



# Periódico Oficial

# Gaceta del Gobierno-

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801 Director: Lic. Aarón Navas Alvarez legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130 A: 202/3/001/02 Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 13 de octubre de 2016

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

### **Sumario**

#### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

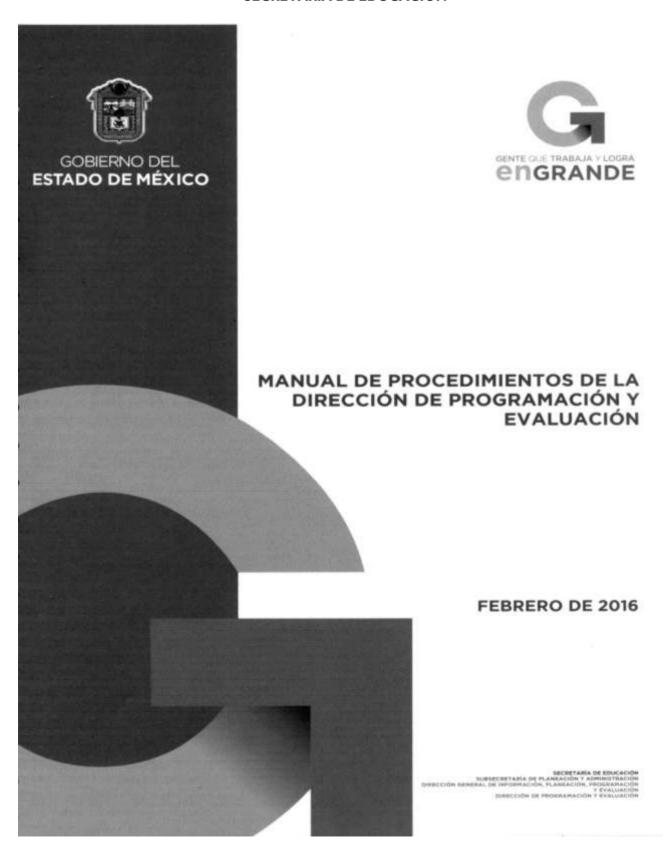
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BECAS.

Tomo CCII Número 74

SECCIÓN TERCERA

### **PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Х

Créditos.



#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición: Primera
Fecha: Febrero de 2016
Código: 205312000
Página:

#### ÍNDICE

ı Presentación. Ш Objetivo general. Ш Identificación e interacción de procesos. I۷ Relación de procesos y procedimientos. ٧ Descripción de los procedimientos Integración y Validación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de 205312000-01 1 la Secretaría de Educación. 2 Integración del Programa Anual de la Secretaría de Educación. 205312000-02 3 Revisión de la Documentación para la Autorización de los Dictámenes de 205312000-03 Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, Evaluación Programática y Adecuación Programática. 4 Integración de la Información del Sector Educación Para el Informe de 205312000-04 Gobierno. Integración de la Información Programática Presupuestal Para la Cuenta de 5 205312000-05 Hacienda Pública del Sector Central de la Secretaría de Educación. ۷I Simbología. VII Registro de ediciones. VIII Distribución. Validación. ΙX

#### I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y



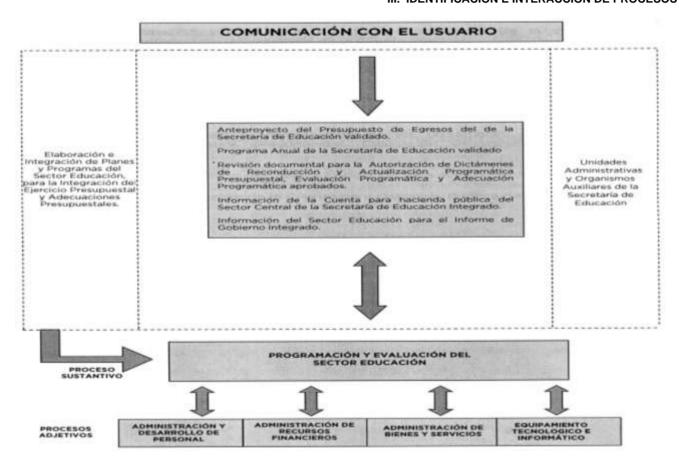
actividades encomendadas, el nivel de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

