



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

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

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., martes 23 de febrero de 2016

**“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”**

### Sumario

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN.

SECCIÓN CUARTA

Tomo CCI  
Número

35

Número de ejemplares impresos: 300

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

DICIEMBRE DE 2015

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, diciembre de 2015.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría General de Gobierno.  
Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico.  
Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.  
Impreso y hecho en Toluca, México.

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 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2015
	Código:	202510000
	Página:	

### CONTENIDO

**PRESENTACIÓN**.....

**I. OBJETIVO GENERAL**.....

**II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**.....

**III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**.....

**IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**.....

    4.1 Integración, Evaluación y Seguimiento del Programa Operativo Anual del Sector Gobierno.....

    4.2 Integración del Informe Anual de Gobierno y Texto Político del Sector Gobierno.....

    4.3 Seguimiento al Cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas responsabilidad del Sector Gobierno.....

4.4 Trámite y Seguimiento a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública que se ingresan a la Secretaría General de Gobierno.....

- V. SIMBOLOGÍA.....
- VI. REGISTRO DE EDICIONES.....
- VII. DISTRIBUCIÓN.....
- VIII. VALIDACIÓN.....

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexicana 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 calidad.

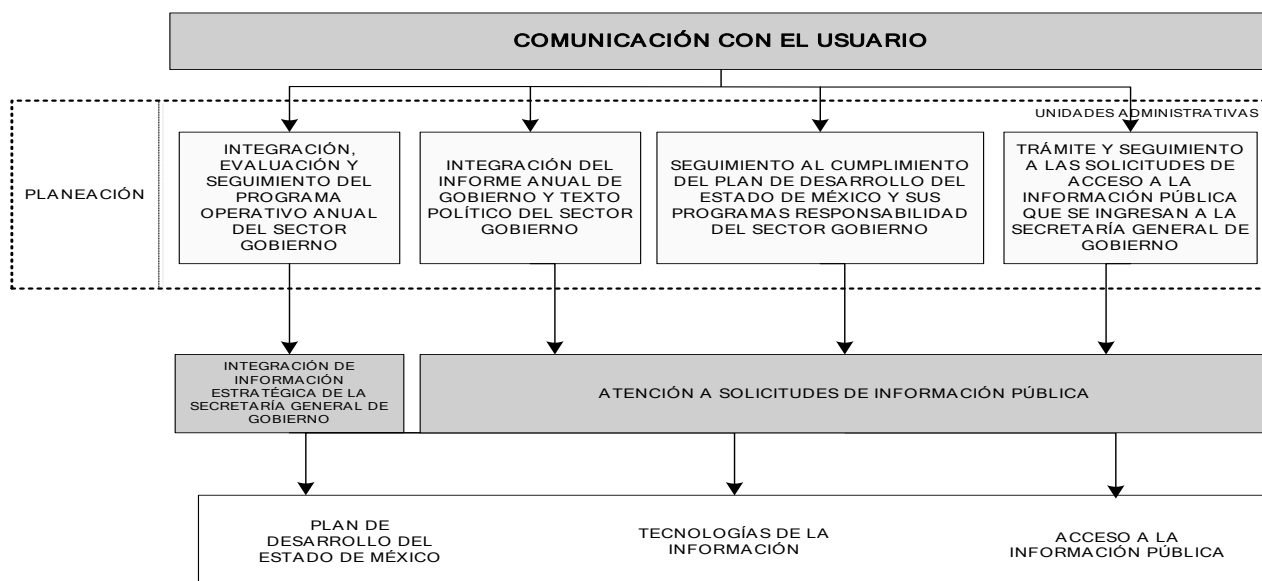
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación adscrita a la Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico de la Secretaría General de Gobierno. La estructura organizativa, la división del 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 esta unidad administrativa.

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.

**I. OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación adscrita a la Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico de la Secretaría General de Gobierno, mediante la formalización y estandarización de los procesos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

**II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO 1: Integración de Información Estratégica de la Secretaría General de Gobierno.** Del seguimiento, análisis e integración de información hasta elaboración de los informes generados en materia de Gobernabilidad.

**PROCEDIMIENTOS:**

- Integración, Evaluación y Seguimiento del Programa Operativo Anual del Sector Gobierno.
- Integración del Informe Anual de Gobierno y Texto Político del Sector Gobierno.
- Seguimiento al Cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas responsabilidad del Sector Gobierno.

**PROCESO 2: Atención a solicitudes de Información Pública de la Secretaría General de Gobierno.** De la recepción de las solicitudes hasta la entrega de la información.

**PROCEDIMIENTOS:**

- Trámite y Seguimiento a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública que se ingresan a la Secretaría General de Gobierno.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTO 4.1: INTEGRACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SECTOR GOBIERNO****OBJETIVO:**

Generar la información del Programa Operativo Anual del Sector Gobierno, mediante la calendarización y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y la evaluación oportuna de su ejecución en los términos comprometidos, obteniendo el informe trimestral de metas e indicadores de desempeño en el Sistema de Planeación y Presupuesto.

**ALCANCE:**

Aplica a las y los servidores públicos de las unidades administrativas del Sector Gobierno, responsables de la elaboración, calendarización, ejecución y generación de los avances de los informes trimestrales de metas e indicadores estratégicos y de gestión contenidos en el Programa Operativo Anual.

Aplica a las y los servidores públicos de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, responsables de la evaluación y seguimiento a las metas e indicadores de desempeño del Sistema de Planeación y Presupuesto.

**REFERENCIAS:**

- Código Financiero del Estado de México. Artículos 294, 295, 296, 298 y 327-D. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1° de enero de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 18. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 19, fracción V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de agosto de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo II, artículo 9. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Sección Séptima, código 202510103. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014, y sus actualizaciones correspondientes.
- Manual para la Formulación del Anteproyecto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección General de Información, Planeación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, evaluar y dar seguimiento a la calendarización, a fin de generar los avances de los informes trimestrales de metas e indicadores estratégicos y de gestión con base en la Metodología de Marco Lógico, el Presupuesto basado en resultados y el Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.

**La Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas deberá:**

- Dar a conocer a las dependencias y organismos auxiliares, la asignación presupuestal comunicada y autorizada las cuales servirán de base para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, calendarización de metas e indicadores estratégicos y de gestión del Programa Operativo Anual de cada unidad administrativa.
- Emitir y autorizar la Estructura Programática y los Catálogos de Descripciones y Objetivos de programas presupuestarios, y proyectos y lineamientos que servirán de base para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.

- Analizar y emitir opinión sobre la viabilidad de los dictámenes de Evaluación Programática y de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal.

**El o la titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación deberá:**

- Instruir al Jefe(a) de Departamento de Programación y Seguimiento, la solicitud de información complementaria generada durante el procedimiento por parte de las unidades administrativas.
- Validar y firmar los oficios de solicitud de la elaboración, calendarización e informes trimestrales de metas e indicadores del Programa Operativo Anual, correspondientes para cada una de las unidades administrativas.
- Recibir oficios de respuesta con la información solicitada del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas.
- Turnar la revisión de la estructura programática de los catálogos de objetivos de programas y proyectos, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, la calendarización de metas e indicadores de desempeño del Programa Operativo Anual al Subdirector de Planeación y Evaluación y a los Jefes(as) de Departamento correspondientes.
- Verificar que la información esté debidamente validada, a fin de ser enviada a la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas.

**El Subdirector(a) de Planeación y Evaluación deberá:**

- Verificar que la información relacionada al Anteproyecto de Presupuesto, calendarización de metas e indicadores de desempeño del Programa Operativo Anual que envían las unidades administrativas, sea correcta y esté debidamente validada.
- Verificar que los Jefes(as) de Departamento de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación correspondientes, revisen y analicen la información correctamente.
- Integrar la información relacionada al Anteproyecto de Presupuesto la calendarización de metas e indicadores de desempeño y los avances de los informes trimestrales del Programa Operativo Anual, para el visto bueno y validación del Titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, a fin de ser enviada a la Dirección de Evaluación del Desempeño.

**El Jefe(a) del Departamento de Programación y Seguimiento deberá:**

- Recibir instrucción del titular y del Subdirector(a) de Planeación y Evaluación de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, a fin de analizar, revisar e integrar la información del Programa Operativo Anual e informar a los Jefes(as) de Departamento correspondientes, para su seguimiento.
- Asesorar a las unidades administrativas que lo soliciten respecto al registro de la información del Anteproyecto de Presupuesto, calendarización y avances de los informes trimestrales del Programa Operativo Anual registrados en el Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto, calendarización y los avances de los informes trimestrales de metas e indicadores del Programa Operativo Anual por unidad ejecutora y unidad responsable y presentarlos al Subdirector y al Titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación para su autorización y envío.
- Revisar y analizar la información generada por las unidades administrativas, previa valoración de los Jefes(as) de Departamento de la estructura de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
- Revisar los proyectos de oficios de solicitud de información dirigido a las unidades administrativas del sector gobierno, antefirmar y recabar antefirma del Subdirector(a) de Planeación y Evaluación y firma del Titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, para su envío a la Dirección de Evaluación del Desempeño.

**Los Jefes(as) de Departamento de Planeación y de Estadística e Información Estratégica deberán:**

- Recibir instrucción del Subdirector(a) de Planeación y Evaluación, revisar y analizar los documentos generados por las unidades administrativas y emitir observaciones en su conformación, si es el caso.
- Informar a los enlaces de las unidades ejecutoras respecto a los documentos que presentan cambios.
- Solicitar la gestión del Jefe(a) del Departamento de Programación y Seguimiento ante la Dirección de Evaluación del Desempeño, si es el caso, de aquellas unidades administrativas que hayan registrado la información erróneamente en el Sistema de Planeación y Presupuesto a fin de que se habilite nuevamente el sistema para registrar la información correctamente.
- Sellar de visto bueno y antefirmar la documentación revisada de las unidades administrativas y presentarla al Jefe(a) del Departamento de Programación y Seguimiento, para que valide la información y se envíe para su aprobación del Titular de la Dirección General.

**Las unidades administrativas del Sector Gobierno deberán:**

- Recibir los comunicados correspondientes y generar la información solicitada por la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
- A través del enlace, de la unidad administrativa correspondiente, integrar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a las diferentes acciones del procedimiento.
- Solicitar asesoría respecto al registro de la información del Anteproyecto de Presupuesto, calendarización y avances de los informes trimestrales del Programa Operativo Anual registrados en el Sistema de Planeación y Presupuesto.

- Capturar en el Sistema de Planeación y Presupuesto el Anteproyecto de Presupuesto, calendarización y los avances trimestrales de metas e indicadores de desempeño.
- Enviar previo visto bueno de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación mediante oficio de respuesta la información validada concerniente al Anteproyecto de Presupuesto, calendarización y los avances de los informes trimestrales de metas e indicadores de desempeño por unidad ejecutora de forma impresa a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno, y aplicar las observaciones de mejora que emitan los Jefes(as) de Departamento de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

**DEFINICIONES:**

**Enlace de la unidad administrativa.-** Servidor(a) público de la unidad administrativa ejecutora que desarrolla funciones de planeación, programación, organización, evaluación, control y seguimiento.

**Estructura programática.-** Es un conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, que permiten definir las acciones que efectúan los entes públicos, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las estrategias y líneas de acción definidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017.

**Informe de metas por proyecto y unidad ejecutora.-** Informe que visualiza cualitativa y cuantitativamente el avance trimestral y acumulado al período programático de las principales acciones de los programas y proyectos presupuestarios.

**Meta.-** Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados, con los recursos necesarios.

**MML.-** Metodología de Marco Lógico aplicada a Programas y proyectos Presupuestarios. Instrumento de análisis lógico y pensamiento estructurado en la planeación de Programas presupuestarios (Pp) y proyectos que proporciona una estructura para el diálogo entre las diferentes partes interesadas en un Pp, asimismo incluye todos los elementos que dan sentido a la gestión orientada a resultados cuyo inicio parte del análisis del problema.

**MIR.-** Matriz de Indicador para Resultados. Herramienta del PbR cuya función es apoyar para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios. Comprende la identificación de los objetivos de un programa presupuestario (objetivo o resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del programa presupuestario.

**PbR.-** Presupuesto basado en Resultados. Conjunto de actividades y herramientas que permite que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las unidades responsables y ejecutoras de los recursos públicos a lograr dichos resultados, para de ésta manera transformar la realidad social, la calidad del gasto público, la transparencia y la rendición de cuentas.

**Procedimiento.-** Productos finales en la integración del anteproyecto, calendarización y ejecución del programa operativo anual.

**Programa Operativo Anual.-** Documento el cual contiene los objetivos, descripciones, metas e indicadores de los programas y proyectos presupuestarios y que además le corresponde realizar a cada una de las dependencias y organismos del Gobierno del Estado de México, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo del Estado de México por programas institucionales que se deriven.

**Programa Presupuestario.-** Conjunto de acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado a la población y que operan los entes públicos, identificando los bienes y servicios mediante los cuales se logra su objetivo, así como sus beneficios.

**Proyecto.-** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tienen como características, un responsable, un período de ejecución, costos estimados y resultados esperados.

**SPP.-** Plataforma Informática denominada Sistema de Planeación por Presupuesto. Sistema diseñado para trabajar con la elaboración de presupuestos del Gobierno del Estado basado en la tecnología de bases de datos hospedadas vía Web, es decir, para acceder al contenido de bases de datos mediante una red pudiendo ser esta última Internet. Este sistema está diseñado para acceder remotamente a una base de datos alojada en un servidor y transferir los datos en tiempo real, economizando tiempo y esfuerzo en el guardado, eliminado de datos e impresión de los diferentes reportes de los cuales consta este sistema.

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud a las unidades administrativas para integrar el Anteproyecto de Presupuesto, calendarización y los avances de los informes trimestrales de metas e indicadores del Sector Gobierno.
- Estructura Programática de los Catálogos de Descripciones y Objetivos de Programas Presupuestarios y Proyectos.

**RESULTADOS:**

- Informes cuantitativos y cualitativos que contienen la programación, presupuestación y avance trimestral y acumulado anual de las metas e indicadores de desempeño del Programa Operativo Anual por unidad ejecutora y unidad responsable del Sector Gobierno.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- No aplica.

**POLÍTICAS:**

- En caso de que los documentos finales enviados a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación no estén debidamente validados por los Titulares de las unidades administrativas no serán aceptados.
- El Jefe(a) del Departamento de Programación y Seguimiento podrá habilitar los campos para crear los proyectos, capturar las metas y unidades de medida y registrar los indicadores en el Sistema de Planeación y Presupuesto, solo en caso de que la información esté debidamente validada por el Titular de cada unidad administrativa y con el sello y visto bueno del Jefe(a) del Departamento correspondiente de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
- Las Fichas Técnicas de diseño y seguimiento de indicadores deberán ser enviadas al Departamento de Programación y Seguimiento, siempre y cuando se encuentren debidamente validadas por los titulares de las unidades administrativas y con el sello de visto bueno del Jefe(a) del Departamento de Estadística e Información Estratégica y de Planeación de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

**DESARROLLO 4.1: Integración, Evaluación y Seguimiento del Programa Operativo Anual del Sector Gobierno**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas/ Titular	Emite mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, la estructura programática de los Catálogos de Descripciones y Objetivos de Programas Presupuestarios y Proyectos para su observación y lineamientos, que servirán de base para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente. Recaba acuse y archiva.
2	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio, se entera e instruye al Jefe(a) del Departamento de Programación y Seguimiento, elaborar oficio dirigido a las unidades administrativas, solicitando la revisión de la estructura programática de los Catálogos de Descripciones y Objetivos de Programas Presupuestarios y Proyectos, que servirán de base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
3	Departamento de Programación y Seguimiento/Jefe(a) del Departamento	Recibe oficio de la estructura programática e instrucción verbal, se entera, elabora oficio solicitando a las unidades administrativas la revisión de la estructura programática de los Catálogos de Descripciones y Objetivos de Programas Presupuestarios y Proyectos, que servirán de base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, estableciendo fechas de entrega; anexa "Formato Único de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto" y los presenta al Titular de la Dirección General, para firma. Archiva oficio original.
4	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio para solicitar la revisión de la estructura programática y anexos, se entera, firma el oficio conjuntamente con el titular de la Coordinación Administrativa e instruye su envío a las unidades administrativas. Entrega de manera económica al Subdirector(a) de Planeación y Evaluación la estructura programática de los Catálogos de Descripciones y Objetivos de Programas Presupuestarios y Proyectos, para su conocimiento.
5	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Subdirector(a)	Recibe la estructura programática de los Catálogos, se entera y espera información de las unidades administrativas.
6	Unidades Administrativas del Sector Gobierno	Reciben oficio y anexos, se enteran y requisitan el "Formato Único de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto" y envían propuesta mediante correo electrónico para su revisión a los Jefe(as) de Departamento de Planeación, de Programación y Seguimiento, y de Estadística e Información Estratégica, según su distribución interna.
7	Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Jefes(as) de Departamento	Reciben formato con los comentarios a los Catálogos de Descripciones y Objetivos de Programas Presupuestarios y Proyectos de las unidades administrativas, se enteran, analizan, revisan y determinan: ¿Requiere modificaciones?

8	Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Jefes(as) de Departamento	Sí, se comunican con las unidades administrativas, informan las observaciones encontradas para que sean subsanadas y emitan el formato de manera oficial a la Dirección General de Información Planeación y Evaluación, debidamente validado por su titular.
9	Unidades Administrativas del Sector Gobierno	Reciben comunicado, se enteran, llevan a cabo las correcciones al documento, recaban firmas de autorización del titular y envían mediante oficio, a la Dirección General de Información Planeación y Evaluación y la parte presupuestal a la Coordinación Administrativa. Recaban acuse y archivan. Se conecta con la actividad número 12.
10	Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Jefes(as) de Departamento	No, solicitan a las unidades administrativas el formato debidamente validado por su titular a la Dirección General de Información Planeación y Evaluación.
11	Unidades Administrativas del Sector Gobierno	Reciben comunicado, se enteran, requisitan formato, recaban firmas de autorización de su titular y envían mediante oficio, el formato a la Dirección General de Información Planeación y Evaluación. Recaban acuse y archivan.
12	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios y "Formato Único de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto" validados por los titulares de las unidades administrativas, se entera e instruye a los Jefes(as) de los Departamentos de Planeación, de Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica para que revisen la información y emitan su visto bueno.
13	Departamento de Planeación, de Programación y Seguimiento, y de Estadística e Información Estratégica/Jefes(as) de Departamento	Reciben instrucción y formatos validados, se enteran de la información y determinan. ¿Requieren correcciones?
14	Departamento de Planeación, de Programación y Seguimiento, y de Estadística e Información Estratégica/ Jefes(as) de Departamento	Sí, realizan observaciones, informan a las unidades administrativas y regresan formatos, a fin de que se realicen las correcciones. Se conecta con actividad número 11.
15	Departamento de Planeación, de Programación y Seguimiento, y de Estadística e Información Estratégica/ Jefes(as) de Departamento	No, emiten su visto bueno en cada uno de los formatos y entregan al Jefe(a) del Departamento de Programación y Seguimiento para su integración.
16	Departamento de Programación y Seguimiento/ Jefe(a) del Departamento	Recibe formatos con visto bueno, se entera, integra la información de las unidades administrativas y elabora oficio de envío para la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas y los presenta al Subdirector(a) de Planeación y Evaluación para su conocimiento.
17	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Subdirector(a)	Recibe información validada de las unidades administrativas, se entera, antefirma el oficio; entrega al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación para firma de validación.
18	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio y formatos, se entera, firma de validación y envía la información que contiene las observaciones realizadas a la estructura programática de los Catálogos de Descripciones y Objetivos de Programas Presupuestarios y Proyectos de las unidades administrativas, a la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas. Recaba acuse y archiva.
19	Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas/ Titular	Recibe oficio y anexos, envía a las dependencias del Ejecutivo, mediante oficio firmado por el Secretario de Finanzas, la asignación presupuestal comunicada y el manual final para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
20	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio, se entera e instruye al Jefe(a) de Departamento de Programación y Seguimiento la realización del oficio de solicitud de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para los titulares de las unidades administrativas. Entrega oficio original para su atención.



- |    |  |  |
|----|--|--|
| 21 | Departamento de Programación y Seguimiento/Jefe(a) del Departamento  | Recibe instrucción y oficio de la Dirección de Evaluación del Desempeño, se entera, elabora oficio de solicitud dirigido a los titulares de las unidades administrativas estableciendo fechas para su entrega, antifirma, anexa "Formato Único para Justificar Movimientos de Metas", "PbR_01a" "PbR_02a", así como "Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto", "Formato Único para integrar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) con base en la Metodología de Marco Lógico (MML) Anteproyecto de Presupuesto", "Formato Único Árbol de Problemas" "Formato Único Árbol de Objetivos" "Formato Único Análisis de Involucrados" "Formato Único de Población de Referencia, Potencial Objetivo y Atendida", y los presenta al titular de la Dirección General de Información Planeación y Evaluación, para su autorización. Resguarda oficio original para su reproducción y archiva. |
| 22 | Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular   | Recibe oficio de solicitud y anexos, se entera, firma oficio e instruye su envío a las unidades administrativas, recibir acuse y archivar.   |
| 23 | Unidades Administrativas del Sector Gobierno   | Reciben oficio y anexos, se enteran, requisitan los formatos proporcionados por la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, tomando como referencia el Programa Operativo Anual del ejercicio fiscal anterior y lo envían de manera económica para su revisión.  |
| 24 | Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Jefes(as) de Departamento | Reciben formatos de las unidades administrativas con la información del anteproyecto, los revisan, analizan y determinan:<br>¿Requiere correcciones?   |
| 25 | Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Jefes(as) de Departamento | Sí, se comunican con las unidades administrativas para informarles las observaciones encontradas y la subsanación de las mismas.   |
| 26 | Unidades Administrativas del Sector Gobierno   | Reciben información de las observaciones encontradas de los formatos, se enteran, aplican correcciones, recaban firmas de autorización en los formatos por parte del titular y envían mediante oficio a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación. Se conecta con la actividad número 29.   |
| 27 | Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Jefes(as) de Departamento | No, se comunican con las unidades administrativas para informarles que sus formatos están correctos y los envían validados a la Dirección General de Información Planeación y Evaluación.  |
| 28 | Unidades Administrativas del Sector Gobierno   | Reciben información de los Jefes(as) de Departamento de Planeación y de Estadística e Información Estratégica, se enteran, recaban firmas de autorización en los formatos por el titular de su unidad administrativa y envían mediante oficio, a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.   |
| 29 | Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular   | Obtiene oficios y formatos validados del Anteproyecto de Presupuesto de las unidades administrativas, se entera y los turna al Subdirector(a) de Planeación y Evaluación.  |
| 30 | Subdirección de Planeación y Evaluación/ Subdirector(a)  | Recibe los formatos validados del anteproyecto de presupuesto, se entera de la información y turna a los Jefes(as) de Departamento correspondientes para su concentración, sello y firma de visto bueno.   |
| 31 | Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Jefes(as) de Departamento | Reciben los formatos validados del anteproyecto de presupuesto, se enteran, firman y sellan de visto bueno. Entregan formatos de las unidades administrativas al Jefe(a) del Departamento de Programación y Seguimiento.   |
| 32 | Departamento de Programación y Seguimiento/Jefe(a) del Departamento  | Obtiene formatos validados y con visto bueno, se entera, ingresa al Sistema de Planeación y Presupuesto, habilita los proyectos presupuestarios, las metas y unidades de medida, así como los indicadores de desempeño de cada una de las unidades administrativas que tienen indicadores estratégicos y de gestión.   |

