.

Los titulares de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, deberán:

- Preparar la información correspondiente a los textos y anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas, que serán incorporados al informe de gobierno.
- Validar la carpeta que contiene los textos, anexos estadísticos, así como las obras en proceso y terminadas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Remitir al 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 y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.

- Capturar en la página web: <http://igob.edomexico.gob.mx:7777/IGob/login/> en el sistema de captura y consulta del anexo estadístico, la información de los textos, anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.
- Elaborar la carpeta que contenga los textos, anexos estadísticos y las obras en proceso y terminadas de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.

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 y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, para someterla a consideración y validación del titular de la Secretaría de Desarrollo Social.

El personal operativo de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, deberán:

- Recabar la información relacionada de los textos, anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas de la Secretaría de Desarrollo Social.

## DEFINICIONES

**IGCEM:** Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

**UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México.

**CARPETA:** Documento que contiene la información rubricada de los textos, anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas, así como los soportes documentales, de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, para su autorización y validación correspondiente.

**GRUPO DE TRABAJO:** Es un grupo conformado por la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales, Coordinación de Administración y Finanzas y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para revisar la información de los textos, anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas, así como los soportes documentales de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, del informe de gobierno del periodo correspondiente.

**POA:** Programa Operativo Anual, es el documento oficial emitido por las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, 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 el titular del Ejecutivo Estatal, de las principales acciones y obras realizadas por el Gobierno del Estado de México, durante un periodo determinado.

**SEDESEM:** Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

## INSUMOS

Oficio del IGCEM, mediante el cual se solicita información correspondiente a los textos y anexos estadísticos de la SEDESEM.

## RESULTADOS

Carpeta con información rubricada de los textos y anexos estadísticos, así como las obras en proceso y terminadas, de las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Desarrollo Social.

## POLÍTICAS

Los titulares de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, deberán remitir a la UIPPE, de manera trimestral y validada, la información correspondiente al texto y anexo estadístico para el informe de gobierno.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