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

#### II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad y eficacia en la elaboración, integración y aprobación de programas sectoriales, regionales, especiales y anuales, así como dar seguimiento a los avances y logros de los objetivos y metas en materia educativa, mediante la formalización y estandarización de sus procedimientos y métodos de trabajo.

#### III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



#### IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Administración de Presupuesto: De la elaboración del Anteproyecto a la Integración y Evaluación de la Cuenta Pública.

#### **PROCEDIMIENTOS:**

- Integración y Validación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación.
- Integración del Programa Anual del Secretaría de Educación.
- Revisión Documental para la Autorización de los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, Evaluación Programática y Adecuación Programática.
- Integración de la Información del Sector Educación para el Informe de Gobierno.
- Integración de la Información de la Cuenta para Hacienda Pública del Sector Central de la Secretaría de Educación.

#### V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2016
Código:	205312000-01
Página:	

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

**OBJETIVO** 

Mejorar la planeación y programación presupuestal del gasto corriente y de inversión para el desarrollo de los programas, subprogramas y proyectos de la Secretaría de Educación, mediante la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

**ALCANCE** 

Aplica a los Servidores Públicos de las Áreas Administrativas del Sector Central y de los Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación, encargados de coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de su adscripción; así como al personal de la Dirección de Programación y Evaluación encargado de integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación.

#### **REFERENCIAS**

- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo IV; Del Sistema Educativo Estatal, Sección Quinta. Del Financiamiento de la Educación, Artículos 44 al 48. Gaceta de Gobierno, 6 de mayo de 2011. Reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo; De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículos 18 y 20. Gaceta de Gobierno, 21 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Capítulo III; Del Control
  y Vigilancia por parte del Ejecutivo del Estado, Artículos 12 y 17. Gaceta de Gobierno, 24 de agosto de 1983. Reformas y
  adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno del Presupuesto de Egresos; Capítulo Segundo; De la Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos, Artículos 295 y 296. Gaceta de Gobierno, 9 de marzo de 1999. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo; De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículos 12 y 19. Capítulo Tercero; De los Planes de Desarrollo y sus Programas, Artículos 21, 22, 61 y 62. Gaceta de Gobierno, 16 de octubre de 2002. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Título Segundo Del Control y Vigilancia por parte de las Dependencias de Coordinación Global y Coordinadoras de Sector, así como de los Órganos de Gobierno. Capítulo Segundo; Del Control y Vigilancia por parte de las Dependencias Coordinadoras de Sector, Artículo 10 y Artículo 11, Fracciones I y XII. Gaceta de Gobierno, 8 de octubre de 1984. Reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Primero; Disposiciones Generales, Artículos 1 al 8. Capítulo Segundo; Del Presupuesto de Egresos, Artículos 9, 10 y 11. Gaceta de Gobierno, 31 de enero de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII; Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205312000: Dirección de Programación y Evaluación. Gaceta de Gobierno, 11 de mayo de 2012.

#### **RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Programación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de coordinar el análisis, validación e integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación.

#### Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas deberá:

• Integrar el Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación al Proyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y turnar a la Legislatura Local para su análisis, discusión y aprobación.



### El Director General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Subsecretaría de la Planeación y Administración deberá:

- Solicitar al Director de Programación y Evaluación, la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación.
- Validar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación, y firmar el oficio de entrega a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.

### El Director de Programación y Evaluación de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

Revisar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación.

#### Las Áreas Administrativas del Sector Central y de los Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación deberán:

- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos correspondiente a su adscripción, utilizando el Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Remitir el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de su adscripción, mediante oficio a la Dirección de Programación y Evaluación.