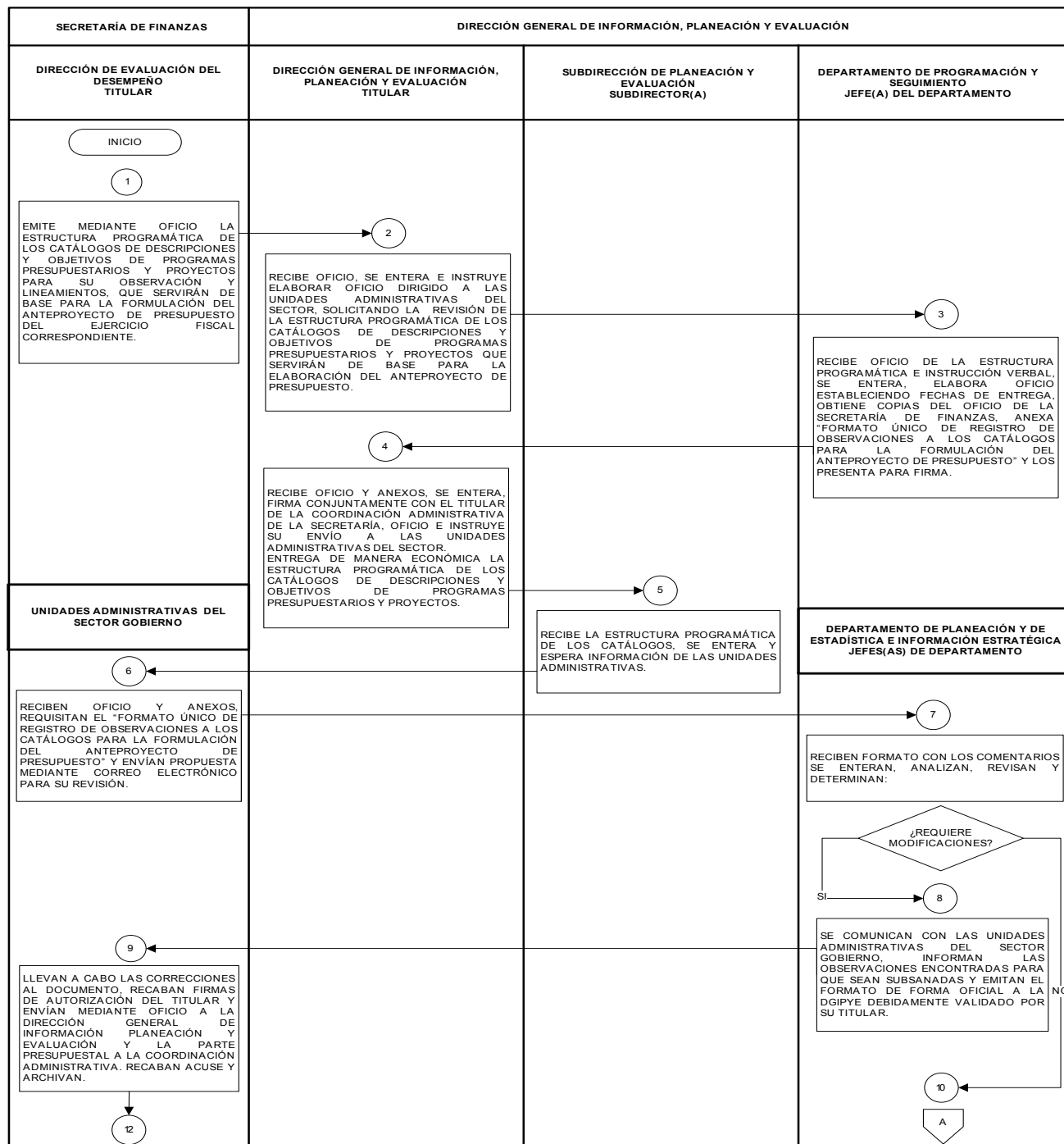
		Registra en el SPP los indicadores estratégicos y de gestión, llena los campos correspondientes, genera árbol de problemas y árbol de objetivos, registra la información, selecciona el apartado generar MIR y solicita de manera verbal a los Jefes(as) de los Departamentos de Planeación y de Estadística e Información Estratégica, que comuniquen a las unidades administrativas el registro de información en el sistema.
33	Departamento de Planeación y de Estadística e Información Estratégica/ Jefes(as) de Departamento	Se enteran y comunican verbalmente a las unidades administrativas que pueden registrar la información difundida en los formatos en el Sistema de Planeación y Presupuesto.
34	Unidades Administrativas del Sector Gobierno	Reciben comunicado, registran la información de los formatos en el Sistema de Planeación y Presupuesto, imprimen documento y lo presentan a su Titular para su validación y envío correspondiente.
35	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe documentos validados del Anteproyecto de Presupuesto, se entera y los turna al Subdirector(a) de Planeación y Evaluación.
36	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Subdirector(a)	Recibe documentos validados por los titulares de las unidades administrativas, se entera de la información y turna a los Jefes(as) de los Departamentos de Planeación y de Estadística e Información Estratégica correspondiente para su concentración, sello y firma de visto bueno.
37	Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Jefes(as) de Departamento	Reciben documentos validados, se enteran, firman y sellan de visto bueno y entregan al Jefe(a) del Departamento de Programación y Seguimiento.
38	Departamento de Programación y Seguimiento/Jefe(a) del Departamento	Recibe documentos validados con firma y sello de visto bueno, se entera, integra la información, elabora oficio de envío para la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas y presenta los documentos al Subdirector(a) para su visto bueno.
39	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Subdirector(a)	Recibe información, se entera, antefirma el oficio y entrega los documentos al titular de la Dirección General para firma de validación.
40	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio y documentos validados del Anteproyecto de Presupuesto, se entera, firma oficio e instruye enviar la información a la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas, recibir acuse y archivar.
41	Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas/ Titular	Recibe oficio y documentos validados del Anteproyecto de Presupuesto del Sector Gobierno, se entera y realiza procedimientos internos. Mediante oficio firmado por el Secretario de Finanzas, da a conocer a las dependencias la asignación presupuestal autorizada por la Legislatura Local, a fin de elaborar el calendario programático presupuestal en los formatos contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto. Lo envía a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, recibe acuse y archiva.
42	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio de la Dirección de Evaluación del Desempeño, se entera e instruye al Jefe(a) del Departamento de Programación y Seguimiento la elaboración del oficio para solicitar a las unidades administrativas la calendarización trimestral y costeo de cada una de las metas e indicadores de los proyectos presupuestarios para las unidades administrativas que les aplica.
43	Departamento de Programación y Seguimiento/Jefe(a) del Departamento	Recibe oficio e instrucción verbal, se entera, elabora oficio de solicitud para cada una de las unidades administrativas. Anexa "Formato Único de Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora" y el "Formato Único de Calendarización de Indicadores Estratégicos y de Gestión", presenta oficio y formatos al Titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, para su autorización. Archiva oficio original.
44	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio de requisición y formatos, se entera, firma e instruye su envío a las unidades administrativas.

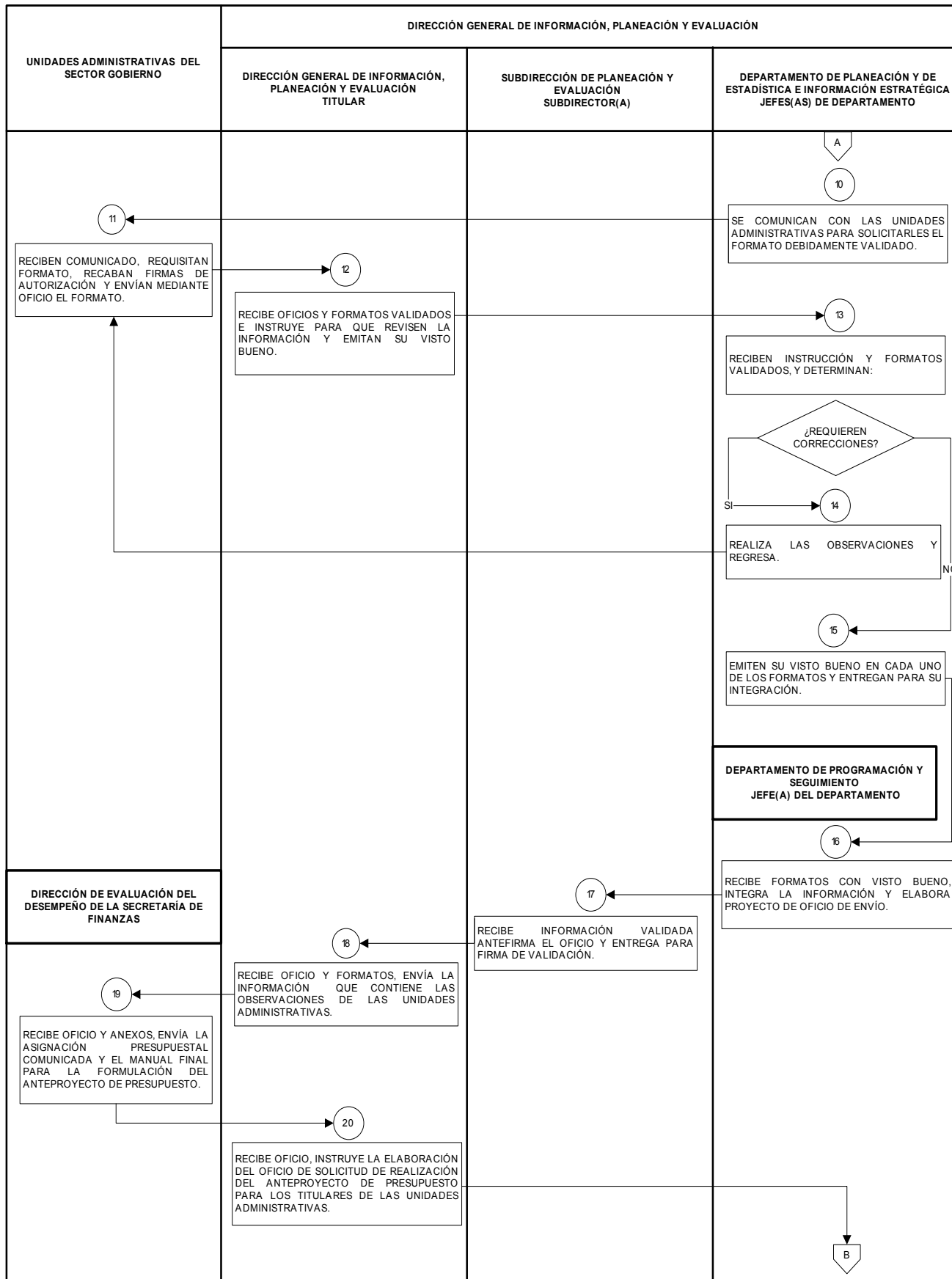
45	Unidades Administrativas del Sector Gobierno	Reciben oficios y formatos, se enteran, requisitan los formatos y envían por correo electrónico la información para su revisión a los Jefes(as) de Departamento de Planeación y de Estadística e Información Estratégica.
46	Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Jefes(as) de Departamento	Reciben formatos, los revisan, analizan y determinan: ¿Requiere modificaciones?
47	Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Jefes(as) de Departamento	Sí, se comunican con las unidades administrativas para informarles las observaciones encontradas y la subsanación de las mismas.
48	Unidades Administrativas del Sector Gobierno	Reciben información de los formatos, se enteran, aplican observaciones, recaban firmas de autorización de los formatos y envían mediante oficio a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación. Se conecta con la actividad número 51.
49	Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Jefes(as) de Departamento	No, se comunican con las unidades administrativas solicitando envíen validados los formatos y que registren la información de los formatos en el Sistema de Planeación y Presupuesto en el apartado de Anteproyecto Calendarización "Metas de Proyecto" "Metas de Indicador".
50	Unidades Administrativas del Sector Gobierno	Reciben información de los formatos, se enteran, registran la información en el Sistema de Planeación y Presupuesto, la imprimen, recaban firmas de autorización y envían mediante oficio a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
51	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios y "Formato Único Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora" y "Formato Único Calendarización de Indicadores Estratégicos y de Gestión" y la información que genera el Sistema, se entera y los turna al Subdirector(a) de Planeación y Evaluación.
52	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Subdirector(a)	Recibe los formatos y la información que genera el Sistema validados, se entera y turna a los Jefes(as) de Departamento correspondientes para su concentración, sello y firma de visto bueno.
53	Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Jefes(as) de Departamento	Reciben los formatos y la información que genera el Sistema validados, se enteran, firman y sellan de visto bueno y entregan al Jefe(a) de Departamento de Programación y Seguimiento.
54	Departamento de Programación y Seguimiento/Jefe(a) de Departamento	Recibe los formatos y la información que genera el Sistema validados con sello de visto bueno de cada Jefe(a) de Departamento, se entera integra la información y elabora oficio para la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas y los presenta al titular de la Dirección General de Información Planeación y Evaluación para su visto bueno.
55	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio y formatos validados de la Calendarización de Metas e Indicadores por Proyecto y Unidad Ejecutora y Calendarización de Indicadores Estratégicos y de Gestión, se entera, firma oficio e instruye enviar la información a la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas, obtener acuse de recibido en copia de oficio y archivar.
56	Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas/ Titular	Recibe oficio de calendarización de metas y formatos validados recaba acuse y archiva para su seguimiento.

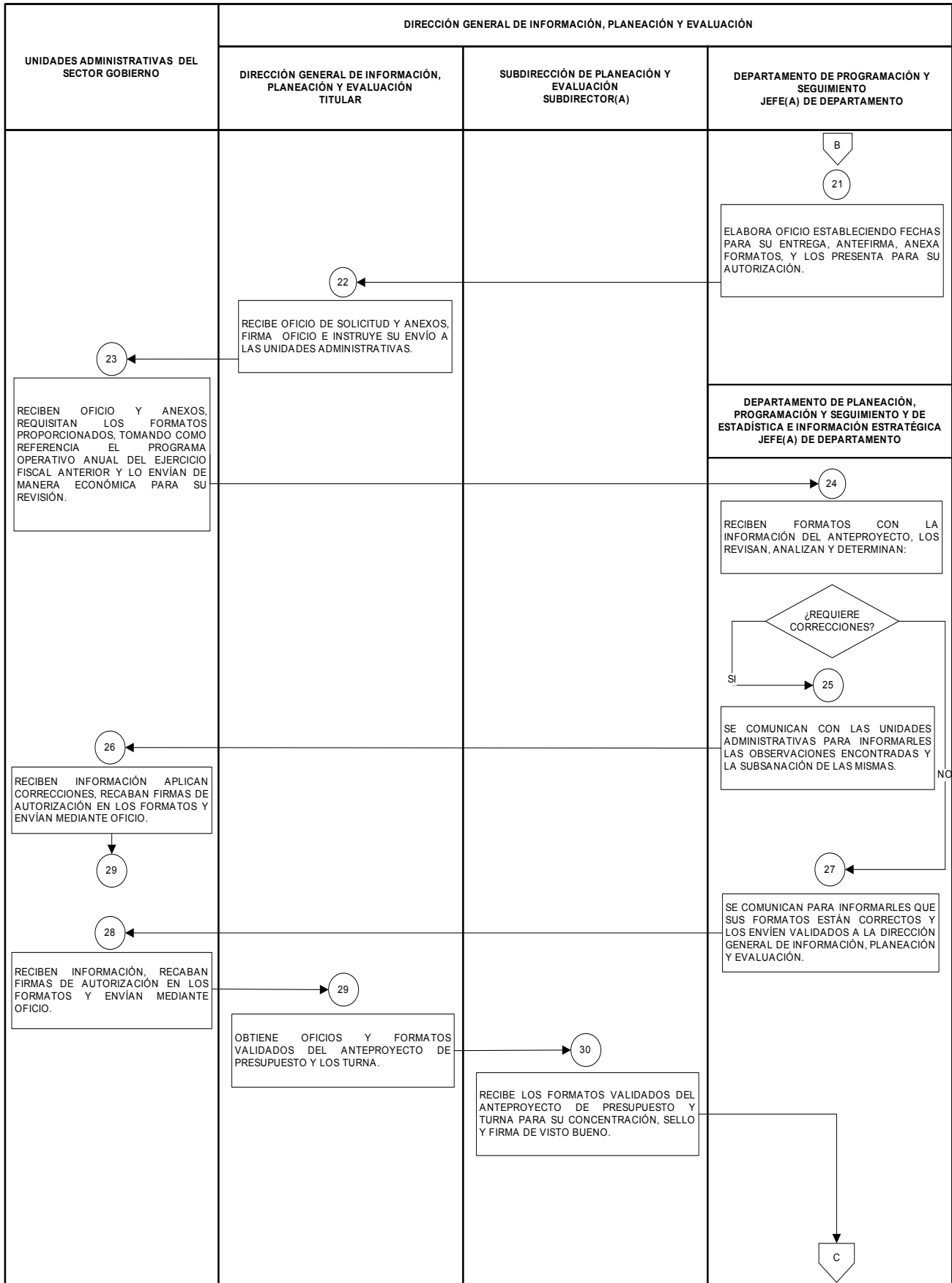
- |    |  |   |
|----|--|---|
| 57 | Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/Titular  | Instruye al Jefe(a) del Departamento de Programación y Seguimiento, la elaboración del oficio para solicitar a las unidades administrativas el avance del informe trimestral de las metas de los proyectos presupuestarios, así como el avance trimestral de los indicadores estratégicos y de gestión contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto para las unidades administrativas que les aplica. |
| 58 | Departamento de Programación y Seguimiento/<br>Jefe(a) del Departamento  | Recibe instrucción y elabora oficio de solicitud del avance del informe trimestral para las unidades administrativas y lo presenta al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación para su autorización.   |
| 59 | Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular   | Recibe oficios, se entera, firma e instruye su envío a las unidades administrativas.  |
| 60 | Unidades Administrativas del Sector Gobierno   | Reciben oficio, se enteran y registran en el Sistema de Planeación y Presupuesto, en el apartado de "Informes" "Avance de metas" y "Avance de Indicadores", el avance del informe trimestral de metas e indicadores, se comunican vía telefónica y/o por correo electrónico con los Jefes(as) de Departamento correspondientes para que la información sea revisada.  |
| 61 | Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Jefes(as) de Departamento | Reciben comunicado, revisan y analizan la información en el Sistema de Planeación y Presupuesto y determinan:<br>¿Requiere modificaciones?  |
| 62 | Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Jefes(as) de Departamento | Sí, se comunican con las unidades administrativas vía correo electrónico y/o por teléfono, para informarles las observaciones encontradas en el avance del informe de metas e indicadores y la subsanación de las mismas.   |
| 63 | Unidades Administrativas del Sector Gobierno   | Reciben información, se enteran, aplican correcciones del avance del informe trimestral de metas e indicadores en el Sistema de Planeación y Presupuesto y lo presentan por oficio, comunicando que ya pueden revisarla.<br>Se conecta con la actividad número 61.  |
| 64 | Departamento de Planeación y de Estadística e Información Estratégica/ Jefes(as) de Departamento                             | No, se comunican vía telefónica y/o por correo electrónico con las unidades administrativas, solicitando que la información registrada en el Sistema de Planeación y Presupuesto se imprima y se valide.  |
| 65 | Unidades Administrativas del Sector Gobierno   | Reciben comunicado, registran la información en el Sistema de Planeación y Presupuesto, la imprimen, recaban firmas de autorización en los informes trimestrales de metas e indicadores y envían mediante oficio a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.  |
| 66 | Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular   | Obtiene oficios y documentos validados del avance del informe trimestral de metas e indicadores del Sistema de Planeación y Presupuesto, se entera y los turna a los Jefes(as) de Departamento de Planeación y de Estadística e Información Estratégica.  |
| 67 | Departamento de Planeación, de Estadística e Información Estratégica/ Jefes(as) de Departamento                              | Reciben documentos validados del avance del informe trimestral de metas e indicadores del Sistema de Planeación y Presupuesto, se enteran, firman, sellan de visto bueno y la entregan al Jefe(a) de Departamento de Programación y Seguimiento.  |
| 68 | Departamento de Programación y Seguimiento/<br>Jefe(a) de Departamento   | Recibe documentos validados, con sello de visto bueno y firma de cada Jefe(a) de Departamento, se entera, integra la información, elabora oficio de envío para la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas y los presenta al Subdirector de Planeación y Evaluación para su visto bueno.  |

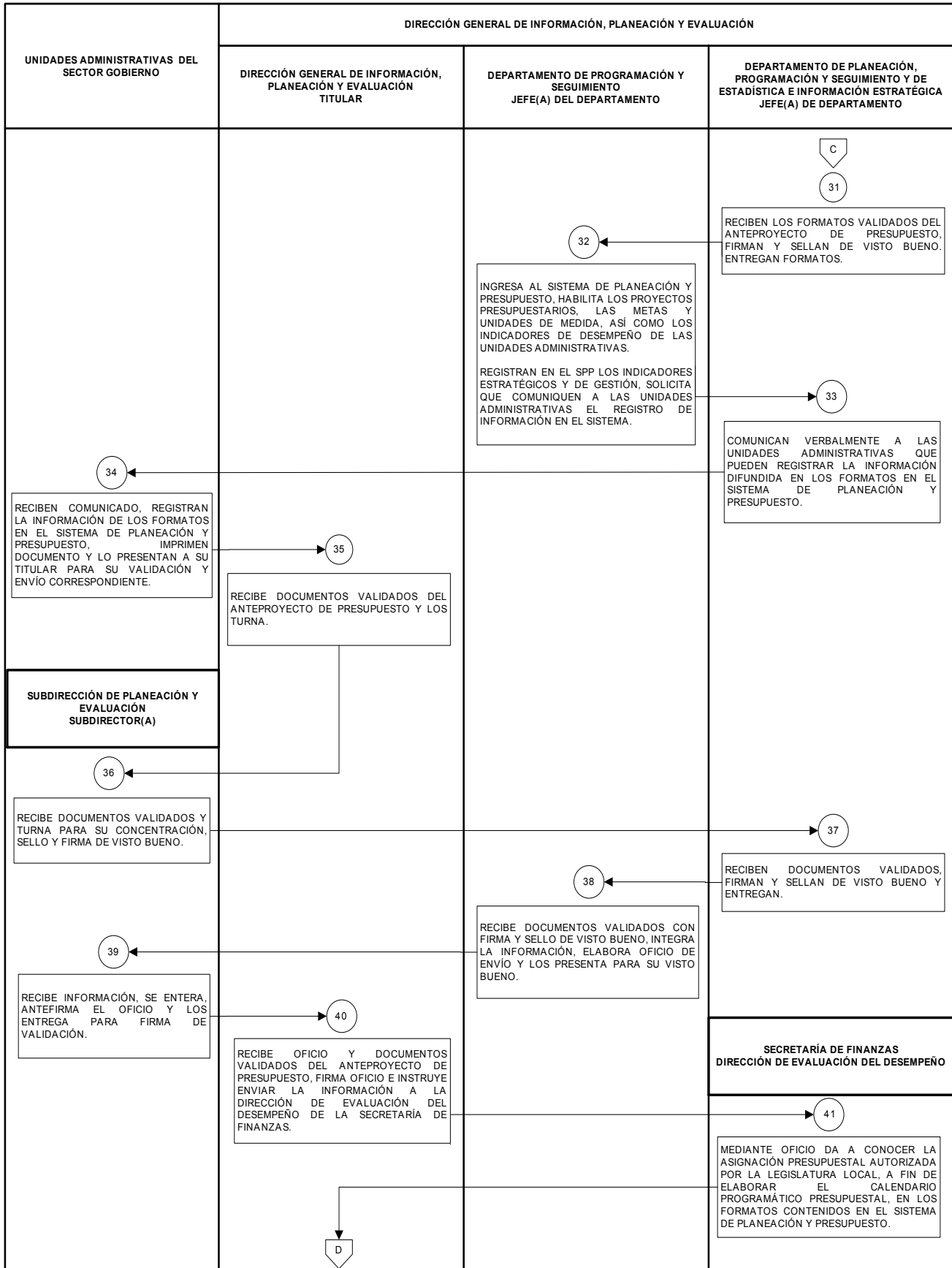
- 69 Subdirección de Planeación y Evaluación/ Subdirector(a) Recibe información validada, se entera, antefirma el oficio y los entrega al titular de la Dirección General para firma de validación.
  - 70 Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular Recibe oficio y documentos validados del avance del informe trimestral de metas e indicadores, se entera, firma oficio e instruye entregar la información a la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas, recibir acuse y archivar.
  - 71 Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas/ Titular Recibe oficio y documentos validados del avance del informe trimestral de metas e indicadores. Recaba acuse y archiva.
- Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMA 4.1: Integración, Evaluación y Seguimiento del Programa Operativo Anual del Sector Gobierno**