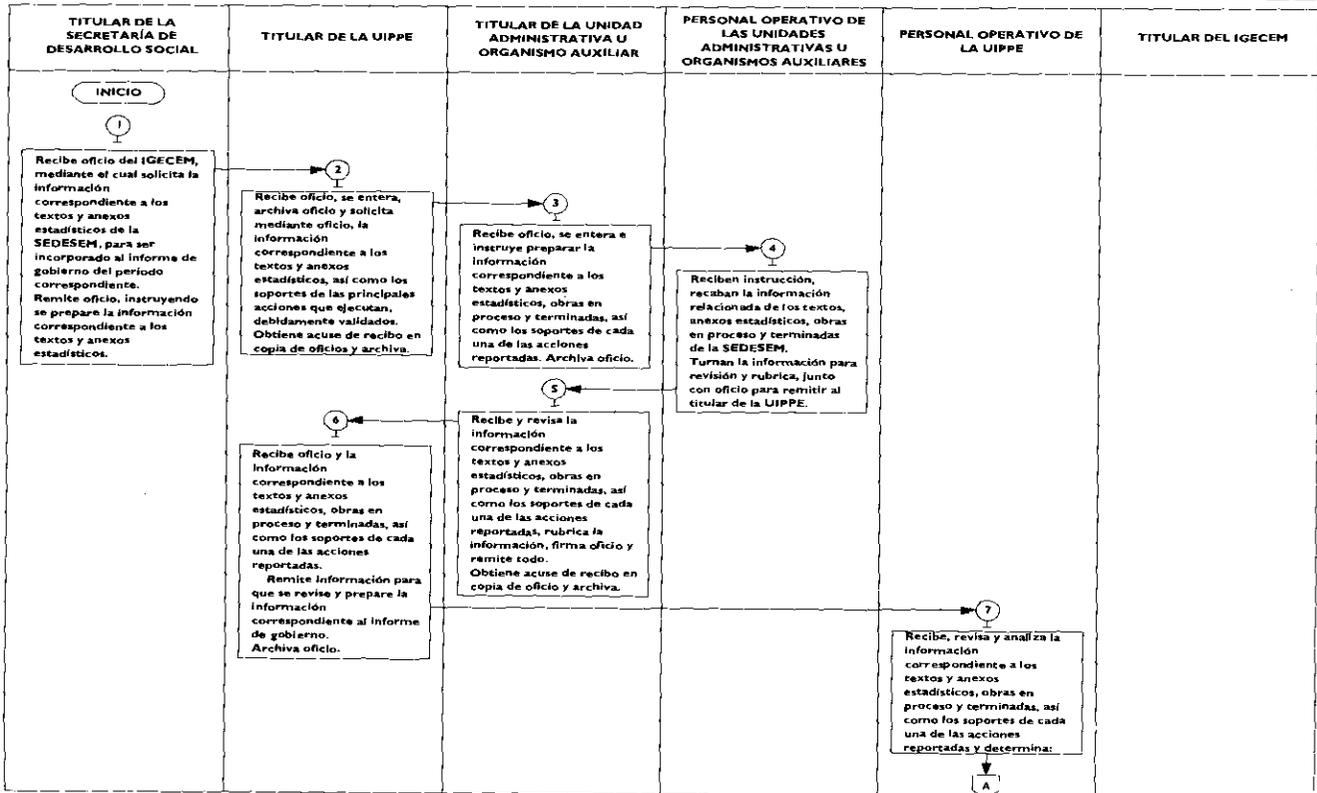
## DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Titular de la SEDESEM	Recibe oficio del IGECEM, mediante el cual solicita la información correspondiente a los textos y anexos estadísticos de la SEDESEM, para ser incorporado al informe de gobierno del periodo correspondiente y lo remite al titular de la UIPPE, instruyendo se prepare la información correspondiente.
2	Titular de la UIPPE	Recibe oficio, se entera, archiva oficio y solicita mediante oficio a los titulares de las unidades administrativas u organismos auxiliares sectorizados a la SEDESEM, la información correspondiente a los textos y anexos estadísticos, así como los soportes de las principales acciones que ejecutan, debidamente validados. Obtiene acuse de recibo en copia de oficios y archiva.
3	Titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar	Recibe oficio, se entera e instruye a su personal operativo, preparar 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. Archiva oficio.
4	Personal operativo de la unidad administrativa u organismo auxiliar	Reciben instrucción, recaban la información relacionada con los textos y anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas de la SEDESEM. Turnan la información para revisión y rubrica del titular de la unidad administrativa y organismo auxiliar sectorizado a la SEDESEM, junto con oficio para remitir al titular de la UIPPE.
5	Titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar	Recibe y revisa 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, rubrica la información, firma oficio y remite todo al titular de la UIPPE. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
6	Titular de la UIPPE	Recibe oficio y 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. Remite información a su personal operativo, para que la revise y prepare la información correspondiente al informe de gobierno. Archiva oficio.
7	Personal operativo de la UIPPE	Recibe, revisa y analiza 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 y organismos auxiliares sectorizados a la SEDESEM y determina: ¿es correcta la información?
8	Personal operativo de la UIPPE	<b>No es correcta o existen omisiones</b> Elaboran oficio dirigido a los titulares de las unidades administrativas u organismos auxiliares sectorizados a la SEDESEM, solicitándoles corrijan la información y lo turnan, junto con información al titular de la UIPPE.
9	Titular de la UIPPE	Recibe información con las observaciones y oficio, firma el oficio y remite a los titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares sectorizados a la SEDESEM. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
10	Titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar	Recibe oficio e información y la turna al personal operativo, para que corrijan las observaciones realizadas por la UIPPE. Archiva oficio.
11	Personal operativo de la unidad administrativa u organismo auxiliar	Reciben y corrigen 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. Elaboran el oficio y lo turnan junto con la información corregida al titular.
12	Titular de la unidad administrativa u organismo auxiliar	Recibe información y oficio, revisa y rubrica la información, firma oficio y lo turna junto con la información corregida de los textos y anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas, así como los soportes de cada una de las acciones reportadas a la UIPPE. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
13	Titular de la UIPPE	Recibe el oficio con la información corregida y la remite al personal operativo de la unidad. Archiva oficio. Se conecta con la operación No. 7.