#### El Secretario Particular del Director General de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

 Elaborar turno de asunto para el Director de Programación y Evaluación, con las instrucciones específicas del Director General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación.

#### El Coordinador del Área de Programación de la Dirección de Programación y Evaluación deberá:

- Integrar la información del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación.
- Entregar los documentos del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación, a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.

#### El Personal del Área de Programación deberá:

- Realizar los oficios solicitud para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos dirigidos a las áreas administrativas de la Secretaría de Educación.
- Revisar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación.

#### La Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación deberá:

 Recibir oficios y formatos del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de las áreas administrativas de la Secretaría de Educación y entregar los documentos al Coordinador de Programación de la Dirección de Programación y Evaluación.

#### El Mensajero de la Dirección de Programación y Evaluación deberá:

Entregar diversos oficios a las áreas administrativas de la Secretaría de Educación.

**DEFINICIONES** 

### Anteproyecto del Presupuesto de Egresos:

Información detallada de los egresos o conceptos de gasto con el importe del gasto estimado, referente a los recursos que utilizan las unidades administrativas en el desarrollo de sus funciones, durante un año fiscal integrado por los siguiente formatos:

- "PbR-04a Análisis de Requerimientos por Proyecto".
- "PbR-05a Resumen de Requerimientos por Proyecto".
- "PbR-05b Resumen de Requerimientos por Unidad Ejecutora".



- "PbR-05c Resumen de Reguerimientos por Centro de Costo".
- "PbR-05d Resumen de Requerimientos por Unidad Responsable".
- "PbR-06a Análisis Programático Económico por Centro de Costo".
- "PbR-06b Análisis Programático Económico por Unidad Ejecutora".
- "PbR-06c Análisis Programático Económico por Unidad Responsable".
- "PbR-07a Resumen Económico por Centro de Costo".
- "PbR-07b Resumen Económico por Unidad Ejecutora".
- "PbR-07C Resumen Económico por Unidad Responsable".
- "PbR-08 Estimación Mensual de Ingresos por Unidad Ejecutora".

Áreas Administrativas del Sector Central y de los Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación: Dirección General de Administración y Finanzas; Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal; Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior; y las Coordinaciones Administrativas de los Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.

Asignación Presupuestaria:

Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas y proyectos necesarias, para el logro de los objetivos y metas programadas.

Centro de Costo:

Representa el ente administrativo, desagregado de la unidad ejecutora, que es coadyuvante en la ejecución de los programas, subprogramas y proyectos.

Estructura Presupuestaria:

Conjunto de elementos que rigen la clasificación, el ordenamiento y la presentación del presupuesto.

Estructura Programática:

Conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para dar orden y dirección al gasto público, dar a conocer la utilización de los fondos públicos y la vinculación de propósitos de las políticas públicas, derivadas del Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que emanen de la misión de las dependencias y entidades públicas.

**Gasto Corriente:** 

Erogaciones realizadas por las dependencias, entidades públicas y municipios con cargo a los capítulos de gasto 1000, 2000, 3000 y 4000.

Gasto de Inversión:

Erogación realizada por los poderes del estado, municipios y organismos destinados al pago de obras públicas, adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y ejecución de proyectos productivos de carácter social, con cargo a los capítulos 5000, 6000 y 7000.

Manual para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos: Documento básico para la formulación e integración del anteproyecto del presupuesto de egresos, a través de formatos, instructivos e indicaciones técnicas para su llenado, a fin de facilitar el análisis y procedimiento sistematizado de las asignaciones presupuestales.

**Organismos Auxiliares:** 

Organismos descentralizados y empresas de participación estatal, serán considerados como organismos auxiliares del Poder Ejecutivo y forman parte de la Administración Pública del Estado.