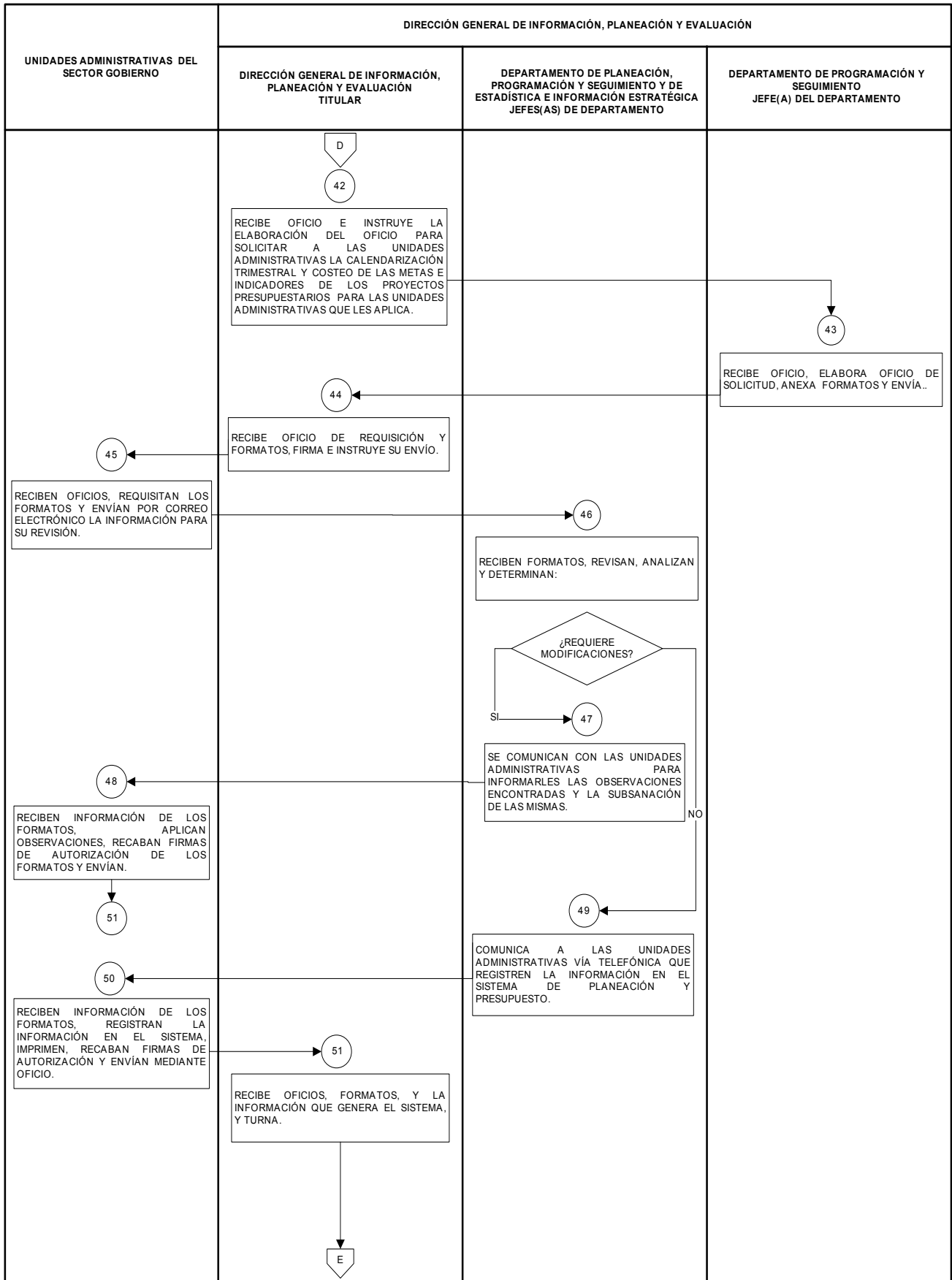


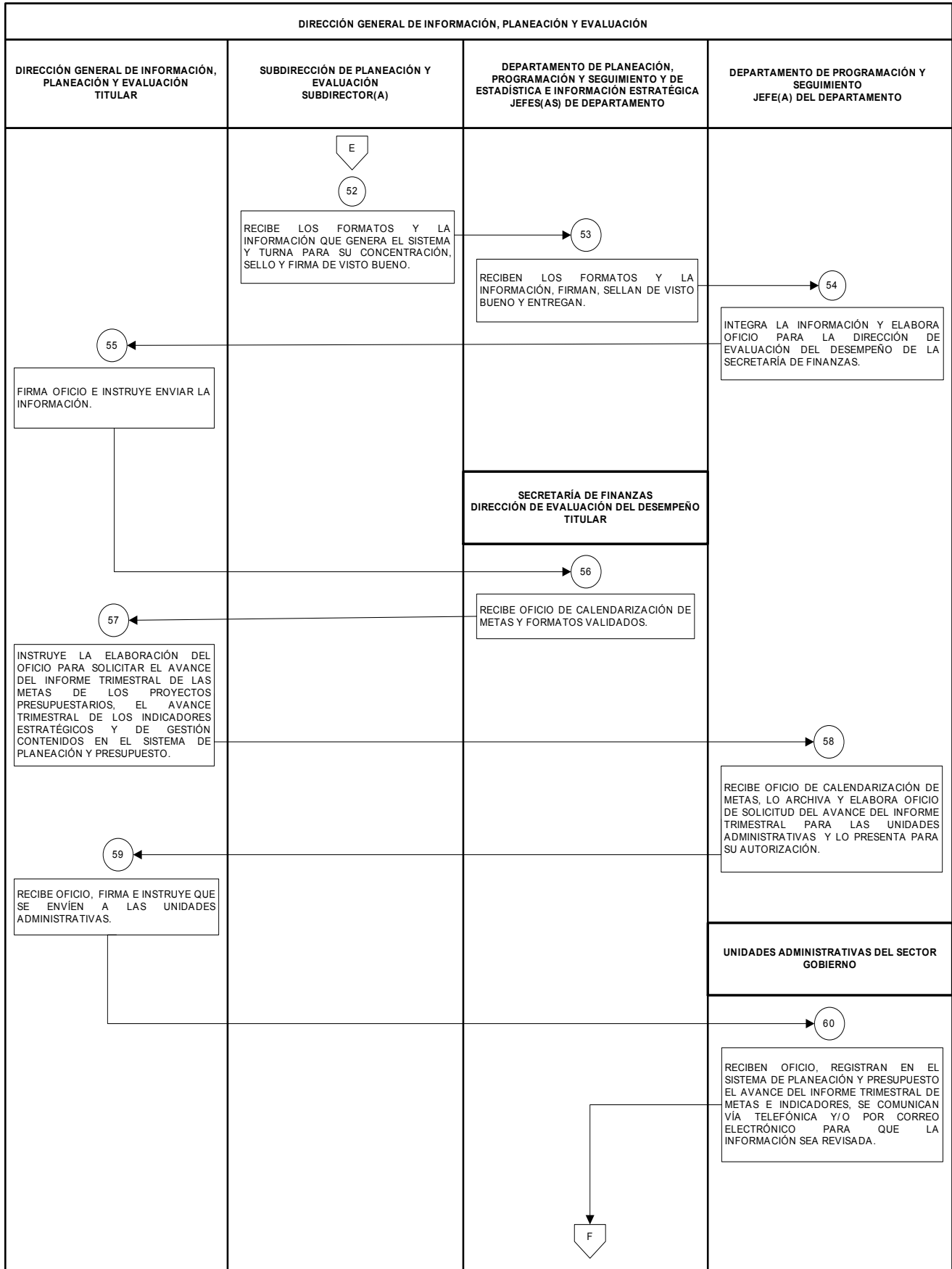


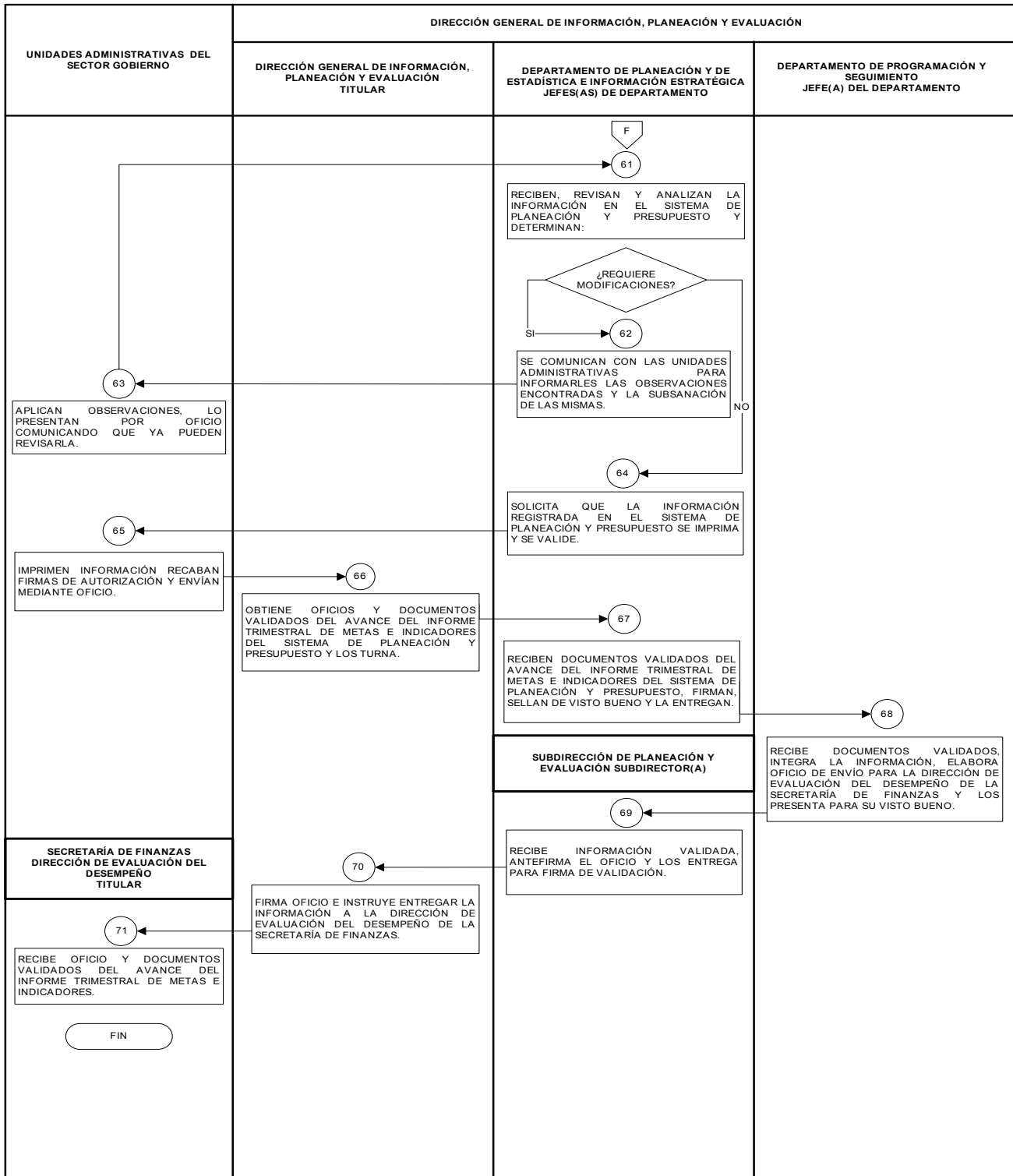












**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta.**

Número de oficios para formulación del anteproyecto de presupuestos atendidos por las unidades administrativas

Total de oficios de solicitud para formulación del anteproyecto turnados a las unidades administrativas

X 100% =

Porcentaje total de Informes cuantitativos y cualitativos entregados del POA anual

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- “Formato Único de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto”
- “Formato Único para Justificar Movimientos de Metas”
- “PbR\_01a”
- “PbR\_02a”
- “Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto”
- “Formato Único para integrar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) con base en la Metodología de Marco Lógico (MML) Anteproyecto de Presupuesto”
- “Formato Único Árbol de Problemas”
- “Formato Único Árbol de Objetivos”
- “Formato Único Análisis de Involucrados”
- “Formato Único Población de Referencia, Potencial Objetivo y Atendida”
- “Formato Único Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora”
- “Formato Único Calendarización de Indicadores Estratégicos y de Gestión”



**Secretaría General de Gobierno**  
**Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico**  
**Dirección General de Información, Planeación y Evaluación**



**“FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE OBSERVACIONES  
A LOS CATÁLOGOS PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO”**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (1)

**(2)CATÁLOGOS**

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> **01 Catálogo de descripciones de Estructura Programática 2016            | <input type="checkbox"/> **02 Catálogo de Objetivos EP 2016                             | <input type="checkbox"/> **03 Catálogo de Estructura Programática 2016 |
| <input type="checkbox"/> *04 Clasificador por objeto del gasto 2016                                | <input type="checkbox"/> *05 Clasificador por objeto del gasto 2016 (sin descripciones) | <input type="checkbox"/> **06 Catálogo de unidades de medida 2016      |
| <input type="checkbox"/> **07 Catálogo de regiones 2016  | <input type="checkbox"/> **08 Glosario de términos 2016                                 | <input type="checkbox"/> **09 Manual Anteproyecto de presupuesto 2016  |
| <input type="checkbox"/> *10 Catálogo de unidades responsables, ejecutoras y centros de costo 2016 | <input type="checkbox"/> *11 Catálogo Fuentes de Financiamiento 2016                    |  |

DICE (3)	PROPUESTA (4)	JUSTIFICACIÓN (5)

\*Información que deberá ser remitida a la Subdirección de Finanzas de la Coordinación Administrativa.  
\*\*Información que deberá ser remitida a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

**ELABORÓ**

**AUTORIZÓ**

(6)

(7)

**Instructivo de llenado del Formato Único de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.**

**Objetivo:** Revisar y analizar los catálogos para la formulación del anteproyecto de presupuesto y emitir las observaciones y/o propuestas de mejora a los mismos, a fin de alinear los programas y proyectos presupuestarios con las acciones que ejecutan las unidades administrativas del sector gobierno.

**Distribución y Destinatario:** Se requisita en formato Word y su impresión en original y medio electrónico, validado por los titulares de las unidades administrativas del sector gobierno, se envían a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad Administrativa	Escribir la codificación estructural y el nombre de la unidad administrativa que reporta la información contenida en el formato.
2	Catálogos	Sombrear o señalar con una equis(x) el nombre del catálogo seleccionado, a fin de plantear la propuesta u observación; se elaborará un formato por catálogo a informar.
3	Dice	Escribir de manera textual la información contenida del catálogo que hace referencia.
4	Propuesta	Escribir la propuesta del texto del catálogo correspondiente que la unidad administrativa solicita modificar; en caso de que sea un nuevo concepto a incluir, no será necesario llenar el apartado señalado con el número 3.
5	Justificación	Escribir el argumento que justifique ampliamente la propuesta sugerida por la unidad administrativa.
6	Elaboró	Escribir el nombre, cargo y firma del responsable que integró la información, en el formato.
7	Autorizó	Escribir el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.



**Secretaría General de Gobierno**  
**Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico**  
**Dirección General de Información, Planeación y Evaluación**



**“FORMATO ÚNICO PARA JUSTIFICAR MOVIMIENTOS DE METAS”**

**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (1)

**PROYECTO:** (2)

**TIPO DE MOVIMIENTO:** (3)

**ALTA                      BAJA                      SUSTITUCIÓN                      FUSIÓN                      MODIFICACIÓN**

Fecha de elaboración:      de      de(4)

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

Id	Descripción de la meta	Unidad de Medida	Descripción de la meta	Unidad de Medida	JUSTIFICACIÓN
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

**ELABORÓ**

**AUTORIZÓ**

(11)

(12)

**Instructivo de llenado del Formato Único para Justificar Movimientos de Metas**

**Objetivo:** Analizar las metas por proyecto de cada unidad administrativa, a fin de generar metas retadoras y alcanzables que definirán el Programa Operativo Anual del sector gobierno.

**Distribución y Destinatario:** Se requisita en formato Word y su impresión en original y medio electrónico, validado por los titulares de las unidades administrativas del sector gobierno, se envían a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad Administrativa	Escribir la codificación estructural y el nombre de la unidad administrativa que reporta la información contenida en el formato.
2	Proyecto	Escribir la clave programática y el nombre del proyecto dentro del cual se proponen los movimientos de las metas.
3	Tipo de movimiento	Señalar con una equis(x) el movimiento de meta que se pretende realizar y al que se hará referencia en el cuerpo del formato; se elaborará un formato por cada tipo de movimiento, considerando lo siguiente: ALTA: Meta nueva para incluirse dentro del programa operativo. BAJA: Meta que se solicita su eliminación del programa operativo, debido a diversos factores. SUSTITUCIÓN: Meta que sustituye a otra meta del mismo programa presupuestario de la unidad administrativa. FUSIÓN: Propuesta de meta a dar de alta en el programa operativo como resultado de la unión de dos o más metas existentes. MODIFICACIÓN: Se incluirán la(s) metas dentro de las cuales se solicita modificación dentro de su descripción o bien, en su unidad de medida con el propósito de generar la meta con impacto y relevancia.
4	Fecha de elaboración	Colocar la fecha de emisión del formato.
5	Identificador de la meta (Id)	Colocar el número consecutivo de la descripción de la meta.
6	Descripción de la meta del Programa Operativo Anual	Capturar la descripción de la meta que la unidad administrativa propone y que tiene algún tipo de movimiento.
7	Unidad de medida	Señalar la expresión con la cual es susceptible medir el producto y resultado final de una meta.
8	Descripción de la meta del Anteproyecto de Presupuesto	Capturar la descripción de la acción que la unidad administrativa propone algún tipo de movimiento. Este apartado sólo se usará en los casos de alta, sustitución, fusión y modificación.
9	Unidad de medida	Señalar la nueva propuesta de expresión con la cual será susceptible medir el producto y resultado final de una meta.
10	Justificación	Justificar de manera amplia, clara y con argumentos contundentes las razones para solicitar cualquier tipo de movimiento y/o modificación.
11	Elaboró	Escribir el nombre, cargo y firma del responsable que integró la información, en el formato.
12	Autorizó	Escribir el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.



**Secretaría General de Gobierno**  
**Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico**  
**Dirección General de Información, Planeación y Evaluación**



**PbR-01a**

Proyecto: **(3)**

**Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora**

U. Responsable: **(4)**

Ejercicio: **(1)**

U. Ejecutora: **(5)**

Fecha: DD/MM/AA **(2)**

Objetivo:

(6)

Diagnóstico (situación actual)

(7)

Estrategias y líneas de acción

(8)

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

(9)

(10)

(11)

**Instructivo de llenado del formato: Programa Anual Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora PbR-01a.**

**Objetivo:** Registrar la información que describe o refleja del entorno o universo de responsabilidad de cada uno de proyectos para sustentar la programación de metas e indicadores y la asignación del presupuesto y contiene cuatro apartados: Objetivo, Diagnóstico, Estrategias y Líneas de acción.

**Distribución y Destinatario:** Se requisita en formato Word y su impresión en original y medio electrónico, validado por los titulares de las unidades administrativas del sector gobierno, se envían a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

No.	Concepto	Descripción
1	Ejercicio	Escribir el año correspondiente a registrar la información.
2	Fecha	Corresponde a la fecha actual de emisión del formato.
3	Proyecto	Escribir el código y denominación del proyecto que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
4	Unidad Responsable	Escribir el código y denominación de la unidad responsable correspondiente.
5	Unidad Ejecutora	Escribir el código y denominación de la unidad ejecutora correspondiente.
6	Objetivo	Registrar el o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio anual, por lo que expresan en forma objetiva el estado de la realidad a la que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de cada dependencia o entidad pública y con plena congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México. Es importante especificar que debe existir una alineación o correlación entre el diagnóstico, el objetivo y las estrategias, a fin de que sean elementos que soporten la programación de metas. Los objetivos se deben estructurar de acuerdo a la sintaxis recomendada en los distintos lineamientos metodológicos que ha formulado la Secretaría de Finanzas, por lo que deben contener: el resultado esperado (el qué), más las estrategias (el cómo).

- 7 Diagnóstico (Situación actual) Registrar en forma cualitativa y considerando los principales índices emitidos por las instituciones oficiales federales y estatales para dimensionar la problemática y necesidad a atender con la ejecución del proyecto por cada unidad ejecutora. Se requiere identificar la magnitud de las fortalezas, debilidades, oportunidades o amenazas detectadas en los ámbitos de responsabilidad de cada unidad. Apoyándose en las instituciones que emiten información estadística, así como información de campo de los sectores social y privado y los municipios se describirá el entorno de desarrollo del proyecto, con el fin de tener conocimiento puntual de la realidad que se atenderá. Es necesario plasmar el dimensionamiento del grupo objetivo con base en el diagnóstico cuando el proyecto así lo permita.
- 8 Estrategias y Líneas de Acción Describir los mecanismos y conjunto de acciones que son necesarias seguir para lograr el cumplimiento de objetivos establecidos. Las estrategias deben ser acciones claramente viables y definidas, mismas que serán un reflejo de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo del Estado de México y estar ligadas a los procesos que cada unidad ejecutora tiene.
- 9 Elaboró Escribir el nombre, cargo y firma del responsable que integró la información, en el formato.
- 10 Revisó Escribir el nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga el formato.
- 11 Autorizó Escribir el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.



**Secretaría General de Gobierno**  
**Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico**  
**Dirección General de Información, Planeación y Evaluación**



**Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora**  
Ejercicio: **(1)**  
Fecha: DD/MM/AA **(2)**  
**PbR-02a**

Programa: **(3)**  
Proyecto: **(4)**  
Unidad Responsable: **(5)**  
Unidad Ejecutora: **(6)**

Identificador	Nombre de la Acción	Unidad de Medida	Cantidad		Gasto Programado (pesos) 2015	Observaciones
			Alcanzada 2014	Programada 2015		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Total: **(14)**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
_____ <b>(15)</b>	_____ <b>(16)</b>	_____ <b>(17)</b>



**Instructivo de llenado del formato: Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02a.**

**Objetivo:** Presentar la programación de metas de las principales acciones, con la finalidad de identificar los resultados, a los que se comprometen las dependencias y entidades públicas, de acuerdo con la asignación presupuestal (techos comunicados) para el ejercicio anual correspondiente. El formato identifica: descripción, unidades de medida y cantidades (alcanzada y programada), de las actividades que se integran en cada proyecto por unidad ejecutora, con las cuales se atenderán los objetivos.

La definición de las acciones y sus unidades de medida es responsabilidad de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, de forma conjunta con las unidades ejecutoras del sector correspondiente, por lo que es de su responsabilidad coordinar esta tarea y capturar la información en el Sistema de Planeación y Presupuesto a nivel de unidad responsable.

**Distribución y Destinatario:** Se requisita en formato Word y su impresión en original y medio electrónico, validado por los titulares de las unidades administrativas del sector gobierno, se envían a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

No.	Concepto	Descripción
1	Ejercicio	Escribir el año correspondiente a registrar la información.
2	Fecha	Escribir el día, mes y año de emisión del formato.
3	Programa	Escribir código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
4	Proyecto	Escribir código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
5	Unidad Responsable	Escribir código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
6	Unidad Ejecutora	Escribir código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
7	Identificador	Colocar el número consecutivo de la acción relevante.
8	Nombre de la Acción	Capturar la descripción de la acción que la unidad Ejecutora realizará para cumplir la meta programada, por lo que deberá tener las siguientes características: ser relevante, retadora, pero que se pueda cumplir; identificará un resultado, producto o beneficio y estar alineada invariablemente a un objetivo, estrategia e indicador de evaluación del desempeño.
9	Unidad de Medida	Señalar la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta conforme al catálogo correspondiente.
10	Cantidad Alcanzada	Registrar la cantidad que se alcanzó en la meta del año correspondiente. Esta se debe proyectar al cierre del ejercicio, correspondiente.
11	Cantidad Programada	Registrar la cantidad que se prevé alcanzar al término del ejercicio correspondiente que se programa.
12	Gasto Programado	Indicar la cifra monetaria en pesos que se estima gastar en el cumplimiento de la meta programada para el año correspondiente.
13	Observaciones	Asentar, de ser necesario, alguna aclaración con respecto a la meta.
14	Total	Indicar la suma del gasto programado (en pesos) para cada una de las acciones incluidas en el formato. El gasto debe ser congruente con el que comunique la Secretaría de Finanzas.
15	Elaboró	Escribir el nombre, cargo y firma del responsable que integró la información, en el formato.
16	Revisó	Escribir el nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga el formato.
17	Autorizó	Escribir el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.