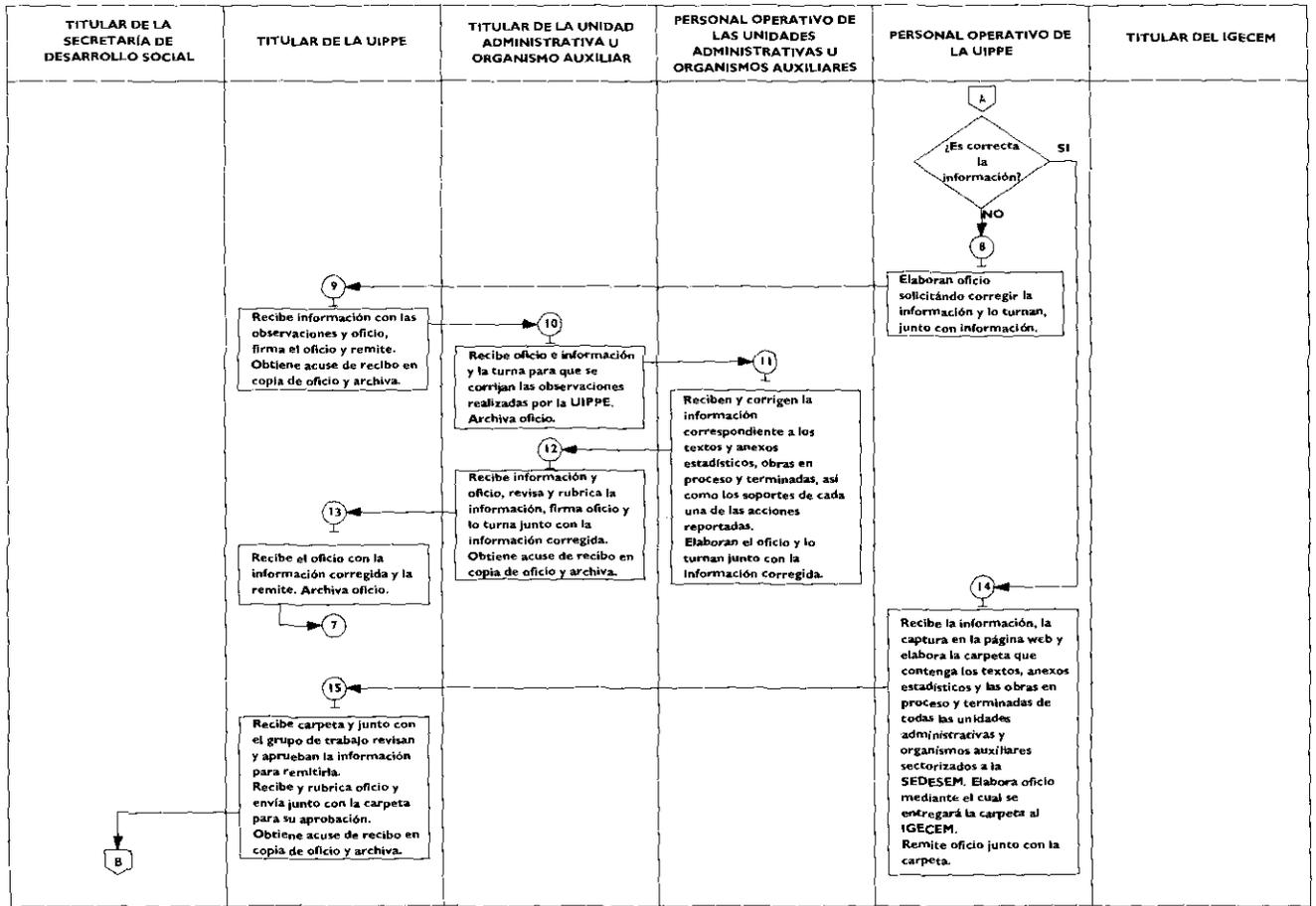
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
14	Personal operativo de la UIPPE	<p><b>Si es correcta la información</b></p> <p>Captura la información en la página web: <a href="http://igob.edomexico.gob.mx:7777/iGob/login/">http://igob.edomexico.gob.mx:7777/iGob/login/</a> en el sistema de captura y consulta del anexo estadístico y elabora la carpeta que contenga los textos, anexos estadísticos y las obras en proceso y terminadas de todas las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la SEDESEM.</p> <p>Elabora oficio para firma del titular de la SEDESEM, mediante el cual se entregará la carpeta al IGCEM.</p> <p>Remite oficio junto con la carpeta al titular de la UIPPE, para someterla a consideración del grupo de trabajo y validación del titular de la SEDESEM.</p>
15	Titular de la UIPPE	<p>Recibe oficio y carpeta y junto con el grupo de trabajo revisan y aprueban la información.</p> <p>Rubrica oficio y envía al titular de la SEDESEM, junto con la carpeta que contiene la información rubricada de los textos, anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la SEDESEM, para su aprobación.</p> <p>Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.</p>
16	Titular de la SEDESEM	<p>Recibe oficio y la carpeta con la información de los textos, anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la SEDESEM; revisa, autoriza y rubrica la información; firma oficio mediante el cual envía la carpeta con la información al IGCEM.</p> <p>Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.</p>
17	Titular del IGCEM	<p>Recibe el oficio y carpeta con la información rubricada de los textos, anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas de las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social y determina lo conducente.</p>