Plan de Desarrollo del Estado de México:

Instrumento de planeación que sirve para promover la política de desarrollo, que refuerce las bases económicas y sociales de la entidad estatal, a fin de satisfacer las necesidades de la sociedad a través de un desarrollo integral, de acuerdo con las normas, principios y objetivos que la propia constitución estatal y las leyes establecen en esta materia.

Presupuesto:

Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación.



Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado México: Documento jurídico y de política económica aprobado por la Legislatura a iniciativa del titular del Ejecutivo, en el que se consigna de acuerdo con su naturaleza y cuantía el gasto público, que ejercerán las unidades responsables y ejecutoras, en cumplimiento de sus funciones y programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, durante un ejercicio fiscal.

Proyecto del Presupuesto:

Estimación del gasto a efectuar por el sector público estatal, durante un ejercicio fiscal, que el Poder Ejecutivo envía a la H. Cámara de Diputados para su análisis, discusión y aprobación.

Sistema de Planeación

y Presupuesto:

Sistema de Información de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, que integra la planeación, programación, presupuestación y seguimiento del ejercicio de los recursos públicos y del programa anual de las dependencias y entidades públicas.

**INSUMOS** 

 Copia del Oficio de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual se solicita la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación y turno.

**RESULTADOS** 

Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación, integrado y validado.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración del Programa Anual de la Secretaría de Educación.
- Revisión de la Documentación para la Autorización de los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, Evaluación Programática y Adecuación Programática.
- Integración de la Información del Sector Educación para el Informe de Gobierno.
- Integración de la Información Programática Presupuestal para la Cuenta de Hacienda Pública del Sector Central de la Secretaría de Educación.

**POLÍTICAS** 

En la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos se deberá partir del techo financiero que la Secretaría de Finanzas asigne a las Unidades Ejecutoras, de la Secretaría de Educación y servirá de base para desarrollar la planeación y programación presupuestal del ejercicio fiscal siguiente.

En el caso de que el presupuesto asignado a las Unidades Ejecutoras de la Secretaría de Educación sea insuficiente para la ejecución de sus programas, subprogramas y proyectos, las áreas administrativas deberán anexar al Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, la solicitud de recursos adicionales con los formatos que detallen sus requerimientos financieros y las justificaciones correspondientes.

En el caso de que la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, realice alguna observación al Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación, la Dirección de Programación y Evaluación será la unidad administrativa responsable de solventarlas.

**DESARROLLO** 

# No. PUESTO 1 Director General de Información, Recibe

**UNIDAD ADMINISTRATIVA/** 

Planeación, Programación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración

- Secretario Particular del Director General de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- 3 Director de Programación y Evaluación de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación

#### **ACTIVIDAD**

Recibe de la Dirección General de Planeación y Gasto Público oficio donde solicita la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación e instruye al Secretario Particular turne el asunto al Director de Programación y Evaluación.

Recibe instrucciones y oficio, obtiene copia del oficio, elabora turno de asunto y entrega al Director de Programación y Evaluación con instrucciones para su atención y resguarda oficio original.