Secretaría General de Gobierno  
Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico  
Dirección General de Información, Planeación y Evaluación



"FORMATO ÚNICO DE FICHA TÉCNICA DE DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES PARA ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO"				
TIPO DE INDICADOR: (1)				
IDENTIFICADOR				
PILAR TEMÁTICO / EJE TRANSVERSAL:		(2)		
OBJETIVO DEL PILAR :		(3)		
ESTRATEGIA:		(4)		
LINEA DE ACCIÓN:		(5)		
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:		(6)		
PROYECTO PRESUPUESTARIO:		(7)		
UNIDAD RESPONSABLE:		(8)		
UNIDAD EJECUTORA:		(9)		
ESTRUCTURA DEL INDICADOR				
I.D. DEL INDICADOR:		(10)		
NOMBRE DEL INDICADOR:		(11)		
FÓRMULA DE CÁLCULO:		(12)		
INTERPRETACIÓN:		(13)		
FACTOR DE COMPARACIÓN:		(14)		
DIMENSIÓN QUE ATIENDE		(15)		
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:		(16)		
COBERTURA:		(17)		
ÁMBITO GEOGRÁFICO:		(18)		
FRECUENCIA DE MEDICIÓN:		(19)		
TIPO DE OPERACIÓN:		(20)		
TENDENCIA:		(21)		
VARIABLES DEL INDICADOR				
VARIABLES	UNIDAD DE MEDIDA	OPERACIÓN	ALCANZADO AL AÑO ANTERIOR	PROGRAMADO AÑO ACTUAL
(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
			ALCANZADO AL AÑO ANTERIOR %	PROGRAMADO AÑO ACTUAL %
			(27)	(28)
DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL: (29)				
MEDIOS DE VERIFICACIÓN:		(30)		
ID META	METAS FÍSICAS RELACIONADAS Y AVANCE	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADA	
(31)	(31)	(31)	(31)	
ELABORÓ		AUTORIZÓ		
(32)		(33)		

**Instructivo de llenado del formato** Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto.

**Objetivo:** Registrar los indicadores estratégicos y de gestión para aquellas unidades ejecutoras que tienen programas presupuestarios de alto impacto, a fin de evaluar el grado de cumplimiento de los mismos.

**Distribución y Destinatario:** Se requisita en formato Excel y su impresión en original y medio electrónico, validado por los titulares de las unidades administrativas del sector gobierno, se envían a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

No.	Concepto	Descripción
1	Tipo de indicador	Escribir el tipo de indicador si es estratégico o de gestión.
2	Pilar Temático/eje Transversal	Escribir el nombre del pilar, o eje transversal de acuerdo a la Estructura programática del Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
3	Objetivo del Pilar	Escribir el nombre del objetivo del pilar o eje transversal de acuerdo a la Estructura programática del Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
4	Estrategia	Definir la estrategia asociada al indicador, contenida en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
5	Línea de Acción	Asociar la(s) línea(s) de acción que tengan relación con el indicador.
6	Programa Presupuestario	Escribir la clave programática y el nombre del programa presupuestario de acuerdo a la estructura programática vigente.
7	Proyecto Presupuestario	Escribir la clave programática y el nombre del proyecto presupuestario de acuerdo a la estructura programática vigente.
8	Unidad Responsable	Escribir el código y nombre de la unidad responsable.
9	Unidad Ejecutora	Escribir el código y nombre de la unidad ejecutora responsable.
10	I.D. del indicador	Indicar la clave que le asigna el SPP para su identificación y rastreo.
11	Nombre del indicador	Escribir el nombre del indicador en forma breve.
12	Fórmula de Cálculo	Registrar el procedimiento matemático para obtener el valor.
13	Interpretación	Describir los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio.
14	Factor de Comparación	Registrar en forma numérica la descripción del factor de comparación.
15	Dimensión que Atiende	Especificar el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador sólo evaluará una dimensión.
16	Descripción del Factor de Comparación	Identificar de forma breve contra que dato oficial, internacional, nacional, municipal se compara (INEGI, CONAPO, IGECEM, ETC.)
17	Cobertura	Describir específicamente al grupo de beneficiarios la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.
18	Ámbito Geográfico	Seleccionar si el ámbito geográfico del indicador corresponde a nivel estatal, regional o municipal.
19	Frecuencia de Medición	Identificar la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
20	Tipo de operación	Colocar el tipo de operación que se llevará a cabo en el indicador (Variación porcentual, porcentaje, promedio, tasa, índice, diferencia, razón).
21	Tendencia	Definir en tres tipos de tendencia como positiva creciente, negativa decreciente y constante.
22	Variables	Identificar una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.
23	Unidad de Medida	Anotar la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.
24	Operación	Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre).
25	Alcanzado al Año Anterior	Registrar la cifra de la variable del numerador y del denominador del resultado logrado al cierre del ejercicio correspondiente.
26	Programado Año Actual	Registrar las cifras programadas de la variable del numerador y del denominador, que se estiman alcanzar al cierre del año correspondiente.
27	Alcanzado al Año Anterior %	Registrar la cifra expresada en porcentaje del resultado de la variable alcanzada del año anterior del numerador entre la variable alcanzada al año anterior del denominador.
28	Programado Año Actual %	Registrar la cifra expresada en porcentaje del resultado de la variable programada del año actual del numerador entre la variable programada al año actual del denominador.

- 29 Descripción de la meta anual Mencionar cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año correspondiente.
- 30 Medios de verificación Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores.
- 31 ID Meta, Metas Físicas Relacionadas y Avance, Unidad de Medida y Programada Registrar el código de identificación de la meta que se relaciona con el indicador, así como la unidad de medida y su cantidad programada correspondiente.
- 32 Elaboró Escribir el nombre, cargo y firma del responsable que integró la información, en el formato.
- 33 Autorizó Escribir el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.



Secretaría General de Gobierno  
Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico  
Dirección General de Información, Planeación y Evaluación



**“FORMATO ÚNICO PARA INTEGRAR LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR) CON BASE EN LA METODOLOGIA DE MARCO LÓGICO (MML) ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO”**

- Pilar Temático o Eje Trasversal: ( 1 )
- Objetivo de Pilar o Eje: ( 2 )
- Estrategia: ( 3 )
- Líneas de Acción: ( 4 )
- Programa Presupuestario: ( 5 )
- Objetivo del Programa Presupuestario: ( 6 )
- Unidad Responsable: ( 7 )

Objetivo del resumen narrativo	Indicadores			Medios de Verificación	Supuestos
	Nombre	Fórmula	Frecuencia		
<b>Fin</b>					
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
<b>Propósito</b>					
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
<b>Componentes</b>					
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
<b>Actividades</b>					
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>AUTORIZÓ</b>	
_____		_____		_____	
(14)		(15)		(16)	

**Instructivo de llenado del Formato Único para integrar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) con base en la Metodología de Marco Lógico (MML) Anteproyecto de Presupuesto.**

**Objetivo:** Contar con una herramienta que en forma resumida, sencilla y armónica, que refleja la intervención gubernamental, estableciendo con claridad los objetivos y resultados esperados de los programas a los que se le asignan recursos presupuestarios. Asimismo define indicadores que permitirán conocer los resultados generados por la acción gubernamental.

**Distribución y Destinatario:** Se requisita en formato Excel y su impresión en original y medio electrónico, validado por los titulares de las unidades administrativas del sector gobierno, se envían a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

No.	Concepto	Descripción
1	Pilar temático o Eje transversal	Escribir código y nombre de acuerdo a la estructura programática vigente.
2	Objetivo de Pilar o Eje	Elegir de acuerdo al catálogo de objetivos vigentes en el ejercicio fiscal.
3	Estrategia	Definir las estrategias asociadas al indicador, contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo vigente.
4	Líneas de acción	Asociar las líneas de acción que tengan relación con el indicador.
5	Programa presupuestario	Escribir código y nombre de acuerdo a la estructura programática vigente.
6	Objetivo del programa presupuestario	Asignar de acuerdo al catálogo de objetivos vigentes en el ejercicio fiscal.
7	Unidad Responsable	Escribir código y nombre de la dependencia de acuerdo al catálogo de unidades responsables.
8	Objetivo o resumen narrativo	Expresar hacia donde se pretende llegar mediante al accionar gubernamental; describiendo las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios, guardando la relación entre los objetivos de los distintos niveles de la MIR y su contribución al objetivo del programa.
9	Nombre	Registrar el nombre del indicador en cada uno de los niveles de la MIR. Ejemplo: si el indicador es de impacto registrar en el nivel fin, si es de resultados en el nivel de propósito, si es de bienes y/o servicios en el nivel de componentes y si es de actividades en el nivel de actividades.
10	Fórmula del indicador	Registrar el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
11	Frecuencia	Elegir la aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador en cada uno de los niveles de la MIR.
12	Medios de verificación	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser: estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas en cada uno de los niveles de la MIR.
13	Supuestos	Indicar los factores externos que no son controlables por la dependencia responsable del programa presupuestario, cuya ocurrencia pone en riesgo el éxito del programa; mismos que deberán ser redactados en forma positiva en cada uno de los niveles de la MIR.
14	Elaboró	Escribir el nombre, cargo y firma del responsable que integró la información, en el formato.
15	Revisó	Escribir el nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga el formato.
16	Autorizó	Escribir el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.

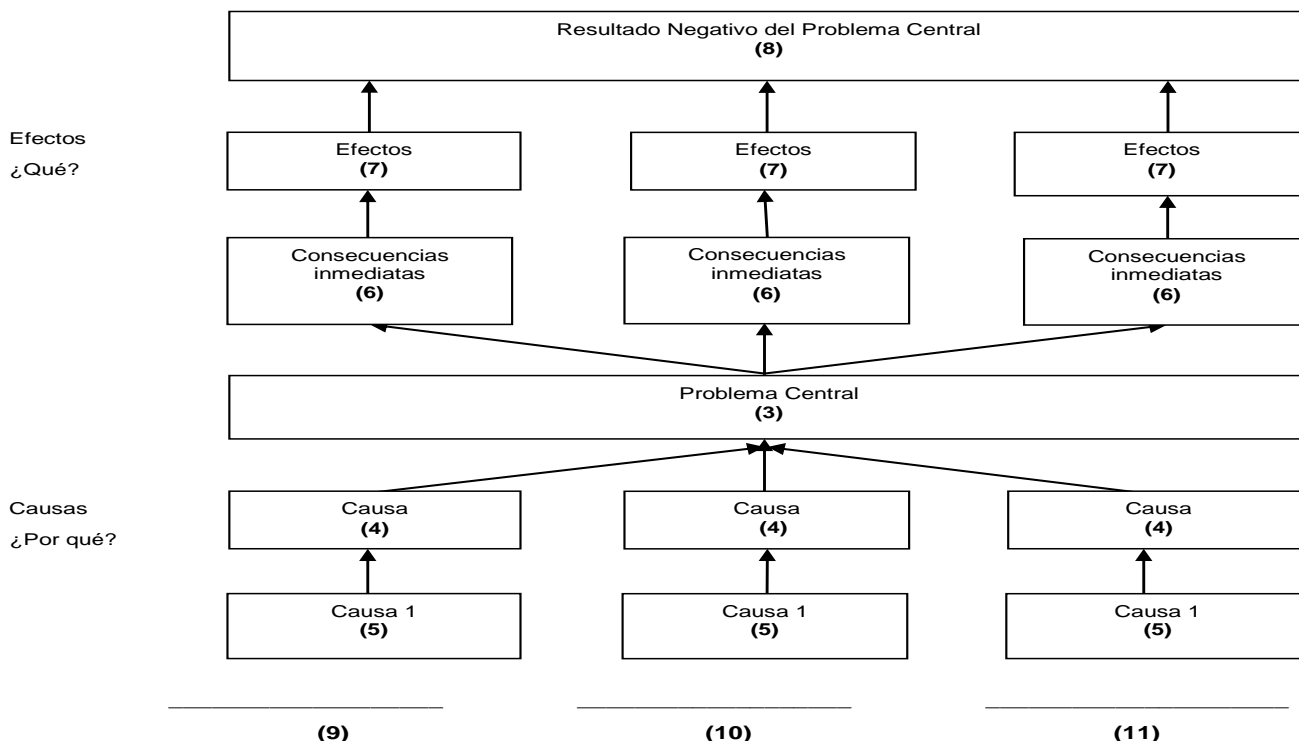


Secretaría General de Gobierno  
Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico  
Dirección General de Información, Planeación y Evaluación



**“FORMATO ÚNICO ÁRBOL DE PROBLEMAS”  
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)  
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: (2)



**Nota:** Se recomienda que en el análisis de árbol de causas y efectos no ir más allá de tres niveles pues se correría el riesgo de incorporar causas y efectos que podrían relacionarse a otro problema central.

**Instructivo de llenado del Formato Único de Árbol de Problemas Anteproyecto de Presupuesto.**

**Objetivo:** Identificar una situación negativa (problema central), la cual se intenta diagnosticar mediante la determinación de un árbol de efectos y otro de causas que posteriormente se fusionan para conformar la visión global del árbol del problema.

**Distribución y Destinatario:** Se requisita en formato Word y su impresión en original y medio electrónico, validado por los titulares de las unidades administrativas del sector gobierno, se envían a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad Administrativa	Escribir la codificación estructural y el nombre de la unidad administrativa que reporta la información contenida en el formato.
2	Programa Presupuestario	Escribir el nombre y la clave programática del programa presupuestario de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
3	Problema central	Redactar el problema central del programa presupuestario como un hecho o situación de manera negativa, Ejemplo: Deficientes cuerpos de seguridad pública.
4	Causas	Escribir el problema inmediato que causa el problema central.
5	Causa 1	Escribir el problema (problema mediato) que causa el problema inmediato.
6	Consecuencias Inmediatas	Escribir las consecuencias inmediatas del problema central.

- 7 Efectos Escribir los efectos de la consecuencia inmediata.
- 8 Resultado negativo del Problema Central Escribir el impacto negativo derivado de las consecuencias inmediatas y los efectos que intervienen en el problema central.
- 9 Elaboró Escribir el nombre, cargo y firma del responsable que integró la información, en el formato.
- 10 Revisó Escribir el nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga el formato.
- 11 Autorizó Escribir el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.

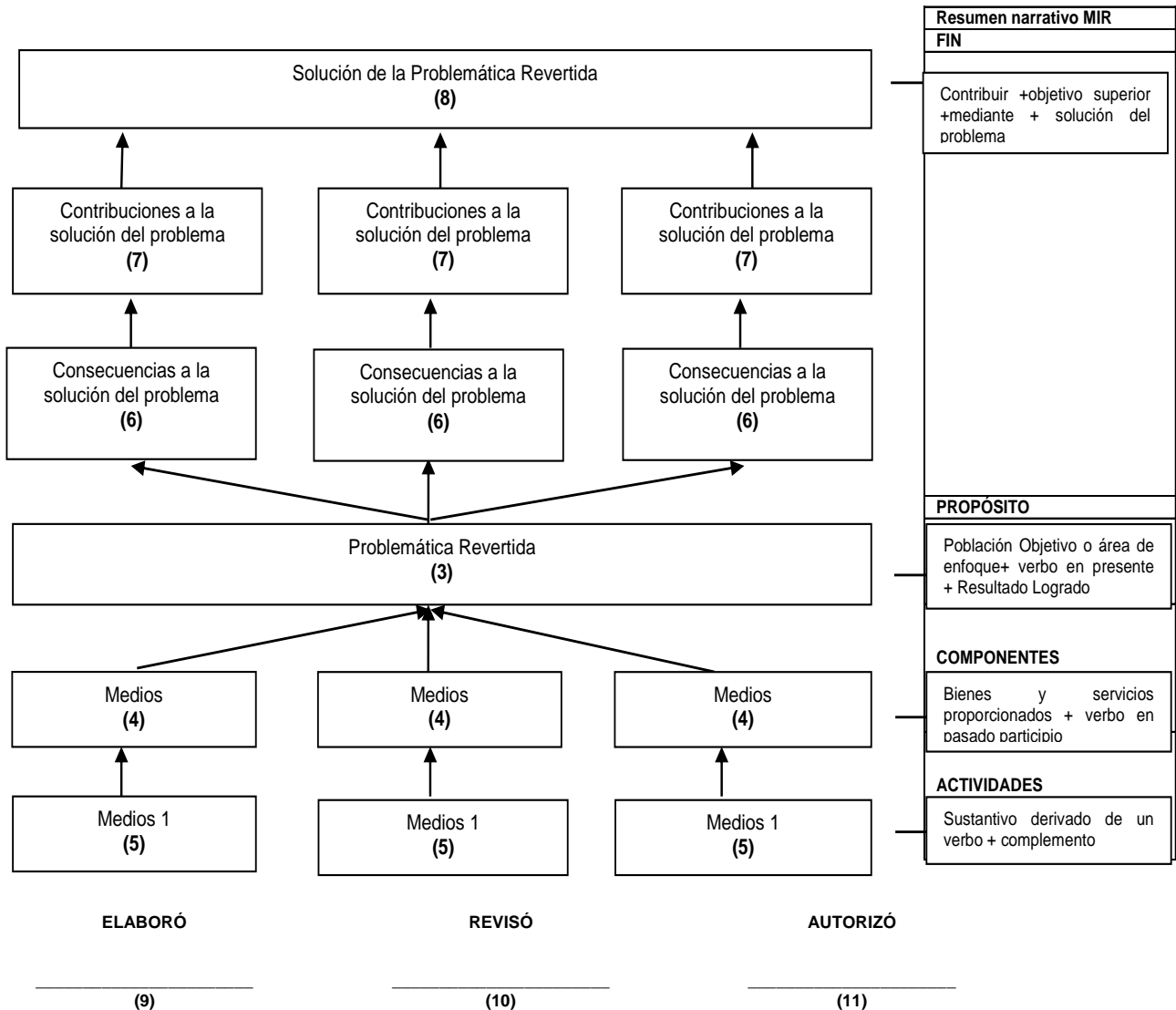


**Secretaría General de Gobierno**  
**Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico**  
**Dirección General de Información, Planeación y Evaluación**



**“FORMATO ÚNICO ÁRBOL DE OBJETIVOS”  
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (1)  
**PROGRAMA PRESUPUESTARIO:** (2)



**Instructivo de llenado del formato Único de Árbol de Objetivos Anteproyecto de Presupuesto.**

**Objetivo:** Identificación de la situación deseada, es decir aquél estado en el que el problema central está resuelto.

**Distribución y Destinatario:** Se requisita en formato Word y su impresión en original y medio electrónico, validado por los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, se envían a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad Administrativa	Escribir la codificación estructural y el nombre de la unidad administrativa que reporta la información contenida en el formato.
2	Programa Presupuestario	Escribir el nombre y la clave programática del programa presupuestario de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
3	Problemática Revertida	Redactar la problemática revertida del Programa Presupuestario como una situación deseada, haciendo referencia al área de enfoque o población objetivo, es decir; que el problema central se encuentra resuelto.  Ejemplo: Eficientes cuerpos de seguridad pública.  <b>Nota:</b> En este apartado, ésta información deberá ser congruente con la información descrita en el objetivo del resumen narrativo de la MIR del nivel " <b>PROPÓSITO</b> " del Formato Único para Integrar la MIR con base en la Metodología del Marco Lógico Anteproyecto de Presupuesto.
4	Medios	Escribir los medios para solucionar o controlar una causa inmediata del problema central. <b>Nota:</b> En este apartado, ésta información deberá ser congruente con la información descrita en el objetivo del resumen narrativo de la MIR del nivel " <b>COMPONENTES</b> " del Formato Único para Integrar la MIR con base en la Metodología del Marco Lógico Anteproyecto de Presupuesto.
5	Medios 1	Escribir los medios para solucionar o controlar una causa mediata del problema central. <b>Nota:</b> En este apartado, ésta información deberá ser congruente con la información descrita en el objetivo del resumen narrativo de la MIR del nivel " <b>ACTIVIDADES</b> " del Formato Único para Integrar la MIR con base en la Metodología del Marco Lógico Anteproyecto y Presupuesto.
6	Consecuencias a la solución de la problemática revertida.	Escribir las consecuencias de solucionar el problema central.
7	Contribuciones a la solución de la problemática revertida.	Escribir las contribuciones a las soluciones de una situación mediata.
8	Solución de la Problemática Revertida	Escribir el impacto positivo de los resultados deseados del programa presupuestario. <b>Nota:</b> En este apartado, ésta información deberá ser congruente con la información descrita en el objetivo del resumen narrativo de la MIR del nivel " <b>FIN</b> " del Formato Único para Integrar la MIR con base en la Metodología del Marco Lógico Anteproyecto y Presupuesto.
9	Elaboró	Escribir el nombre, cargo y firma del responsable que integró la información, en el formato.
10	Revisó	Escribir el nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga el formato.
11	Autorizó	Escribir el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.





Secretaría General de Gobierno  
Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico  
Dirección General de Información, Planeación y Evaluación



**“FORMATO ÚNICO ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS“  
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: (1)  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

BENEFICIARIOS		PERCEPCIÓN DEL PROBLEMA		
GRUPO ANALIZADO	INTERESES	PRINCIPALES PROBLEMAS PERCIBIDOS	CONFLICTOS POTENCIALES ANTE EL DESARROLLO DEL PROGRAMA	
(3)	(3)	(3)	(3)	

OPOSITORES		PERCEPCIÓN DEL PROBLEMA		
GRUPO ANALIZADO	INTERESES	PRINCIPALES PROBLEMAS PERCIBIDOS	CONFLICTOS POTENCIALES ANTE EL DESARROLLO DEL PROGRAMA	
(4)	(4)	(4)	(4)	

INDIFERENTES		PERCEPCIÓN DEL PROBLEMA		
GRUPO ANALIZADO	INTERESES	PRINCIPALES PROBLEMAS PERCIBIDOS	CONFLICTOS POTENCIALES ANTE EL DESARROLLO DEL PROGRAMA	
(5)	(5)	(5)	(5)	

ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ	
(7)		(8)		(9)	
EJECUTORES		PERCEPCIÓN DEL PROBLEMA			
GRUPO ANALIZADO	INTERESES	PRINCIPALES PROBLEMAS PERCIBIDOS	CONFLICTOS POTENCIALES ANTE EL DESARROLLO DEL PROGRAMA		
(6)	(6)	(6)	(6)		

**Instructivo de llenado del formato Único de Análisis de involucrados, Anteproyecto de Presupuesto.**

**Objetivo:** Identificar los diversos grupos que intervienen de manera directa o indirecta en el programa presupuestario.

**Distribución y Destinatario:** Se requisita en formato Word y su impresión en original y medio electrónico, validado por los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, se envían a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

No.	Concepto	Descripción
1	Programa Presupuestario	Escribir la clave y nombre del programa presupuestario de acuerdo a la Estructura Programática Vigente.
2	Unidad Administrativa	Escribir el nombre y la codificación estructural de la unidad administrativa que reporta la información contenida en el formato.
3	Beneficiarios	Describir el grupo analizado, intereses, los principales problemas percibidos y conflictos potenciales ante el desarrollo del programa de los beneficiarios del programa presupuestario.
4	Opositores	Describir el grupo analizado, intereses, los principales problemas percibidos y conflictos potenciales ante el desarrollo del programa de los opositores del programa presupuestario.
5	Indiferentes	Describir el grupo analizado, intereses, los principales problemas

		percibidos y conflictos potenciales ante el desarrollo del programa de los indiferentes del programa presupuestario.
6	Ejecutores	Describir el grupo analizado, intereses, los principales problemas percibidos y conflictos potenciales ante el desarrollo del programa de los ejecutores del programa presupuestario.
7	Elaboró	Escribir el nombre, cargo y firma del responsable que integró la información, en el formato.
8	Revisó	Escribir el nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga el formato.
9	Autorizó	Escribir el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.



Secretaría General de Gobierno  
Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico  
Dirección General de Información, Planeación y Evaluación



**“FORMATO ÚNICO POBLACIÓN DE REFERENCIA, POTENCIAL, OBJETIVO Y ATENDIDA”**

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: (1)  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

<b>POBLACIÓN DE REFERENCIA</b>
(3)
<b>POBLACIÓN POTENCIAL</b>
(4)
<b>POBLACIÓN OBJETIVO</b>
(5)
<b>POBLACIÓN ATENDIDA</b>
(6)

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

(7)

(8)

(9)

**Objetivo:** Identificar cualitativamente y cuantitativamente el tipo de población que está siendo afectada por el problema del programa presupuestario.

**Distribución y Destinatario:** Se requisita en formato Word y su impresión en original y medio electrónico, validado por los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, se envían a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

No.	Concepto	Descripción
1	Programa Presupuestario	Escribir la clave y nombre del programa presupuestario de acuerdo a la Estructura Programática Vigente.
2	Unidad Administrativa	Escribir el nombre y la codificación estructural de la unidad administrativa que reporta la información contenida en el formato.
3	Población de Referencia	Describir cualitativamente y cuantitativamente la población general global de la entidad.
4	Población Potencial	Describir cualitativamente y cuantitativamente la magnitud total de la población en riesgo.
5	Población Objetivo	Describir cualitativamente y cuantitativamente la población que sí estará en condiciones de ser atendida.
6	Población Atendida	Describir cualitativamente y cuantitativamente la población que realmente es atendida considerando los recursos humanos, materiales y económicos para alcanzar el objetivo.
7	Elaboró	Escribir el nombre, cargo y firma del responsable que integró la información, en el formato.
8	Revisó	Escribir el nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga el formato.
9	Autorizó	Escribir el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.