**DIAGRAMACIÓN**

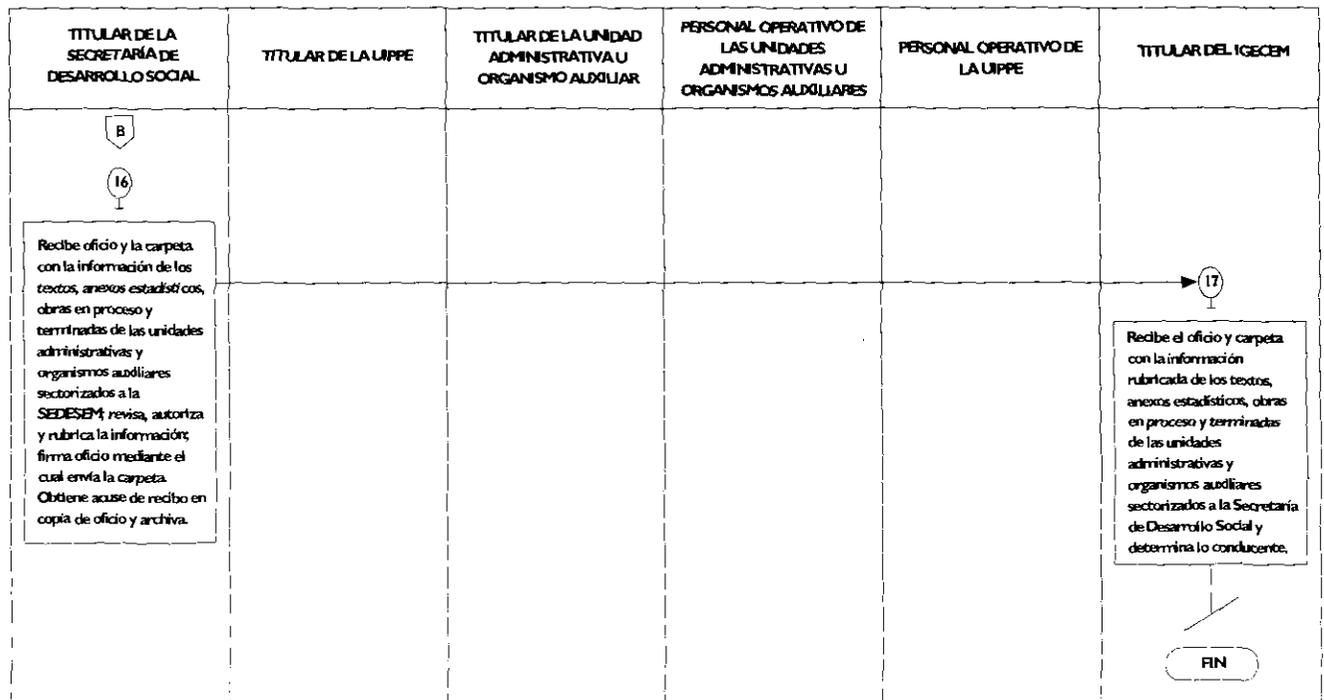
PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DEL TEXTO Y ANEXO ESTADÍSTICO PARA EL INFORME DE GOBIERNO



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL TEXTO Y ANEXO ESTADÍSTICO PARA EL INFORME DE GOBIERNO



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL TEXTO Y ANEXO ESTADÍSTICO PARA EL INFORME DE GOBIERNO



## MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de información de textos y anexos estadísticos incorporados al Informe de Gobierno.

Textos y anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas, revisadas e incorporadas a la carpeta trimestralmente

Información de textos y anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas entregada trimestralmente por las unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados a la SEDESEM

\* 100=

Porcentaje de textos y anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas, integradas al Informe de Gobierno.

## REGISTRO DE EVIDENCIAS

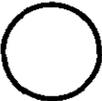
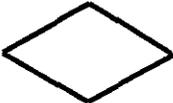
- Carpeta que contiene la información rubricada de los textos, anexos estadísticos, obras en proceso y terminadas, así como los soportes documentales de las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Secretaría de Desarrollo Social.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

## SIMBOLOGIA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras ANSI (American National Standard Institute), los cuales tiene la representación y significado siguiente:

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 INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de 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>Operación.</b> 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.
	<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.

	<p><b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</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>
	<p><b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (Enero de 2009): elaboración del manual.

**DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra resguardado en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la manera siguiente:

- Coordinación de Administración y Finanzas.
- Unidad de Asuntos Jurídicos.

**VALIDACIÓN**

LIC. ERNESTO NEMER ALVAREZ  
**SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
(RUBRICA).

LIC. AGUSTÍN GUERRERO TRASPADERNE  
**JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y  
EVALUACIÓN**  
(RUBRICA).

LIC. ALFREDO ARCE RÍOS  
**JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
(RUBRICA).