Recibe copia del oficio y turno donde instruye coordinar la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación, se entera y entrega al Coordinador del Área de Programación para su atención.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4	Coordinador del Área de Programación de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe copia del oficio y turno con instrucciones para coordinar la integración del Anteproyecto del Presupuesto, se entera e instruye al Personal del Área de Programación para que realice oficios de solicitud de elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos a las Áreas Administrativas del Sector Central y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación y entrega copia del oficio y turno.
5	Personal del Área de Programación	Recibe copia del oficio y turno con instrucciones, se entera, elabora oficios de solicitud para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos dirigidos a las Áreas Administrativas del Sector Central y Organismos Auxiliares de Educación y entrega al Coordinador del Área de Programación. Resguarda copia del oficio y turno.
6	Coordinador del Área de Programación de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficios, se entera y los presenta para firma del Director de Programación y Evaluación.
7	Director de Programación y Evaluación de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe oficios, se entera, los firma y entrega a la Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación para su envío.
8	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficios, obtiene copias, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, y los entrega al Mensajero de la Dirección de Programación y Evaluación.
9	Mensajero de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe y entrega oficios a las Áreas Administrativas del Sector Central y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación y obtiene acuses para archivo y entrega a la Secretaria.
10	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe acuses y archiva.
11	Áreas Administrativas del Sector Central y de los Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación	Reciben oficios en los cuales se solicita la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de su adscripción, se enteran, acusa de recibido y devuelve, aplican procedimientos internos para requisitar los formatos que integran el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos:
		<ul> <li>"PbR-07C Resumen Económico por Unidad Responsable".</li> <li>"PbR-08 Estimación Mensual de Ingresos por Unidad Ejecutora".</li> </ul>
12	Áreas Administrativas del Sector Central y de los Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación	Una vez requisitados los formatos del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas de su adscripción elaboran el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y lo envían mediante oficio a la Dirección de Programación y Evaluación.
13	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficios de envío con los Anteproyecto del Presupuesto de Egresos sella y firma acuses y devuelve, entrega al Coordinador del Área de Programación.
14	Coordinador del Área de Programación de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficios con Anteproyectos del Presupuesto de Egresos de las Áreas Administrativas del Sector Central y de los Organismos Auxiliares, se entera e instruye y entrega al Personal del Área de Programación, analizar la información recibida.
15	Personal del Área de Programación	Recibe oficios con los Anteproyectos del Presupuesto de Egresos, revisa y determina: ¿Cumple con los lineamientos?
16	Personal del Área de Programación	No cumplen con los lineamientos.
		Indica modificaciones en los Anteproyectos del Presupuesto de Egresos y elabora oficios dirigidos a los titulares de las áreas administrativas que

Programación.

elabora oficios dirigidos a los titulares de las áreas administrativas que correspondan para solicitar se realicen las modificaciones pertinentes y entrega los oficios y los anteproyectos a corregir al Coordinador del Área de