**Secretaría General de Gobierno**  
**Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico**  
**Dirección General de Información, Planeación y Evaluación**



**“FORMATO ÚNICO CALENDARIZACIÓN DE METAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA”**

**CALENDARIZACIÓN DE METAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA** Programa (2)  
Ejercicio (1) Proyecto (3)  
Unidad Responsable (4)  
Unidad Ejecutora (5)

PbR-09a

PROGRAMACION ANUAL DE METAS DE LAS PRINCIPALES ACCIONES				CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL DE METAS																GASTO PROGRAMADO
ID.	NOMBRE DE LA ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA 2015	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE				CUARTO TRIMESTRE				
				ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(10)	(10)	(11)	(10)	(10)	(10)	(11)	(10)	(10)	(10)	(11)	(10)	(10)	(10)	(11)	(12)

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

(13)

(14)

(15)

Instructivo de llenado del formato Único Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora.

**Objetivo:** Establecer los tiempos por trimestre, en que se dará cumplimiento a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual, por unidad ejecutora.

**Distribución y Destinatario:** Se requisita en formato Word y su impresión en original y medio electrónico, validado por los titulares de las unidades administrativas del sector gobierno, se envían a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

No.	Concepto	Descripción
1	Ejercicio	Escribir el año correspondiente a registrar la información.
2	Programa	Escribir la clave programática y el nombre del programa presupuestario dentro del cual se desarrollarán las metas que se incluyen en el formato.
3	Proyecto	Escribir la clave programática y el nombre del proyecto presupuestario dentro del cual se desarrollarán las metas que se incluyen en el formato.
4	Unidad Responsable	Escribir la codificación y el nombre de la unidad responsable a la que pertenece la unidad ejecutora que elabora la información.
5	Unidad Ejecutora	Escribir la codificación y el nombre de la unidad ejecutora que reporta la información contenida en el formato.
6	Identificador (ID)	Escribir el número progresivo de las metas a informar.
7	Nombre de la acción	Escribir el nombre de la acción correspondiente.
8	Unidad de medida	Señalar la expresión con la cual es susceptible medir el producto o resultado final de una meta.
9	Meta programada	Registrar la cantidad programada anual de la meta.
10	Cifra mensual	Registrar la cantidad programada mensual de la meta.
11	Total trimestral	Registrar el resultado trimestral de la suma de las cantidades programadas de las metas mensuales según el trimestre que corresponda.
12	Gasto programado	Registrar el costo de la meta según corresponda, tomando como base el presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas.
13	Elaboró	Escribir el nombre, cargo y firma del responsable que integró la información, en el formato.
14	Revisó	Escribir el nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga el formato.
15	Autorizó	Escribir el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.



Secretaría General de Gobierno  
Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico  
Dirección General de Información, Planeación y Evaluación



"FORMATO ÚNICO CALENDARIZACIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN"								
TIPO DE INDICADOR: (1)								
IDENTIFICADOR								
<b>PILAR TEMÁTICO / EJE TRANSVERSAL (2)</b>								
OBJETIVO DEL PILAR :	(3)							
ESTRATEGIA:	(4)							
LINEA DE ACCIÓN:	(5)							
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	(6)							
PROYECTO PRESUPUESTARIO:	(7)							
UNIDAD RESPONSABLE:	(8)							
UNIDAD EJECUTORA:	(9)							
ESTRUCTURA DEL INDICADOR								
I.D. DEL INDICADOR:	(10)							
NOMBRE DEL INDICADOR:	(11)							
FÓRMULA DE CÁLCULO:	(12)							
INTERPRETACIÓN:	(13)							
FACTOR DE COMPARACIÓN:	(14)							
DIMENSIÓN QUE ATIENDE	(15)							
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:	(16)							
COBERTURA:	(17)							
ÁMBITO GEOGRÁFICO:	(18)							
FRECUENCIA DE MEDICIÓN:	(19)							
TIPO DE OPERACIÓN:	(20)							
TENDENCIA:	(21)							
COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES								
VARIABLES	UNIDAD DE MEDIDA	OPERACIÓN	META ANUAL	1er. TRIMESTR	2o. TRIMESTR	3er. TRIMESTR	4o. TRIMESTR	
				PROG.	PROG.	PROG.	PROG.	
(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(26)	(26)	(26)	
(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(26)	(26)	(26)	
DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL: (27)								
MEDIOS DE VERIFICACIÓN: (28)								
COMPORTAMIENTO ESPERADO DEL INDICADOR								
META ANUAL	1er. TRIMESTRE	2o. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE	4o. TRIMESTRE				
(29)	(29)	(29)	(29)	(29)				
ID META	METAS FÍSICAS RELACIONADAS						UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADA
(30)	(30)						(30)	(30)
ELABORÓ				AUTORIZÓ				
_____				_____				
(31)				(32)				

**Instructivo de llenado del formato** Único Calendarización de Indicadores Estratégicos y de Gestión.

**Objetivo:** Establecer los tiempos por trimestre, en que se dará cumplimiento a las metas de cada uno de los indicadores del proyecto, por unidad ejecutora.

**Distribución y Destinatario:** Se requisita en formato Excel y se valida por los titulares de las unidades administrativas del sector gobierno para su envío a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

No.	Concepto	Descripción
1	Tipo de indicador	Escribir el tipo de indicador si es estratégico o de gestión.
2	Pilar/ Eje transversal	Elegir el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo a la Estructura Programática del Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
3	Objetivo del pilar o eje transversal	Elegir el objetivo del pilar, según corresponda de acuerdo a la vinculación entre programas presupuestarios y pilares temáticos o ejes transversales del Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
4	Estrategia	Definir la estrategia asociada al indicador, contenida en el Plan Estatal de Desarrollo vigente.
5	Líneas de acción	Asociar la(s) línea(s) de acción que tengan relación con el indicador.
6	Programa presupuestario	Escribir la clave programática y el nombre del programa presupuestario de acuerdo a la estructura programática vigente.
7	Proyecto Presupuestario	Escribir la clave programática y el nombre del proyecto presupuestario de acuerdo a la estructura programática vigente.
8	Unidad Responsable	Escribir el código y nombre de la unidad responsable.
9	Unidad Ejecutora	Escribir el código y nombre de la unidad ejecutora responsable.
10	I.D. Indicador	Corresponde a la clave que le asigna el SPP para su identificación y rastreo.
11	Nombre del indicador	Escribir el nombre del indicador en forma breve.
12	Fórmula del indicador	Registrar el procedimiento matemático para obtener el valor.
13	Interpretación	Describir los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio.
14	Factor de comparación	Registrar en forma numérica la descripción del factor de comparación.
15	Dimensión que atiende	Especificar el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador sólo evalúa una dimensión.
16	Descripción del Factor de comparación	Identificar de forma breve contra que dato oficial Internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIGCEM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).
17	Cobertura	Describir específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.
18	Ámbito Geográfico	Seleccionar si el ámbito geográfico del indicador corresponde a nivel estatal, regional o municipal.
19	Frecuencia de medición	Identificar la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este período se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
20	Tipo de operación	Anotar el tipo de operación que se llevará a cabo en el indicador (Variación porcentual, porcentaje, promedio, tasa, índice, diferencia, razón).
21	Tendencia	Definir en tres tipos de tendencia como positiva creciente, negativa decreciente y constante.
22	Variables	Identificar una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.
23	Unidad de medida	Anotar la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.
24	Operación	Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre).
25	Meta anual variables	Anotar los valores que se espera registren las variables y el indicador, para la programación del ejercicio fiscal correspondiente.
26	Calendarización trimestral	Reflejar los datos calendarizados por trimestre.
27	Descripción de la meta anual	Mencionar cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año correspondiente.

28	Medios de verificación	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
29	Comportamiento del indicador	Expresión gráfica generada por el SPP del comportamiento del indicador a lo largo del tiempo.
30	ID Meta, Metas Físicas Relacionadas y Avance, Unidad de Medida y Programada	Registrar el código de identificación de la meta que se relaciona con el indicador, así como la unidad de medida y su cantidad programada correspondiente.
31	Elaboró	Escribir el nombre, cargo y firma del responsable que integró la información, en el formato.
32	Autorizó	Escribir el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.

#### **PROCEDIMIENTO 4.2: INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO Y TEXTO PARA EL MENSAJE POLÍTICO DEL SECTOR GOBIERNO**

##### **OBJETIVO:**

Generar el informe anual de Gobierno con las acciones y obras realizadas en un año de gestión y agrupadas en cada uno de los pilares contenidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, con el fin de obtener un resumen estadístico del avance logrado para el Mensaje Político del Sector Gobierno.

##### **ALCANCE:**

Aplica a las y los servidores públicos del Departamento de Estadística e Información Estratégica de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación y a los enlaces de las unidades administrativas ejecutoras del Sector Gobierno responsables de llevar a cabo el análisis de la información e integración del Informe Anual de Gobierno.

##### **REFERENCIAS:**

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 18, fracciones VI y XI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 19, fracción 7, inciso G. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Artículo 8. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Código 202510101. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de junio de 2014.

##### **RESPONSABILIDADES:**

La Dirección General de Información, Planeación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo el análisis, seguimiento y validación de la información para la integración del Informe Anual de Gobierno y del texto para el Mensaje Político del Sector Gobierno, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) y la Coordinación de Imagen Institucional.

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

- Instruir a las dependencias de Gobierno del Estado de México, los lineamientos para la integración del Informe Anual de Gobierno.

##### **El o la titular de la Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico deberá:**

- Validar mediante su rúbrica la información que integra el Informe Anual de Gobierno.
- Gestionar las firmas de validación del C. Secretario General de Gobierno, para la entrega de la información a las instancias correspondientes.

##### **La Coordinación de Imagen Institucional de la Gubernatura deberá:**

- Instruir a las Secretarías de Estado, los lineamientos para la integración del texto para Mensaje Político.

##### **El o la titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación deberá:**

- Asistir a la reunión informativa para conocer los lineamientos relativos a la integración del Informe Anual de Gobierno del sector gobierno y coordinar los trabajos a desarrollar.

- Presidir la reunión informativa y dar a conocer los lineamientos internos a las unidades administrativas.
- Revisar y validar mediante su firma los lineamientos internos y programa de trabajo para la integración del Informe Anual de Gobierno.
- Emitir observaciones que enriquezcan la integración del informe anual de Gobierno y texto para el Mensaje Político del Sector Gobierno.
- Enviar mediante oficio al IGCEM, los documentos del sector gobierno.
- Enviar vía correo electrónico la información de la propuesta del texto para el mensaje político del sector gobierno a la Coordinación de Imagen Institucional de la Gubernatura.

**El Subdirector(a) de Planeación y Evaluación deberá:**

- Coordinar y aprobar el programa de trabajo y lineamientos internos para el Informe Anual de Gobierno y el texto para el mensaje político del Sector Gobierno.
- Enriquecer mediante sus observaciones los documentos generados para el informe anual de Gobierno y el texto para el mensaje político del Sector Gobierno.

**El Jefe(a) del Departamento de Estadística e Información Estratégica deberá:**

- Elaborar el proyecto de programa de trabajo y lineamientos internos para la integración de la información.
- Coordinar y validar la información capturada en el SIEIG a nivel sectorial con base en los soportes de captura de las unidades administrativas.
- Generar de manera sectorial el reporte estadístico de principales acciones y obras estatales desarrolladas del SIEIG y el de textos descriptivos de las principales obras y acciones.
- Elaborar e integrar cuadros de congruencia para su validación y la propuesta de texto para Mensaje Político del Sector Gobierno.

**Los Jefes(as) de Departamento de Planeación y de Programación y Seguimiento deberán:**

- Recibir y analizar los documentos generados por las unidades administrativas, para que cumplan con los lineamientos internos y emitir observaciones, si es el caso.
- Comunicar a los enlaces de las unidades ejecutoras del sector gobierno las observaciones encontradas en la documentación generada respecto a los lineamientos emitidos.
- Sellar de visto bueno y antefirmar la documentación revisada de las unidades administrativas y presentarla al Jefe (a) del Departamento de Estadística e Información Estratégica, para la validación y envío del titular de la Dirección General.

**Los enlaces de las unidades administrativas del Sector Gobierno deberán:**

- Asistir a las reuniones informativas a efecto de conocer los lineamientos internos para la integración del Informe Anual de Gobierno y texto para el Mensaje Político del Sector Gobierno.
- Capturar la información estadística en el SIEIG conforme al programa de trabajo y lineamientos internos emitidos por la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación y generar propuesta de texto para el Mensaje Político.
- Generar los reportes del SIEIG, integrar los soportes de captura de la información y elaborar la propuesta de texto para el Mensaje Político, así como recabar la firma de los Titulares de las unidades administrativas para remitirlas a la Dirección General de Información Planeación y Evaluación en cada período de corte de información según el programa de trabajo.

**DEFINICIONES:**

**Anexo Estadístico.-** Documento que contiene principales acciones realizadas, agrupadas en los ejes rectores contenidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México; incluye la inversión pública ejercida por eje rector según el Programa de Inversión y se incorporan las obras en proceso y las terminadas.

**Enlace de las unidades administrativas ejecutoras responsables del sector.-** Las y/o los servidores públicos de las unidades ejecutoras que desarrollan funciones de planeación, programación, organización, evaluación y seguimiento de información para integración del Informe Anual de Gobierno y texto para el Mensaje Político del Sector Gobierno.

**IGCEM.-** Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, que se encarga de normativizar, generar y administrar la información geográfica de la entidad.

**SIEIG.-** Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno. Sistema informático operado vía WEB por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM) en el que se incorpora la



información cualitativa y cuantitativa de las principales obras y/o acciones desarrolladas en un año de gobierno por las dependencias del Ejecutivo.

**Soporte de Captura.-** Documentación fuente del Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno.

**Programa de trabajo y lineamientos internos.-** Documento que contiene un conjunto de criterios y requisitos que deben acatar cada una de las unidades administrativas ejecutoras responsables de la elaboración e integración del Informe Anual de Gobierno y texto para el Mensaje Político del Sector Gobierno.

#### INSUMOS:

- **Oficio dirigido a las dependencias del Gobierno del Estado de México convocando a reunión informativa.**

#### RESULTADOS:

- Anexo Estadístico de las principales Obras y Acciones Desarrolladas.
- Texto Descriptivo de las principales Obras y Acciones Desarrolladas.
- Cuadros de Congruencia de Cifras Texto Descriptivo y Anexos Estadísticos.
- Texto para el Mensaje Político del Sector.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No Aplica.

#### POLÍTICAS:

- La información que remitan las unidades administrativas ejecutoras del Sector Gobierno responsables de llevar a cabo el análisis de la información e integración del Informe Anual de Gobierno, deberá estar firmada por el titular, en caso de no contar con este requisito el documento no será recibido por la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

#### DESARROLLO 4.2: Integración del Informe Anual de Gobierno y texto para Mensaje Político del Sector Gobierno

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGCEM/ Coordinación de Imagen Institucional	Elaboran oficio dirigido a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de México, convocando a reunión informativa donde se darán a conocer los lineamientos sobre la integración del Informe Anual de Gobierno que presentará ante la Gubernatura del Estado, envía y recaba acuse.
2	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGCEM, se entera de la reunión informativa y en la fecha indicada se presenta. Recibe en la reunión lineamientos relativos a la integración del Informe Anual de Gobierno, información acerca de la actualización del sistema de captura, y para la elaboración del texto para el mensaje político. Comunica al Subdirector(a) de Planeación y Evaluación, sobre la información recibida en la reunión y solicita que se lleven a cabo las actividades para presentar la información. Entrega lineamientos.
3	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Subdirector(a)	Recibe instrucciones y lineamientos, e instruye de manera verbal al Jefe(a) del Departamento de Estadística e Información Estratégica para la elaboración del programa de trabajo y lineamientos internos para la integración de la información por parte de las unidades administrativas ejecutoras del Sector Gobierno. Entrega documento con lineamientos.
4	Departamento de Estadística e Información Estratégica/ Jefe(a) del Departamento	Recibe instrucción y lineamientos del IGCEM y de la Coordinación de Imagen Institucional, se entera, elabora proyecto de programa de trabajo y lineamientos internos para la integración de la información y entrega al Subdirector(a) de Planeación y Evaluación para su revisión.
5	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Subdirector(a)	Recibe proyecto de programa de trabajo y lineamientos internos que se aplicarán para la integración de la información, se entera, analiza, revisa que estén acorde a los lineamientos emitidos por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGCEM y la Coordinación de Imagen Institucional, y determina: ¿Requiere modificaciones?

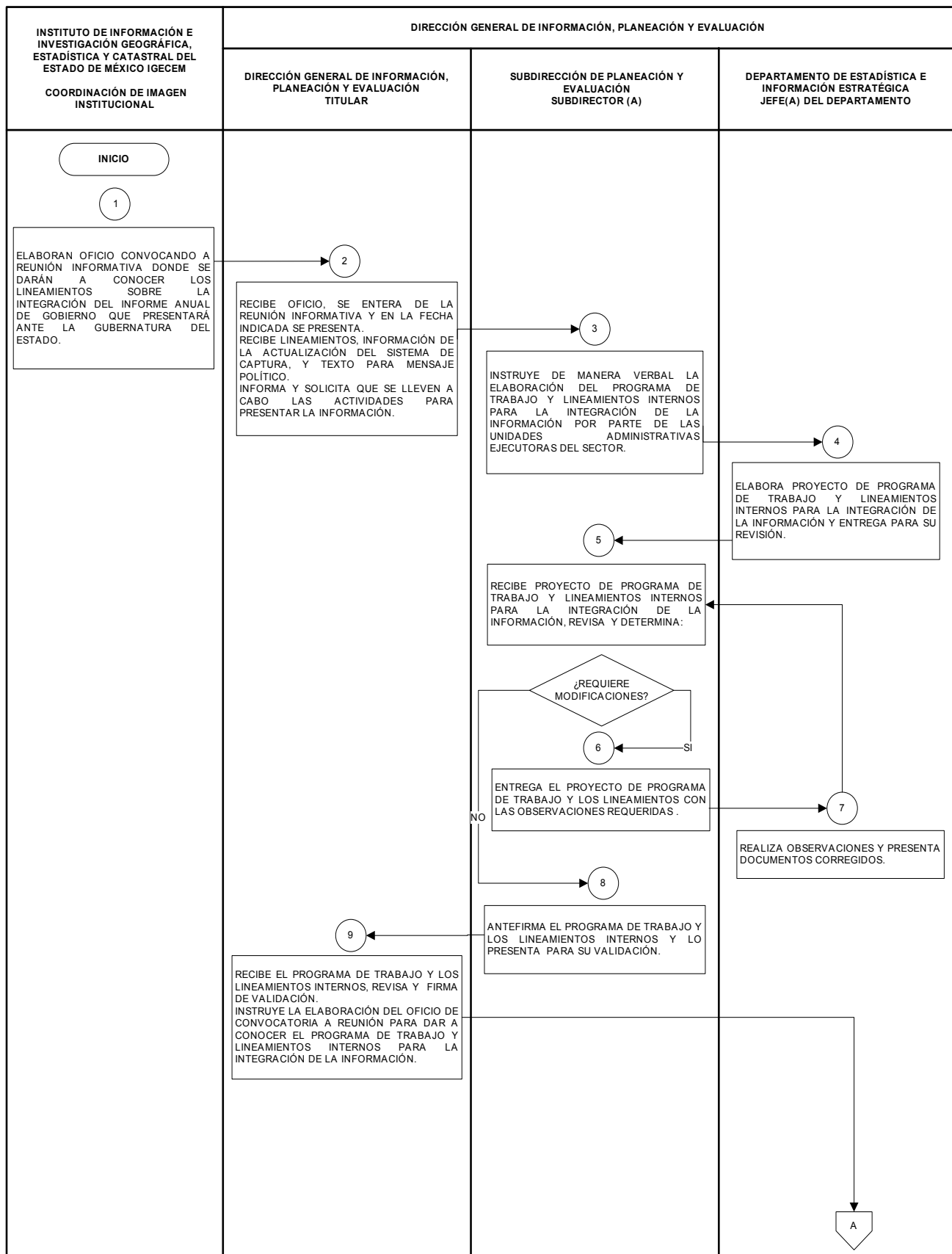
- |    |   |   |
|----|---|---|
| 6  | Subdirección de Planeación y Evaluación/ Subdirector(a)   | Sí, entrega el proyecto de programa de trabajo y los lineamientos con las observaciones requeridas al Jefe(a) del Departamento de Estadística e Información Estratégica.  |
| 7  | Departamento de Estadística e Información Estratégica/ Jefe(a) del Departamento   | Obtiene documento con observaciones, realiza las correcciones y presenta al Subdirector(a) de Planeación y Evaluación para su aprobación.<br>Se conecta con la actividad número 5.  |
| 8  | Subdirección de Planeación y Evaluación/ Subdirector(a)   | No, antefirma el programa de trabajo y los lineamientos internos que se aplicarán para la integración de la información y lo presenta al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación para su validación.  |
| 9  | Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular  | Recibe el programa de trabajo y los lineamientos internos para la integración de la información, revisa y firma de validación, e instruye al Jefe(a) del Departamento de Estadística e Información Estratégica la elaboración del oficio de convocatoria a reunión para dar a conocer el programa de trabajo y lineamientos internos para la integración de la información.   |
| 10 | Departamento de Estadística e Información Estratégica/ Jefe(a) del Departamento   | Recibe instrucción, se entera, elabora oficio de convocatoria para los enlaces de las unidades administrativas ejecutoras responsables del Sector Gobierno. Presenta al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación para firma.   |
| 11 | Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular  | Recibe oficio dirigido a las unidades administrativas, se entera, firma e instruye el envío, recabar acuse y archivar.  |
| 12 | Unidades Administrativas Ejecutoras Responsables del Sector/ Enlaces  | Reciben oficio de convocatoria, se enteran, informan a sus Titulares de la reunión, esperan fecha y asisten a la reunión informativa a efecto de conocer el programa de trabajo y los lineamientos internos para la integración de la información.  |
| 13 | Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular  | En reunión de trabajo con los enlaces de unidades administrativas ejecutoras responsables del Sector Gobierno, da a conocer el programa de trabajo y los lineamientos internos a seguir para la realización de las actividades de elaboración e integración, entregando documentos a cada uno de los asistentes.<br>Instruye a los Jefes(as) de los Departamento de Estadística e Información Estratégica, Planeación y de Seguimiento y Evaluación para que revisen que la información de las unidades administrativas, cumpla con los lineamientos y tiempos señalados.   |
| 14 | Departamento de Estadística e Información Estratégica/<br>Departamento de Planeación/<br>Departamento de Programación y Seguimiento / Jefes(as) de Departamento | Reciben instrucción y esperan información de las unidades administrativas.  |
| 15 | Unidades Administrativas Ejecutoras Responsables del Sector/ Enlaces  | Obtienen programa de trabajo y lineamientos internos, se enteran y capturan la información el Sistema de Información Estadística de Informe de Gobierno SIEIG según el corte de información y al programa de trabajo por período.<br>Generan reporte del SIEIG: "Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas" y el "Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas" e integran los soportes de la captura de la información.<br>Elaboran propuesta de texto para el Mensaje Político del Sector Gobierno y envían de manera económica al Jefe(a) del Departamento que corresponda. |
| 16 | Departamento de Estadística e Información Estratégica/<br>Departamento de Planeación/<br>Departamento de Programación y Seguimiento / Jefes(as) de Departamento | Obtienen el "Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas", el "Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas", los soportes de la captura de la información y la propuesta de texto para Mensaje Político del Sector Gobierno, analizan la información, verifican que cumpla con los lineamientos y determinan:<br>¿Requiere modificaciones?  |

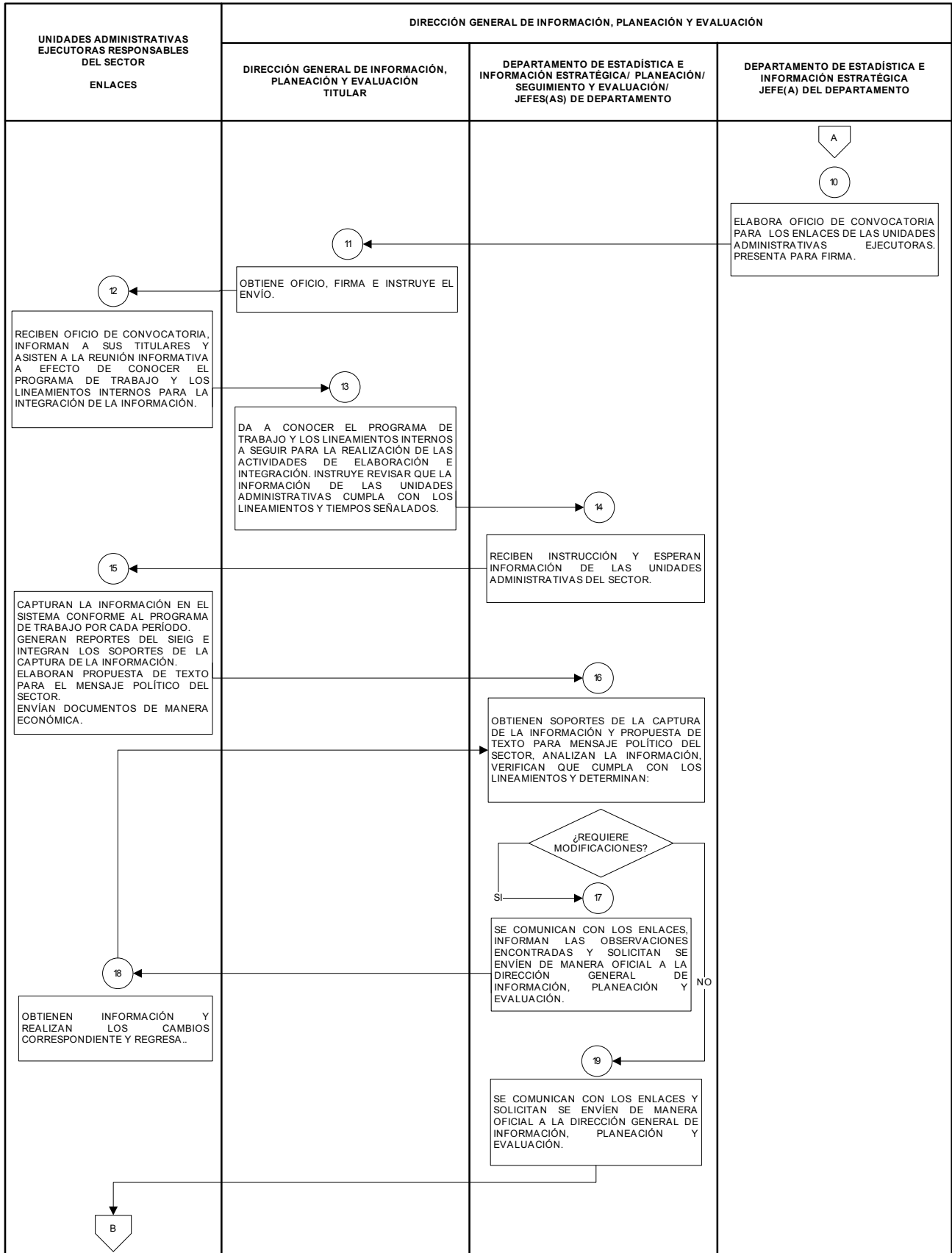
- |    |   |  |
|----|---|--|
| 17 | Departamento de Estadística e Información Estratégica/<br>Departamento de Planeación/<br>Departamento de Programación y Seguimiento / Jefes(as) de Departamento | Sí, se comunican con los enlaces de las unidades administrativas, informan las observaciones encontradas para que sean subsanadas y solicitan que una vez llevado a cabo, se envíen de manera oficial a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.  |
| 18 | Unidades Administrativas Ejecutoras Responsables del Sector/ Enlaces  | Obtienen información, se enteran, realizan los cambios solicitados y envían al Jefe(a) del Departamento correspondiente. Se conecta con la actividad número 16.  |
| 19 | Departamento de Estadística e Información Estratégica/<br>Departamento de Planeación/<br>Departamento de Programación y Seguimiento/ Jefes(as) de Departamento  | No, se comunica con los enlaces de las unidades administrativas del Sector y solicitan envíen de manera oficial a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.  |
| 20 | Unidades Administrativas Ejecutoras Responsables del Sector/ Enlaces  | Reciben comunicado, se enteran, elaboran oficio, obtienen firma del titular en toda la documentación y envían a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación en cada período de corte de información según el programa de trabajo, impreso y en medio magnético. Recaban acuse y archivan.   |
| 21 | Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular  | Recibe oficio, información y anexos validados, impresos y medio magnético, y turna al Subdirector(a) de Planeación y Evaluación.   |
| 22 | Subdirección de Planeación y Evaluación/ Subdirector(a)   | Recibe la información, se entera y turna a los Jefes(as) de Departamento correspondientes para visto bueno.  |
| 23 | Departamento de Planeación/<br>Departamento de Programación y Seguimiento / Jefes(as) de Departamento   | Obtienen el "Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas", el "Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas", los soportes de la captura de la información y la propuesta de texto para el Mensaje Político del Sector Gobierno, se enteran y emiten su visto bueno.<br>Remiten de manera económica, la documentación validada y con visto bueno al Jefe(a) del Departamento de Estadística e Información Estratégica.  |
| 24 | Departamento de Estadística e Información Estratégica/ Jefe(a) del Departamento   | Recibe información, se entera, analiza y valida la captura e integración en Sistema de Información Estadística de Informe de Gobierno SIEIG del "Anexo Estadístico de Principales Obras y Acciones Desarrolladas", con base a los soportes de captura de información, y genera el reporte.<br><br>Analiza las propuestas, integra sectorialmente los reportes: "Textos Descriptivos de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas", "Anexo Estadístico de la Principales Obras y Acciones Desarrolladas" y propuesta de texto para el Mensaje Político. Los entrega junto con los soportes de captura al Subdirector(a) de Planeación y Evaluación, para su visto bueno. |
| 25 | Subdirección de Planeación y Evaluación/ Subdirector(a)   | Recibe documentación generada, se entera, revisa y determina:<br>¿Requiere modificaciones?   |
| 26 | Subdirección de Planeación y Evaluación/ Subdirector(a)   | Sí, registra observaciones en el documento y devuelve de manera económica al Jefe(a) de Departamento de Estadística e Información Estratégica, para su corrección.   |
| 27 | Departamento de Estadística e Información Estratégica/ Jefe(a) del Departamento   | Recibe las observaciones, se entera, las solventa y presenta nuevamente al Subdirector(a) de Planeación y Evaluación para su visto bueno.<br>Se conecta con la actividad número 25.  |
| 28 | Subdirección de Planeación y Evaluación/ Subdirector(a)   | No, emite su visto bueno en la información y los presenta al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación para su revisión y autorización de envío.   |
| 29 | Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular  | Obtiene los reportes: "Textos Descriptivos de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas", el "Reporte Estadístico de las Principales Acciones y Obras de Desarrollo Estatal" y la "Propuesta de texto para el Mensaje Político", se entera, revisa y determina:<br>¿Requiere modificaciones?  |

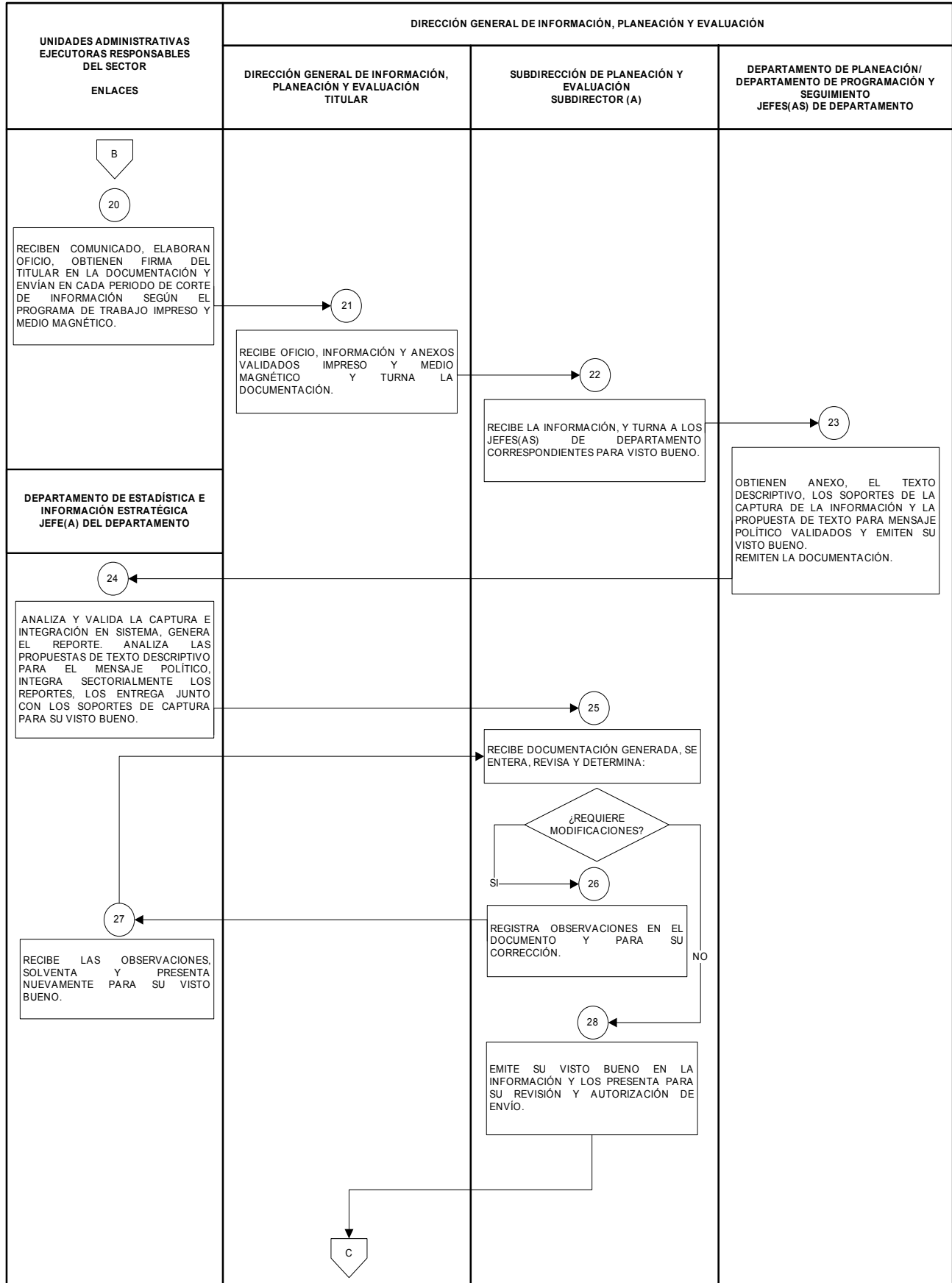
- |    |   |  |
|----|---|--|
| 30 | Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular              | Sí, señala modificaciones u observaciones y las remite al Subdirector de Planeación y Evaluación, para sus correcciones.   |
| 31 | Subdirección de Planeación y Evaluación/ Subdirector(a)                         | Recibe observaciones y las turna al Jefe(a) del Departamento de Estadística e Información Estratégica para su solventación.  |
| 32 | Departamento de Estadística e Información Estratégica/ Jefe(a) del Departamento | Recibe los reportes de "Textos Descriptivos de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas" y de la propuesta de texto para el Mensaje Político con las observaciones correspondientes, realiza las correcciones necesarias y regresa al Subdirector(a) de Planeación y Evaluación.   |
| 33 | Subdirección de Planeación y Evaluación/ Subdirector(a)                         | Obtiene reportes con observaciones solventadas, las valida y devuelve al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación para su rúbrica y firma. Se conecta con la actividad número 29.   |
| 34 | Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular              | No, firma los reportes y entrega al Jefe(a) del Departamento de Estadística e Información Estratégica.   |
| 35 | Departamento de Estadística e Información Estratégica/ Jefe(a) del Departamento | <p>Procesa los Cuadros de Congruencia de cifras de Textos Descriptivos y de Anexos Estadístico de las Principales Acciones y Obras desarrolladas.</p> <p>Elabora propuesta de oficio de envío de documentación al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) que deberá ser firmado por el Titular de la Secretaría General de Gobierno, anexa la siguiente documentación soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte del Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas.</li> <li>▪ Reporte del Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas.</li> <li>▪ Cuadros de congruencia de cifras del texto descriptivo y anexo estadístico.</li> <li>▪ Sustentos de la captura de información de acciones.</li> </ul> <p>Remite al Subdirector(a) de Planeación y Evaluación la documentación, anexando propuesta de texto para el Mensaje Político del Sector Gobierno.</p> |
| 36 | Subdirección de Planeación y Evaluación/ Subdirector(a)                         | Recibe la documentación dirigida al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), así como la que será enviada a la Coordinación de Imagen Institucional, se entera, antefirma el oficio y la documentación generada y presenta al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.  |
| 37 | Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular              | Recibe propuesta de oficio con anexos dirigido al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), los rubrica y envía a la Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico.   |
| 38 | Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico/ Titular                             | Recibe documentación, se entera, valida mediante su rúbrica la información que integra el Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, obtiene la firma del C. Secretario General de Gobierno, en el oficio y los anexos y devuelve al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.  |
| 39 | Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular              | Envía al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) oficio y los anexos respectivos, obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva. Envía propuesta de texto para el Mensaje Político del Sector Gobierno vía correo electrónico, a la Coordinación de Imagen Institucional de la Gubernatura.  |

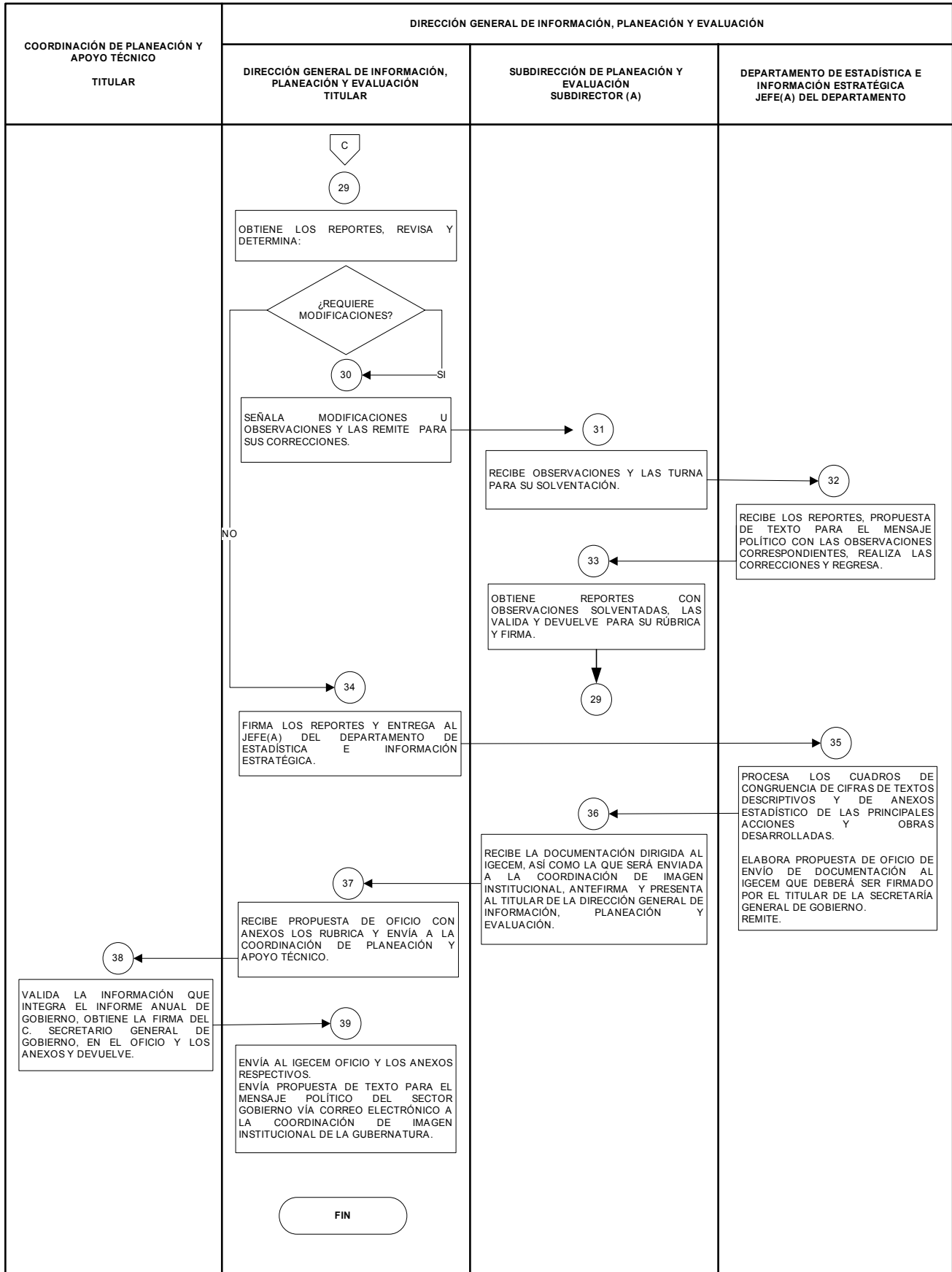
**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMA 4.2: Integración del Informe Anual de Gobierno y texto para el Mensaje Político del Sector Gobierno**











**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

Total de unidades administrativas del Sector Gobierno que entregaron oficialmente información del informe Anual de Gobierno	X 100 =	Porcentaje de eficiencia en la entrega de la información del Informe Anual de Gobierno
Total de unidades administrativas del Sector Gobierno a las que se solicita la entrega de documentación del informe Anual de Gobierno		

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

– No aplica.

**PROCEDIMIENTO 4.3: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS, RESPONSABILIDAD DEL SECTOR GOBIERNO**
**OBJETIVO:**

Contar con la información actualizada del avance de cumplimiento de las líneas de acción, responsabilidad del Sector Gobierno, a través de las metas e indicadores que atienden al Plan de Desarrollo del Estado de México y la entrega de un informe final a la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México COPLADEM.

**ALCANCE:**

Aplica a las y los servidores públicos de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación y a las áreas ejecutoras, responsables de llevar a cabo el seguimiento y desarrollo de acciones para el cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas, responsabilidad del Sector Gobierno, a través de las metas e indicadores del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas.

**REFERENCIAS:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública. Artículos 20 y 21. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 20 fracción VIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículos 11, 12, 65 y 66. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo II, artículo 9. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Sección séptima, código 202510102. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de junio de 2014.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección General de Información, Planeación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México y a sus programas en los que se vincula el Sector Gobierno.

**El o la titular de la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México deberá:**

- Solicitar mediante oficio, los registros correspondientes al avance de cumplimiento de las líneas de acción, a través de las metas e indicadores registrados en el SIPEGEM, responsabilidad del Sector Gobierno, establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas.

**El o la titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación deberá:**

- Instruir al Jefe(a) de Departamento de Planeación, que coordine las acciones de solicitud, seguimiento y captura en el SIPEGEM, del avance de las metas e indicadores por unidad administrativa, en coordinación con los Jefes(as) de Departamento de Programación y Seguimiento, y de Estadística e Información Estratégica.
- Validar y firmar los oficios de solicitud de avances de cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas, a través de las metas e indicadores por unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno.
- Recibir oficios de respuesta con la información solicitada de las fichas técnicas de seguimiento al cumplimiento al Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas, debidamente validadas en medio impreso y magnético, e instruir al Jefe(a) del Departamento de Planeación, que una vez analizada y verificada la información recibida, en coordinación con el Subdirector(a) de Planeación y Evaluación, se proceda a la captura en el sistema.

- Verificar, validar y firmar el oficio de respuesta al titular de la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, así como su respectivo soporte documental de avance al cumplimiento de las líneas de acción, responsabilidad del Sector Gobierno en el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas.

**El Subdirector(a) de Planeación y Evaluación deberá:**

- Validar que las fichas técnicas de seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas, estén vinculadas correctamente con los objetivos, estrategias y líneas de acción, responsabilidad del Sector Gobierno.
- Validar la congruencia de la información por unidad administrativa, de las fichas técnicas de seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas.

**El Jefe(a) del Departamento de Planeación deberá:**

- Recibir instrucción del titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, analizar, clasificar y agrupar la información solicitada por unidad administrativa para la integración de las fichas técnicas de seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas, e informar a los Departamentos de Programación y Seguimiento, y de Estadística e Información Estratégica de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación para su seguimiento.
- Elaborar oficios de solicitud de avance al cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas, responsabilidad del Sector Gobierno, a través de las metas e indicadores comprometidas en el SIPEGEM, por unidad administrativa, antefirmar oficios y recabar firma del titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
- Asesorar a las unidades administrativas que así lo soliciten, respecto a la integración de la información en las fichas técnicas del seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas y en su caso, emitir observaciones de mejora.
- Recibir e integrar las fichas técnicas de seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas por parte de los Departamentos de Programación y Seguimiento, y de Estadística e Información Estratégica y verificar la congruencia de la información por unidad administrativa, en coordinación con el Subdirector(a) de Planeación y Evaluación para proceder a la captura en el SIPEGEM.
- Elaborar la propuesta de oficio de respuesta dirigido al titular de la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, informando de la correcta captura de la información solicitada en el SIPEGEM anexando los registros que emite el sistema, por unidad administrativa.
- Poner a consideración del titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, las fichas técnicas de seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas, el Reporte de Actualización y el oficio del titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, para su envío a la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

**Los Jefes(as) de Departamento de Programación y Seguimiento y Estadística e Información Estratégica, deberán:**

- Recibir, analizar y dar seguimiento a las fichas técnicas de seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas, y turnarlas al Jefe(a) del Departamento de Planeación.
- Asesorar en la integración de la información de las unidades administrativas de su competencia, hasta la liberación de las fichas técnicas de seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas.
- Verificar la calidad y consistencia de la información requisitada en las fichas técnicas de seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas y remitirlas al Jefe(a) del Departamento de Planeación para su análisis e integración final, rubricadas y selladas de visto bueno.

**Las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno deberán:**

- Recabar y analizar la información del avance solicitado en las fichas técnicas de seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas con las que se vinculan.
- Solicitar asesoría de revisión de la información, a los Jefes(as) de Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento, y de Estadística e Información Estratégica, según su competencia, a fin de integrar el reporte final.
- Enviar mediante oficio de respuesta, previo visto bueno de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, las fichas técnicas de seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas, validadas por el titular de la unidad administrativa, de forma impresa y en medio magnético, a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

**DEFINICIONES:**

**COPLADEM.-** Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, Organismo Público Descentralizado que coadyuva en la integración, elaboración y validación de los planes y programas del Estado.

**DGIPyE.-** Dirección General de Información Planeación y Evaluación, encargada de supervisar el cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México, de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales del Sector Gobierno.

**Ficha SIPEGEM.-** Fichas técnicas de Seguimiento y Evaluación al Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas, contiene metas por línea de acción y un indicador que da seguimiento a su cumplimiento.

**Indicador.-** Parámetro utilizado para medir o comparar los resultados obtenidos en la ejecución de un plan, programa, proyecto o actividad. Es la base del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño para monitorear y evaluar la ejecución de las tareas gubernamentales. Un indicador permite evaluar el cumplimiento de una meta establecida.

**PDEM.-** Plan de Desarrollo del Estado de México. Acciones que permiten, establecer una relación más próxima y cercana con la sociedad, y perfeccionar la coordinación del trabajo en equipo de todos los niveles de gobierno. Promueve la transversalidad del quehacer gubernamental e incentivar la participación social, para fortalecer un efectivo proceso de planeación democrática que tome en cuenta la voluntad y el esfuerzo colectivo para lograr una gestión eficaz, que se materialice en un mejoramiento tangible de las condiciones de vida de la ciudadanía.

**SIPEGEM.-** Herramienta para la integración de un banco de datos **denominado** Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México, encargado de **llevar a cabo la evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales y especiales que de él derivan.**

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de avance al cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas, responsabilidad del Sector Gobierno, por parte de la Dirección General del COPLADEM.

**RESULTADOS:**

- Informe de avance al cumplimiento de las líneas de acción a través de las metas e indicadores, responsabilidad del Sector Gobierno, enviados a la Dirección General del COPLADEM.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- No Aplica.

**POLÍTICAS:**

- La información solicitada a las unidades administrativas del sector gobierno, deberá ser validada por los titulares y entregada a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación en los plazos establecidos en el oficio de solicitud, en caso de no contar con este requisito, no se considerará oficial, por lo que no se procederá a la captura en el sistema.
- En caso de que las fichas técnicas de seguimiento al PDEM y sus programas, no se encuentren debidamente rubricadas y selladas de visto bueno por los Jefes(as) de Departamento de Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, según su competencia, no serán aceptadas por el Jefe(a) del Departamento de Planeación para su análisis y captura en el sistema.
- El Jefe(a) del Departamento de Planeación podrá hacer la captura de la información en el SIPEGEM, solo si las Fichas Técnicas de Seguimiento al PDEM y sus programas se encuentran debidamente validadas por el titular de la unidad administrativa, así como rubricadas y selladas de visto bueno por los jefes(as) de departamento de Programación y Seguimiento, y de Estadística e Información Estratégica, de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, en el ámbito de su competencia.