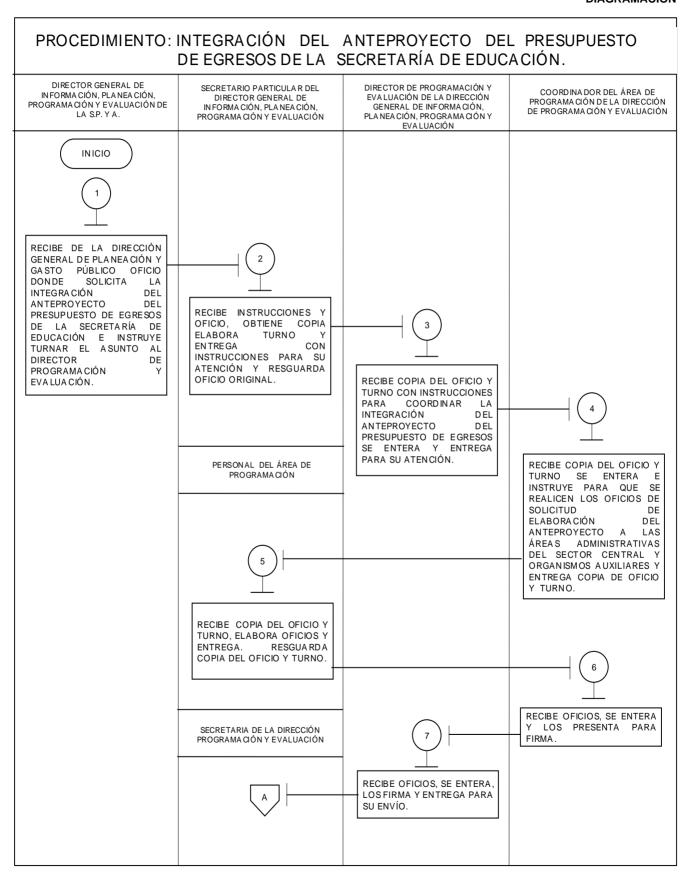


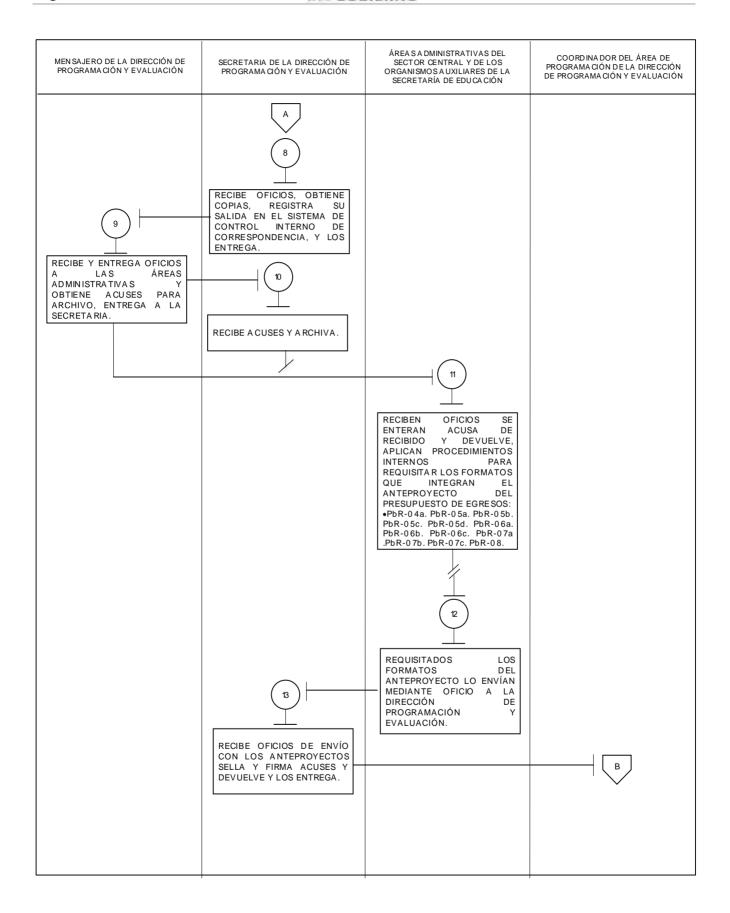
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
17	Coordinador del Área de Programación de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficios de envío y Anteproyectos del Presupuesto de Egresos a corregir y los presenta para firma del Director de Programación y Evaluación.
18	Director de Programación y Evaluación de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe oficios de envío y Anteproyectos del Presupuesto de Egresos a corregir, se entera, firma oficios y entrega a la Secretaria para su envío.
19	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficios de envío firmados y Anteproyectos del Presupuesto de Egresos a corregir, obtiene copias de los oficios para acuse y entrega al Mensajero de la Dirección de Programación y Evaluación.
20	Mensajero de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficios en original, Anteproyectos del Presupuesto de Egresos a corregir y los entrega a las Áreas Administrativas y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación que correspondan y obtiene acuses para archivo y los entrega a la Secretaria.
21	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe acuses y archiva.
22	Áreas Administrativas del Sector Central y de los Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación	Reciben oficios en original y Anteproyecto del Presupuesto de Egresos a corregir, firman acuse en la copia y devuelven, se enteran de las correcciones a realizar, aplican procedimientos internos para atenderlas y devuelven mediante oficio los anteproyectos corregidos con la firma del titular de la unidad ejecutora a la Dirección de Programación y Evaluación.
23	Personal del Área de Programación	Se conecta con la actividad número 13. Si cumplen con los lineamientos.
23	T ersonal del Area de l'Togramación	Integra el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación con los Anteproyectos del Presupuesto de Egresos enviados por las Áreas Administrativas del Sector Central y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación, elabora oficio de entrega a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y se los entrega al Coordinador del Área de Programación.
24	Coordinador del Área de Programación de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficio de envío y Anteproyecto del Presupuesto de Egresosde la Secretaría de Educación, se entera y lo entrega al Director de Programación y Evaluación.
25	Director de Programación y Evaluación de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe oficio de envío y Anteproyecto del Presupuesto de Egresosde la Secretaría de Educación, se entera y entrega al Director General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
26	Director General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe oficio de envío y Anteproyecto del Presupuesto de Egresosde la Secretaría de Educación, en coordinación con el Director de Programación y Evaluación, validan el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación,firma el oficio de envío a la Dirección General de Planeación y Gasto Público y entrega, al Director de Programación y Evaluación.
27	Director de Programación y Evaluación de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe oficio de envío firmado y Anteproyecto del Presupuesto de Egresosde la Secretaría de Educación validado y entrega a la Secretaria para su envío a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
28	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficio y Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación validado, obtiene copias del oficio registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y los entrega al Mensajero de la Dirección de Programación y Evaluación.
29	Mensajero de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficio y Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación validado y entrega a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas. Obtiene acuses para el archivo y entrega la Secretaria.
30	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe acuses y archiva.
31	Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas	Recibe de la Dirección de Programación y Evaluación oficio de envío y Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación validado, sella acuse y devuelve. Se entera del contenido, y realiza trámites internos integra el Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación al Proyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y lo turna a la Legislatura Local para su análisis, discusión y aprobación.