**DESARROLLO 4.3: Seguimiento al Cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas, responsabilidad del Sector Gobierno**

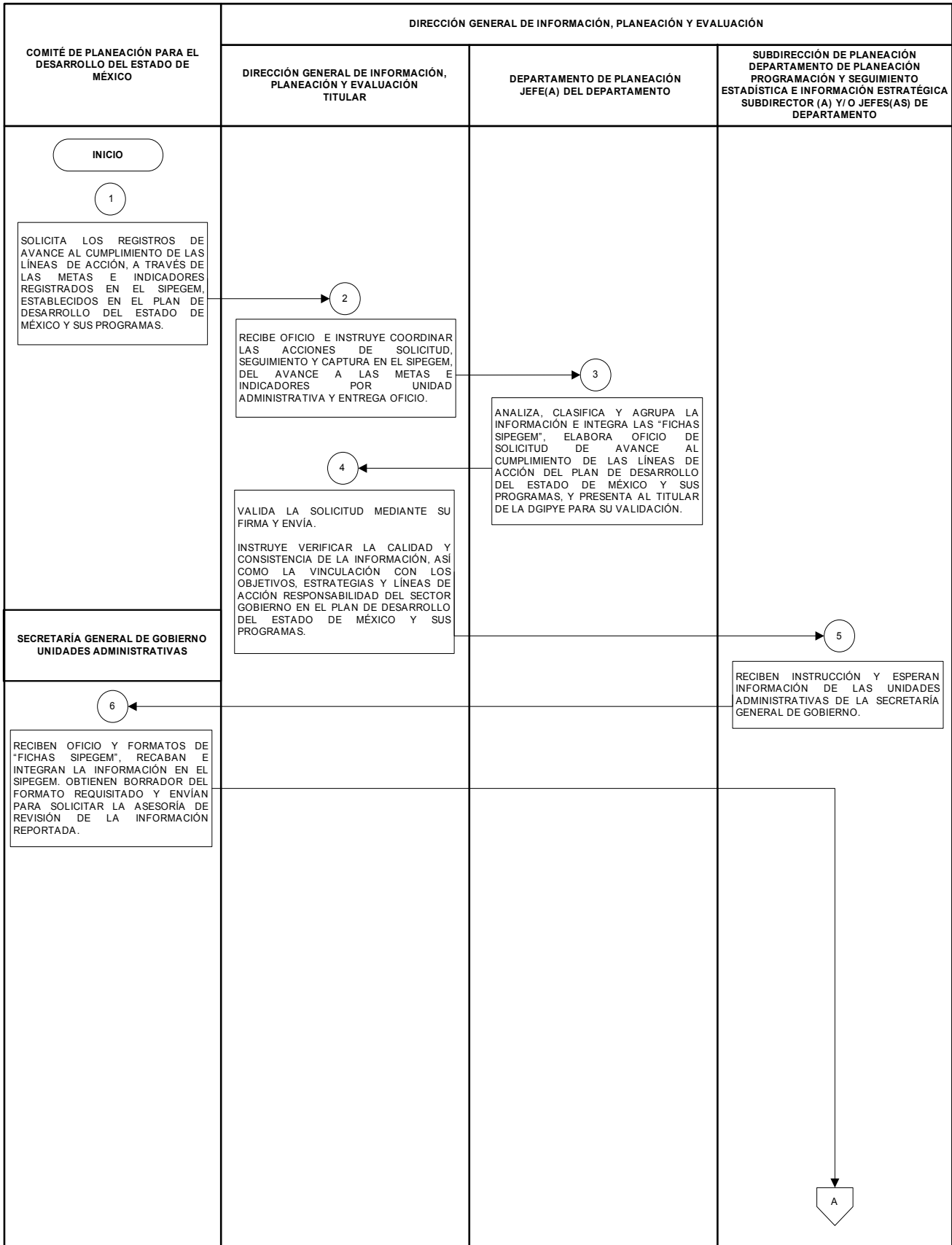
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México/Titular	Solicita mediante oficio los registros de avance al cumplimiento de las líneas de acción, a través de las metas e indicadores registrados en el SIPEGEM, responsabilidad del Sector Gobierno, establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas. Recaba acuse y archiva.
2	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/Titular	Recibe oficio, lo entrega e instruye al Jefe(a) del Departamento de Planeación, coordinar las acciones de solicitud, seguimiento y captura en el SIPEGEM, del avance a las metas e indicadores por unidad

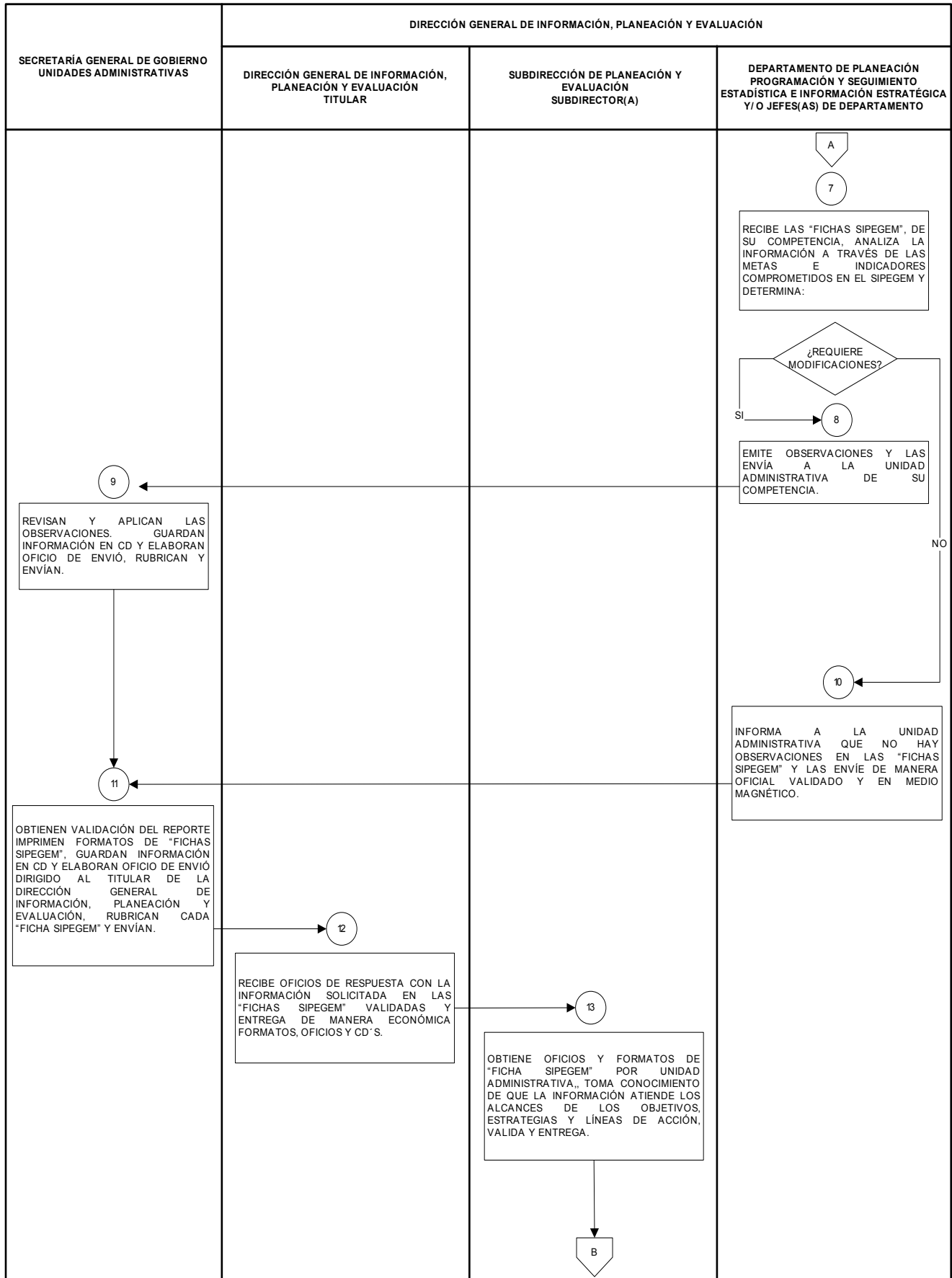
- administrativa, en coordinación con los Jefes(as) de Departamento de Programación y Seguimiento y Estadística e Información Estratégica.
- 3 Departamento de Planeación/Jefe(a) del Departamento de Recibe oficio e instrucción, se entera, analiza, clasifica y agrupa la información solicitada por la unidad administrativa, integra las "Fichas SIPEGEM", elabora oficio de solicitud de avance al cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas, a través de las metas e indicadores comprometidas en el SIPEGEM por unidad administrativa, anexa formatos de "Fichas SIPEGEM", antefirma oficio y presenta al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
  - 4 Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/Titular Obtiene oficios y anexos, se entera, revisa, valida la solicitud mediante su firma y envía. Recaba acuse y archiva.  
  
Instruye al Subdirector(a) de Planeación y Evaluación y a los Jefes(as) de los Departamentos de Planeación, de Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica verifiquen la calidad y consistencia de la información, así como la vinculación que esta contenga con los objetivos, estrategias y líneas de acción responsabilidad del Sector Gobierno en el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas.
  - 5 Subdirección de Planeación y Evaluación/ Departamento de Planeación/ Programación y Seguimiento/ Estadística e Información Estratégica/ Subdirector (a) y/o Jefes(as) de Departamento Reciben instrucción y esperan información de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
  - 6 Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno Reciben oficio y formatos de "Fichas SIPEGEM", analizan la solicitud, recaban e integran la información correspondiente al avance de cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas, a través de las metas e indicadores comprometidos en el SIPEGEM. Obtienen borrador del formato requisitado y envían de manera económica a los Jefes(as) de los Departamentos de Planeación, Programación y Seguimiento, y de Estadística e Información Estratégica, según su competencia, para solicitar la asesoría de revisión de la información reportada.
  - 7 Departamento de Planeación/ Programación y Seguimiento/ Estadística e Información Estratégica/Jefes(as) de Departamentos Recibe de manera económica las "Fichas SIPEGEM" de su competencia, se entera y analiza la información del avance de cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas con las que se vinculan, a través de las metas e indicadores comprometidos en el SIPEGEM y determina:  
¿Requiere modificaciones?
  - 8 Departamento de Planeación/ Programación y Seguimiento/ Estadística e Información Estratégica/Jefes(as) de Departamentos Sí, emite observaciones y las envía por el mismo medio a la unidad administrativa de su competencia y comenta que una vez subsanadas las observaciones, deberán enviarse validadas y de manera oficial al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
  - 9 Unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno Revisan y aplican las observaciones a las "Fichas SIPEGEM" de su competencia, imprimen formatos de "fichas SIPEGEM", rubrican, guardan información en CD y elaboran oficio de envío dirigido al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación. Recaba acuse y archiva. Se conecta con la actividad número 11.
  - 10 Departamento de Planeación/ Programación y Seguimiento/ Estadística e Información Estratégica/Jefes(as) de los Departamentos No, informa a la unidad administrativa que no hay observaciones en las "Fichas SIPEGEM" y que las envíen de manera oficial al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, validado y en medio magnético.

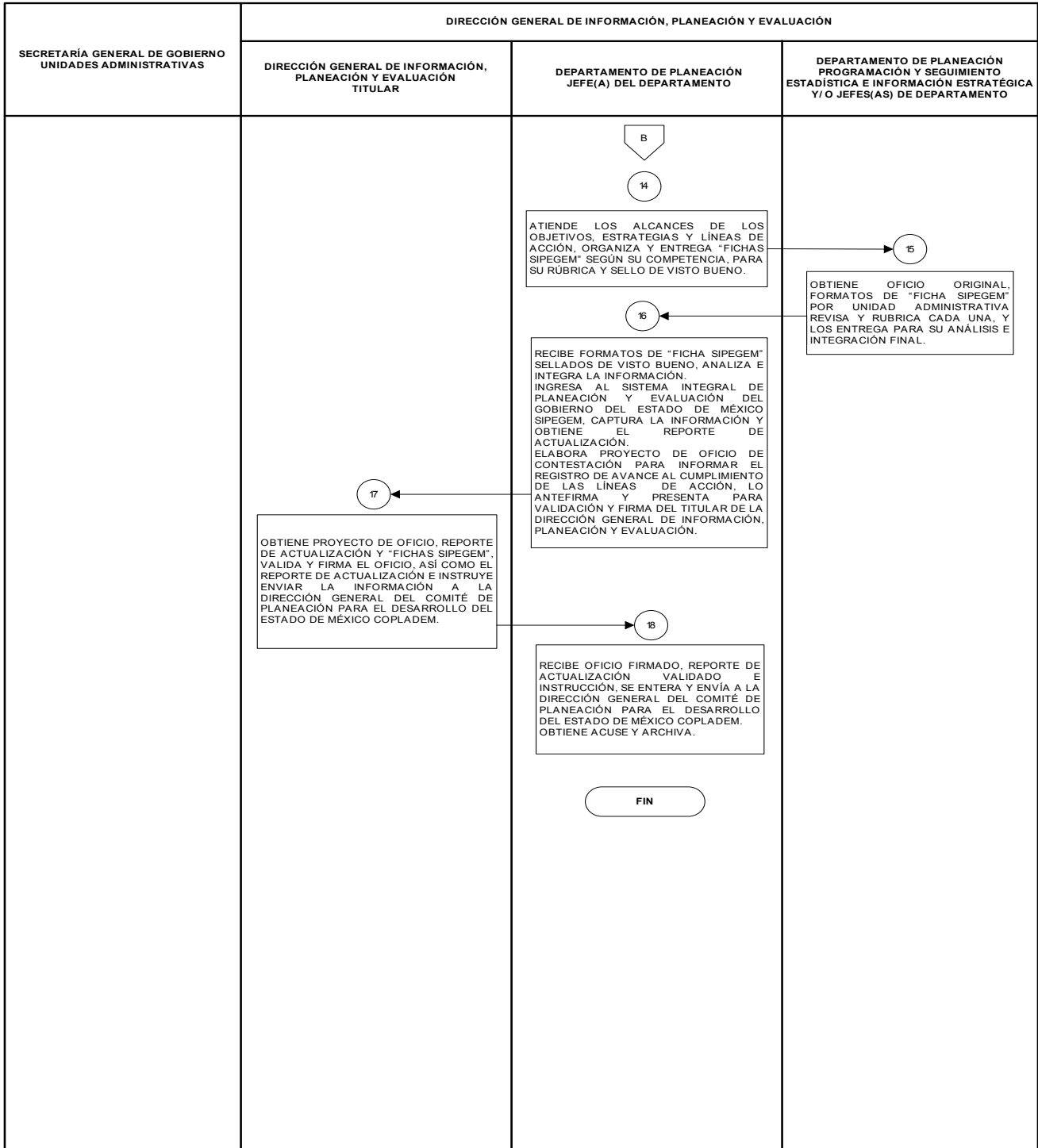
- |    |   |        |   |
|----|---|--------|---|
| 11 | Unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno   |        | Obtienen validación del reporte de cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo y sus programas, en el Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México SIPEGEM, por parte del Jefe(a) de Departamento correspondiente; se enteran, imprimen formatos de "Fichas SIPEGEM", guardan información en medio magnético y elaboran oficio de envío dirigido al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, rubrican cada "Ficha SIPEGEM" y envían. Recaba acuse y archiva.   |
| 12 | Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/Titular   |        | Recibe oficios de respuesta con la información solicitada en las "Fichas SIPEGEM", validadas por el titular de la unidad administrativa en medio magnético e impreso, se entera y entrega de manera económica formatos, oficios y medio magnético al Subdirector(a) de Planeación y Evaluación.   |
| 13 | Subdirección de Planeación y Evaluación/ Subdirector(a)   |        | Obtiene oficios y formatos de "Ficha SIPEGEM" por unidad administrativa, medio magnético e instrucción, toma conocimiento de que la información atiende los alcances de los objetivos, estrategias y líneas de acción, responsabilidad del Sector Gobierno en el Plan de Desarrollo y sus programas, valida y entrega al Jefe(a) del Departamento de Planeación.  |
| 14 | Departamento de Planeación/Jefe(a) del Departamento   | de del | Toma conocimiento de que la información es correcta y atiende los alcances de los objetivos, estrategias y líneas de acción, responsabilidad del Sector Gobierno en el Plan de Desarrollo y sus programas. Organiza y entrega "Fichas SIPEGEM" a los Jefes(as) de los Departamentos de Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica, según su competencia, para su rúbrica y sello de visto bueno.   |
| 15 | Departamento de Planeación/ Programación y Seguimiento/ Estadística e Información Estratégica/ Jefes(as) de Departamentos |        | Obtiene oficio original, formatos de "Ficha SIPEGEM" por unidad administrativa según su competencia y medio magnético, se entera, revisa y rubrica cada una, de acuerdo al cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas y los entrega en original al Jefe(a) del Departamento de Planeación para su análisis e integración final.   |
| 16 | Departamento de Planeación/Jefe(a) del Departamento   | de del | <p>Recibe formatos de "Ficha SIPEGEM" validados por unidad administrativa, así como sellados de visto bueno por los Jefes(as) de Departamento de Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica, se entera, analiza e integra la información en coordinación con el Subdirector(a) de Planeación y Evaluación.</p> <p>Ingresa al Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México SIPEGEM, captura la información recibida por las unidades administrativas y obtiene el reporte de actualización. Elabora proyecto de oficio de contestación dirigido al titular de la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México COPLADEM, para informar el registro de avance al cumplimiento de las líneas de acción, responsabilidad el Sector Gobierno, en el Plan de Desarrollo y sus programas, lo antefirma y presenta proyecto de oficio, el reporte de actualización y "Fichas SIPEGEM" para validación y firma del titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.</p> |
| 17 | Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/Titular   |        | Obtiene proyecto de oficio, el reporte de actualización y las "Fichas SIPEGEM", se entera, verifica, valida y firma el oficio, así como el Reporte de Actualización e instruye al Jefe(a) del Departamento de Planeación, enviar la información a la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México COPLADEM.   |
| 18 | Departamento de Planeación/Jefe(a) del departamento   | de del | Recibe oficio firmado, el reporte de actualización validado e instrucción, se entera y envía a la Dirección General del COPLADEM. Obtiene acuse y archiva.  |

**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMA 4.3:** Seguimiento al Cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas, responsabilidad del Sector Gobierno







**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Fichas SIPEGEM responsabilidad del Sector Gobierno capturadas en el Sistema}}{\text{Total de Fichas SIPEGEM responsabilidad del Sector Gobierno recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento de captura de Fichas Técnicas de seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México responsabilidad del Sector Gobierno}$$

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Ficha Técnica de Seguimiento y Evaluación al Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas.



**Formato de Ficha Técnica de Seguimiento y Evaluación al Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas**

Atributos de la Línea de Acción	
(1)	Pilar
(2)	Registro de publicación
(3)	Objetivo
(4)	Estrategia
(5)	Línea de acción
(6)	Código IGCEM

(7) METAS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN						
META		AÑO	MES/AÑO	MES/AÑO	MES/AÑO	MES/AÑO
	PROGRAMADO					
	ALCANZADO					

(8) INDICADOR						
META		AÑO	MES/AÑO	MES/AÑO	MES/AÑO	MES/AÑO
	PROGRAMADO					
	ALCANZADO					

**Instructivo de llenado del formato Ficha Técnica de Seguimiento y Evaluación al Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas.**

**Objetivo:** Dar seguimiento al cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas por parte de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno.

**Distribución y Destinatario:** Se requisita en original y valida por los titulares de unidades administrativas del Sector Gobierno para su envío a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

No.	Concepto	Descripción
1	Pilar	Anotar el Eje temático del PDEM, al que se encuentran alineados los objetivos, estrategias y las líneas de acción.
2	Registro de publicación	Registrar el número de Identificador del programa sectorial, donde se ubica la ficha técnica de la línea de acción publicada.
3	Objetivo	Escribir el objetivo del PDEM con el que se vincula la línea de acción.
4	Estrategia	Anotar la estrategia del PDEM con la que se vincula la línea de acción.
5	Línea de acción	Registrar el compromiso adquirido por la unidad administrativa en el PDEM, a la cual se le da seguimiento a su cumplimiento, a través de metas e indicadores.
6	Código IGCEM	Anotar el Identificador que vincula las acciones con el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno.
7	Metas de la Línea de Acción	Ingresar los datos alcanzados de acuerdo a la meta con relación a lo programado para el periodo que determine el oficio de solicitud emitido por la Dirección General del COPLADEM.
8	Indicador	Ingresar los datos alcanzados de acuerdo al indicador, con relación a lo programado en el período que determine el oficio de solicitud emitido por la Dirección General del COPLADEM.

**PROCEDIMIENTO 4.4: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SE INGRESAN A LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO****OBJETIVO:**

Simplificar el acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos, otorgando respuestas en los plazos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de manera oportuna y gratuita a los particulares solicitantes.

**ALCANCE:**

Aplica a las y los servidores públicos de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, responsables de atender las solicitudes de la información pública, en el Módulo de Acceso a la Información de la Secretaría General de Gobierno o a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 5. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Artículos 2, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 24, 43, 44, 45 y 47. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo II, artículo 9. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero del 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Sección séptima, código 202510200. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de junio de 2014.
- Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como de los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Numerales vigésimo cuarto al septuagésimo segundo. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de octubre de 2008.
- Criterios para la Clasificación de la Información de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México. Numeral primero al trigésimo cuarto. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de enero de 2005.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección General de Información, Planeación y Evaluación a través de la Subdirección de Información y Transparencia, es la unidad administrativa responsable de dar trámite y seguimiento a todas aquellas solicitudes de información de particulares que ingresan por medio de la Unidad de Información a la Secretaría General de Gobierno.

**El Instituto de Acceso a la Información del Estado de México deberá:**

- Analizar los informes de justificación y dar respuesta en los plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Emitir resoluciones de los recursos de revisión mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

**El Comité de Información de la Secretaría General de Gobierno deberá:**

- Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información.
- Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información.
- Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas.

El o la Titular de la Unidad de Información de la Secretaría General de Gobierno deberá:

- Tramitar las solicitudes correspondientes, en el ámbito de su respectiva competencia.
- Presentar ante el Comité el proyecto de clasificación de información.

**El o la servidor(a) público habilitado de la unidad administrativa competente deberá:**

- Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Información de la Secretaría General de Gobierno.
- Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada.

- Solicitar a la Unidad de Información de la Secretaría General de Gobierno, la complementación, corrección o ampliación de datos de la solicitud, así como prórroga de tiempo para dar respuesta al requerimiento de información.
- Integrar y presentar la propuesta de clasificación de información, la cual contenga los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta.

**El o la solicitante deberá:**

- Presentar la solicitud de acceso a la información pública por escrito, de manera verbal o a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Presentar corrección o ampliación de los datos de su solicitud de información que le requiera la Unidad de Información de la Secretaría General de Gobierno en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

**DEFINICIONES:**

**Comité de Información.-** Cuerpo colegiado de la Secretaría General de Gobierno integrado por el Titular de la dependencia, el responsable de la Unidad de Información y el Contralor Interno, con el fin de resolver sobre la información que deberá de entregarse a los particulares y al Instituto.

**INFOEM.-** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. Organismo encargado en el Estado de México de garantizar el derecho al acceso a la información pública y la protección de datos personales, la resolución de recursos de revisión y la vigilancia de su cumplimiento por parte de los sujetos obligados.

**Información Clasificada.-** Aquella considerada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios como reservada o confidencial.

**Información Confidencial.-** La clasificada con este carácter de manera permanente por el Comité de Información.

**Informes de Justificación.-** Documento que se entrega al INFOEM mediante el SAIMEX, para fundamentar la respuesta emitida al momento de recibir un recurso de revisión.

**Información Pública.-** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones.

**Información Reservada.-** La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de la Ley, cuya divulgación puede causar daño.

**SAIMEX.-** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense por el cual es posible formular solicitudes de información y recursos de revisión.

**Servidor público habilitado.-** Titular de la unidad administrativa encargada de localizar y proporcionar la documentación a la Unidad de Información, respecto de las solicitudes presentadas, así como aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información y de las Declaratorias de Inexistencia.

**Sujeto Obligado.-** Son todas las instituciones que deben cumplir sin excepción con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, tienen la responsabilidad de transparentar sus gestores y rendir cuentas a la sociedad, preponderando el principio de máxima publicidad.

**Unidad de Información.-** La establecida por éste sujeto obligado denominado Secretaría General de Gobierno encargada de tramitar internamente las solicitudes de información de acceso a la información pública, a datos personales, así como a corrección y supresión de éstos.

**Versión Pública.-** Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

**INSUMOS:**

- Solicitud de Información con los requisitos mínimos que marca la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**RESULTADOS:**

- Respuesta otorgada al solicitante en los plazos establecidos por la Ley en la materia.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

– No aplica.

**POLÍTICAS:**

- En caso de requerir que el particular complemente, aclare o amplíe los datos de su solicitud, o bien son incompetentes para atender la solicitud de información, los servidores públicos habilitados harán de conocimiento a la Unidad de Información en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del requerimiento de información.

**DESARROLLO 4.4:** Trámite y Seguimiento de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública que se ingresan a la Secretaría General de Gobierno

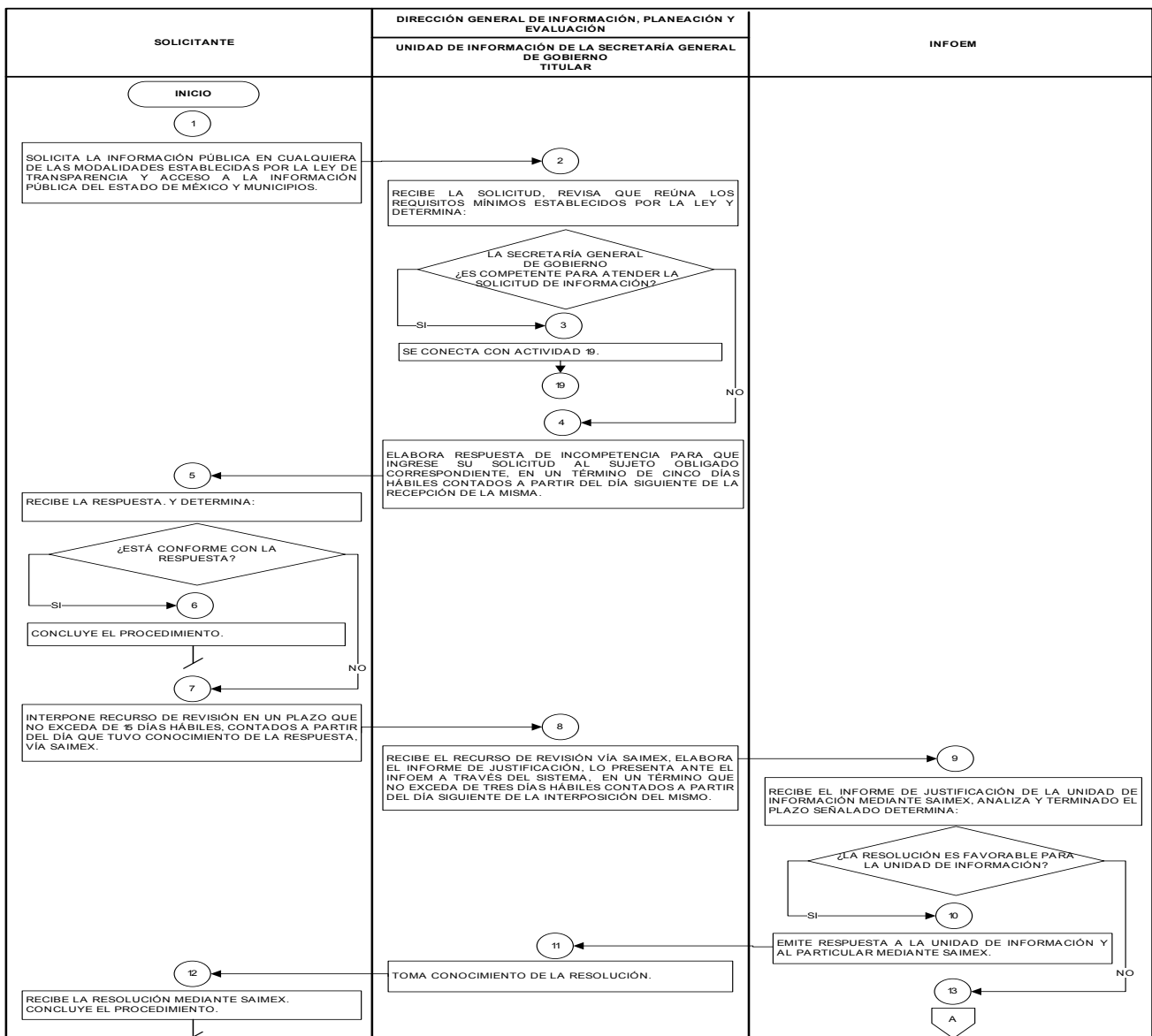
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Presenta solicitud de información pública en cualquiera de las modalidades establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escrito Libre.</li> <li>- En los formatos que para tal efecto emitió el INFOEM.</li> <li>- Ingreso de solicitud de información vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).</li> </ul>
2	Unidad de Información de la Secretaría General de Gobierno/ Titular	Recibe la solicitud de información y la registra vía SAIMEX.  Revisa la solicitud de información con el objeto de que reúna los requisitos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, como son el nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones y, en su caso, correo electrónico; la descripción clara y precisa de la información que solicita y cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información, así como la modalidad en la que solicita recibir la información, y determina: ¿La Dirección General de Información, Planeación y Evaluación es competente para atender la solicitud de información?
3	Unidad de Información de la Secretaría General de Gobierno/ Titular	Sí, se conecta con la actividad número 19.
4	Unidad de Información de la Secretaría General de Gobierno/ Titular	No, elabora respuesta de incompetencia orientando al particular para que ingrese su solicitud al Sujeto Obligado correspondiente, en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la misma.
5	Solicitante	Recibe la respuesta de incompetencia emitida por la Unidad de Información, se entera, y determina: ¿Está conforme con la respuesta?
6	Solicitante	Sí, concluye el procedimiento.
7	Solicitante	No, interpone recurso de revisión vía SAIMEX, en un plazo que no exceda de 15 días hábiles, contados a partir del día que tuvo conocimiento de la respuesta.
8	Unidad de Información de la Secretaría General de Gobierno/ Titular	Recibe el recurso de revisión vía SAIMEX, elabora el informe de justificación, lo presenta ante el INFOEM a través del sistema, en un término que no exceda de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la interposición del mismo.
9	INFOEM	Recibe el informe de justificación de la Unidad de Información mediante SAIMEX, se entera, lo analiza y determina: ¿La resolución es favorable para la Unidad de Información?

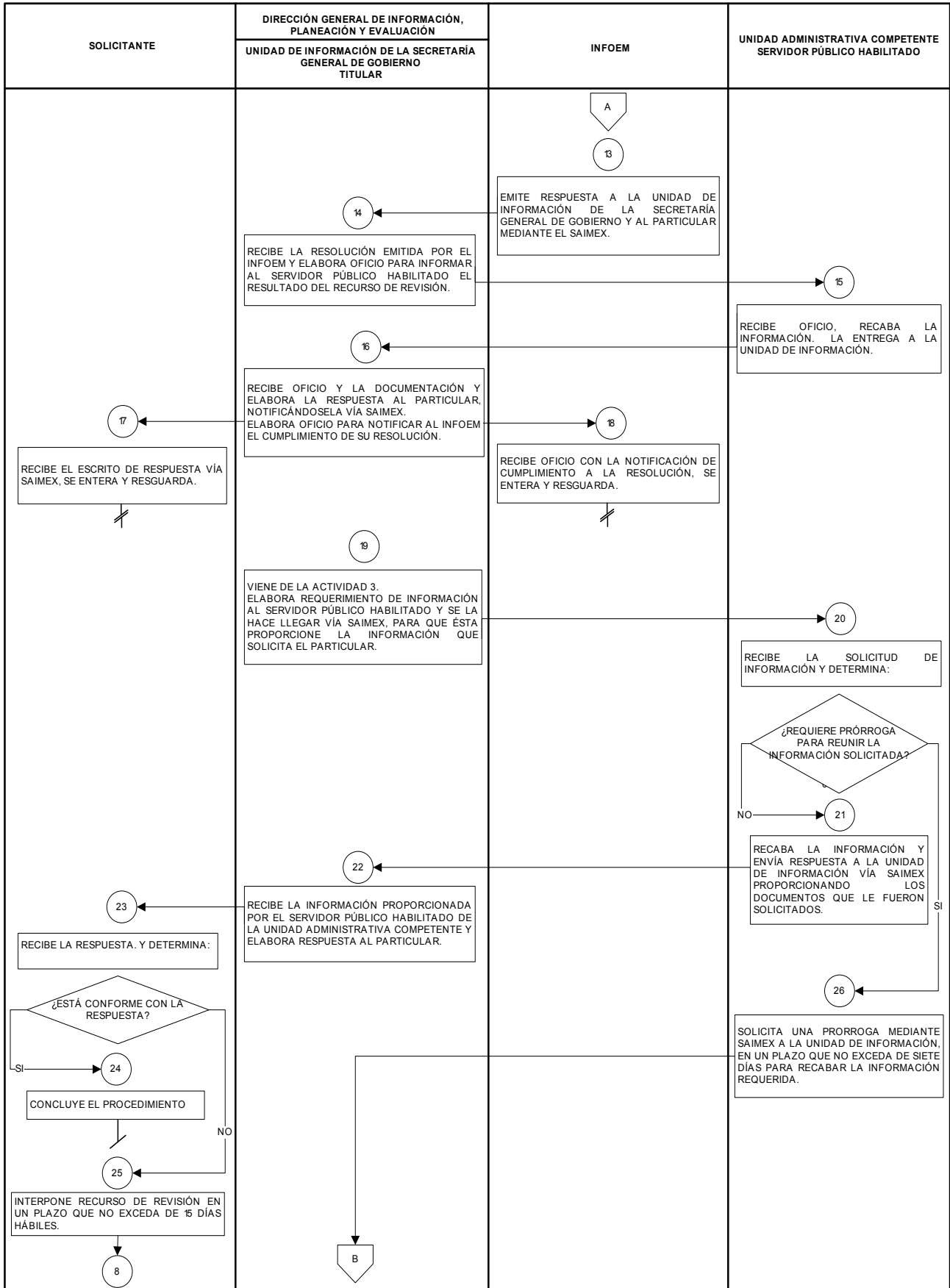
10	INFOEM	Sí, emite respuesta a la Unidad de Información y al solicitante mediante SAIMEX.
11	Unidad de Información de la Secretaría General de Gobierno/ Titular	Se entera de la respuesta mediante SAIMEX, la imprime y archiva en el expediente.
12	Solicitante	Recibe la resolución mediante SAIMEX. Concluye el procedimiento.
13	INFOEM	No, emite respuesta mediante el SAIMEX a la Unidad de Información de la Secretaría General de Gobierno y al solicitante.
14	Unidad de Información de la Secretaría General de Gobierno/ Titular	Recibe la resolución emitida por el INFOEM, se entera, elabora oficio para hacer del conocimiento del servidor público habilitado de la unidad administrativa competente, el resultado del recurso de revisión, solicitando sea remitida la información a la Unidad de Información en un plazo que no exceda de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación.
15	Unidad Administrativa Competente/ Servidor público habilitado	Recibe oficio, se entera de la instrucción, recaba la información y la entrega a la Unidad de información, mediante oficio. Recaba acuse y archiva.
16	Unidad de Información de la Secretaría General de Gobierno/ Titular	Recibe oficio y la documentación enviada por el servidor público habilitado de la unidad administrativa competente y elabora la respuesta al solicitante por vía SAIMEX. Elabora oficio para notificar al INFOEM el cumplimiento de la resolución. Recaba acuse y archiva.
17	Solicitante	Recibe el escrito de respuesta vía SAIMEX y se entera.
18	INFOEM	Recibe oficio con la notificación de cumplimiento a la resolución, se entera y resguarda.
19	Unidad de Información de la Secretaría General de Gobierno/ Titular	Viene de la actividad número 3. Elabora requerimiento de información al servidor público habilitado de la unidad administrativa facultada y se la hace llegar vía SAIMEX.
20	Unidad Administrativa Competente/Servidor Público Habilitado	Recibe la solicitud de información, se entera y determina: ¿Requiere prórroga de tiempo para reunir la información solicitada?
21	Unidad Administrativa Competente/Servidor Público Habilitado	No, recaba la información y envía respuesta a la Unidad de Información vía SAIMEX, proporcionando los documentos que le fueran requeridos en el término que se fijó en la solicitud de información.
22	Unidad de Información de la Secretaría General de Gobierno/ Titular	Recibe información y elabora respuesta al solicitante.
23	Solicitante	Recibe la información, se entera, y determina: ¿Está conforme con la respuesta?

24	Solicitante	Sí, concluye el procedimiento.
25	Solicitante	No, interpone recurso de revisión vía SAIMEX, en un plazo que no exceda de 15 días hábiles, contados a partir de aquél en que tuvo conocimiento de la respuesta. Se conecta con la actividad número 8.
26	Unidad Administrativa Competente/ Servidor público habilitado	Sí, solicita mediante SAIMEX a la Unidad de Información. una prórroga que no exceda el tiempo establecido en la normatividad.
27	Unidad de Información de la Secretaría General de Gobierno/ Titular	Recibe del servidor público habilitado la solicitud de prórroga requerida, la analiza y determina: ¿La prórroga es procedente?
28	Unidad de Información de la Secretaría General de Gobierno/ Titular	Sí, elabora un acuerdo aprobando la prórroga en términos del artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la hace del conocimiento al servidor público habilitado, mediante el SAIMEX.
29	Unidad Administrativa Competente/ Servidor Público Habilitado	Recibe el acuerdo de prórroga, recaba la información en el plazo señalado y entrega. Se conecta con la actividad número 32.
30	Secretaría General de Gobierno/ Titular de la Unidad de Información	No, informa vía SAIMEX, la improcedencia de la solicitud de prórroga.
31	Unidad Administrativa Competente/ Servidor público habilitado	Recibe la improcedencia de la solicitud de prórroga y entrega la información a la Unidad de Información.
32	Unidad de Información de la Secretaría General de Gobierno/ Titular	Recibe la información enviada por la unidad administrativa competente. Se entera del contenido y determina: ¿Cuenta con la Información solicitada?
33	Unidad de Información de la Secretaría General de Gobierno/ Titular	Sí, elabora escrito de respuesta al solicitante anexando la información enviada por el servidor público habilitado y la entrega vía SAIMEX.
34	Solicitante	Recibe el escrito de respuesta con la información solicitada, se entera y determina: ¿Está conforme con la respuesta?
35	Solicitante	Sí, concluye el procedimiento.
36	Solicitante	No, interpone recurso de revisión en un plazo que no exceda de 15 días hábiles, contados a partir de aquél en que tuvo conocimiento de la respuesta, presentando vía SAIMEX. Se conecta con la actividad número 8.
37	Unidad de Información de la Secretaría General de Gobierno/ Titular	No, manifiesta que después de haber realizado una minuciosa búsqueda de la información, ésta no obra en los archivos de esa unidad administrativa. Elabora proyecto de declaratoria de inexistencia de documentos y lo somete a consideración del Comité de Información.
38	Secretaría General de Gobierno/ Comité de Información	Aprueba el proyecto de declaratoria de inexistencia de documentos y turna el acuerdo correspondiente a la Unidad de Información.

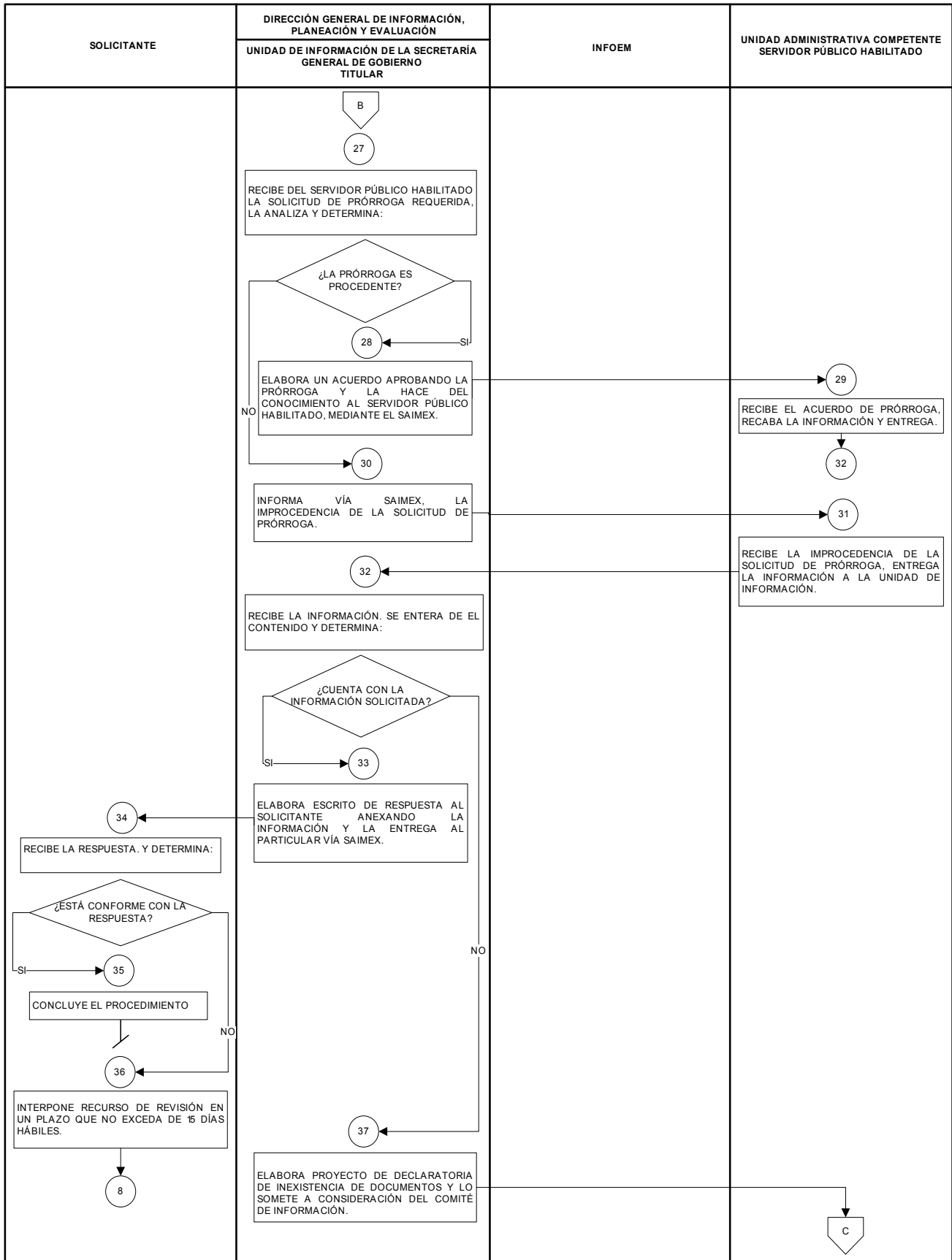
- 39 Unidad de Información de la Secretaría General de Gobierno/ Titular Elabora respuesta al solicitante, haciendo de su conocimiento la resolución emitida por el Comité de Información sobre la declaratoria de inexistencia de documentos requeridos.
- 40 Solicitante Recibe el escrito de respuesta con la resolución del Comité sobre la declaratoria de inexistencia de documentos, se entera, y determina ¿Está conforme con los resultados?
- 41 Solicitante No, interpone recurso de revisión en un plazo que no exceda de 15 días hábiles, contados a partir de aquél en que tuvo conocimiento de la respuesta, presentando vía SAIMEX. Se conecta con la actividad número 8.
- 42 Solicitante Sí, firma de acuse y se retira. Fin del procedimiento.

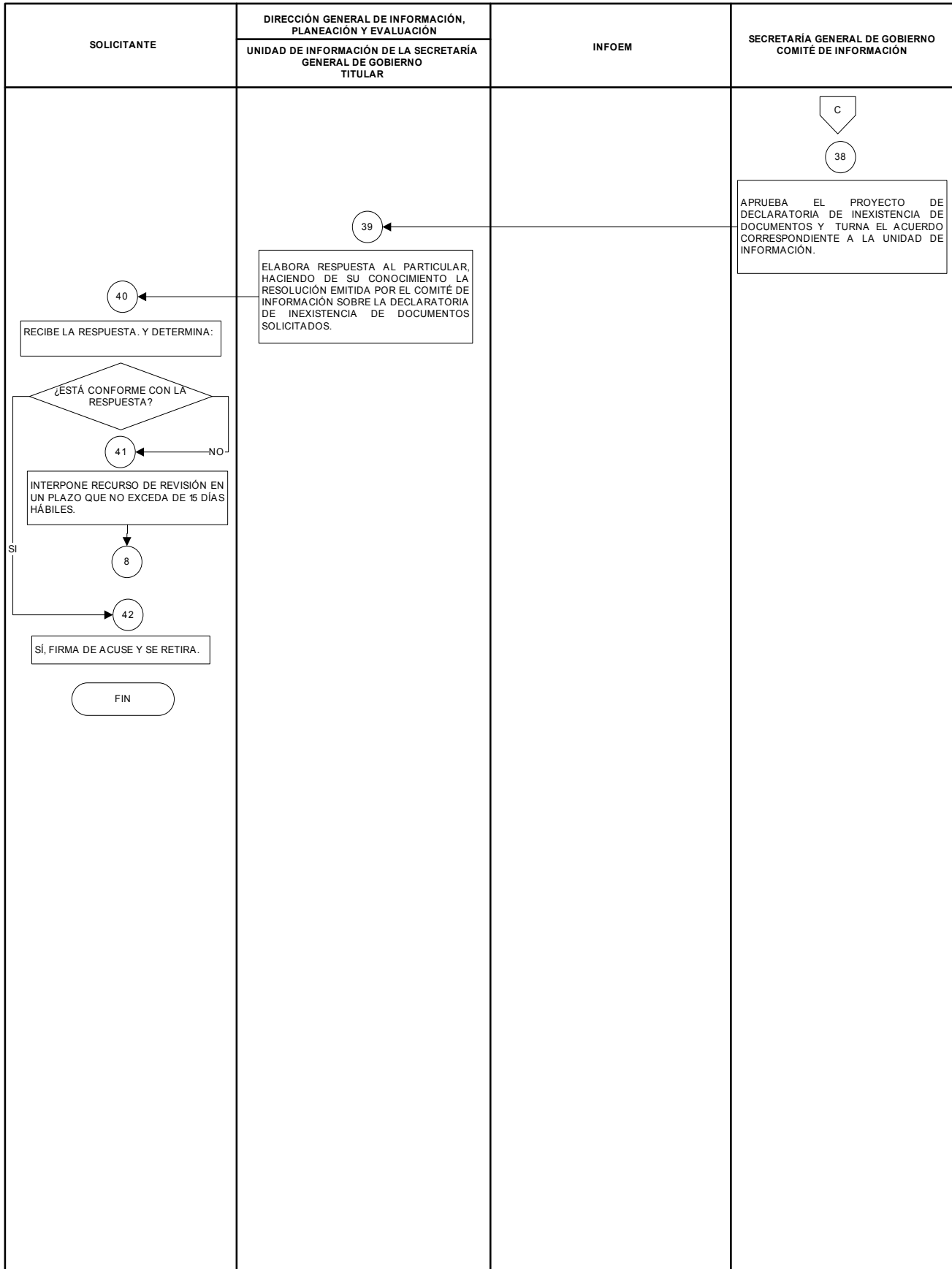
**DIAGRAMA 4.4: Trámite y Seguimiento de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública que se ingresan a la Secretaría General de Gobierno**











**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de información atendidas por la Unidad de Información de la Secretaría General de Gobierno}}{\text{Número de solicitudes de información ingresadas por los particulares al año}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de información atendidas.}$$


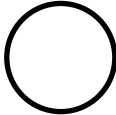

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:




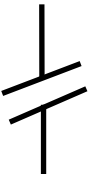
$$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas mediante el sistema SAIMEX}}{\text{Total de personas que solicitan información}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitantes que reciben respuesta}$$

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No aplica.

**V. SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<p><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.</p>
	<p><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.</p>
	<p><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.</p>

	<p><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.</p>
	<p><b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</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>

**VI. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición, diciembre de 2015. Elaboración del Manual de Procedimientos.

**VII. DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Coordinación Administrativa.
2. Dirección General de Información Planeación y Evaluación de la Secretaria General de Gobierno.

**VIII. VALIDACIÓN**

**M. en D. Rosario Arzate Aguilar**  
Directora General de Información, Planeación y Evaluación  
y encargada del despacho de la Coordinación de Planeación  
y Apoyo Técnico  
(Rúbrica).