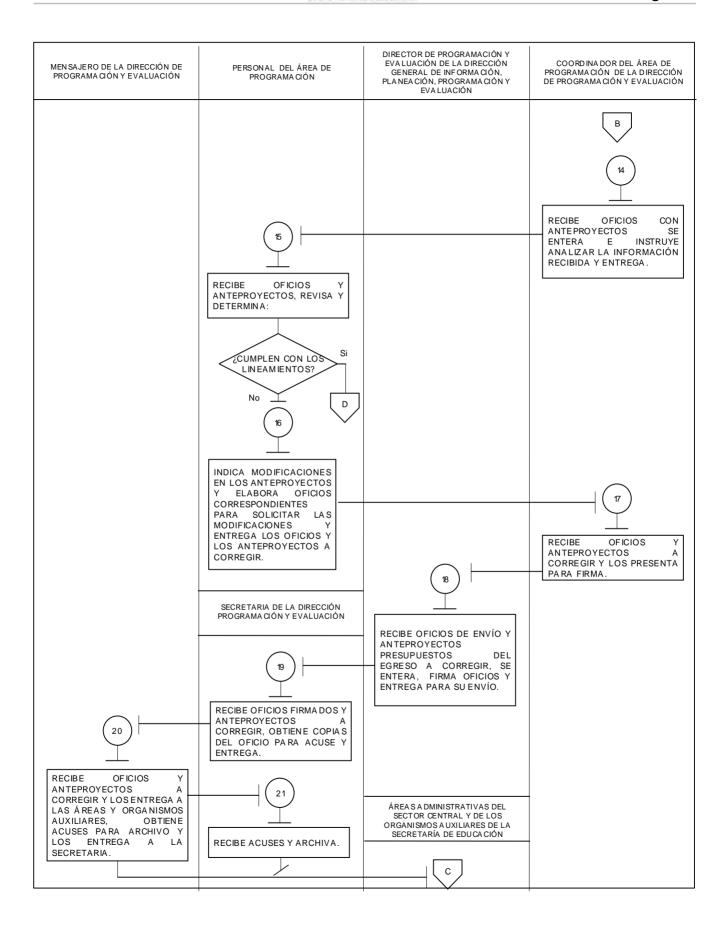
Se conecta con el procedimiento "Integración del Programa Anual de la Secretaría de Educación".



#### DIAGRAMACIÓN

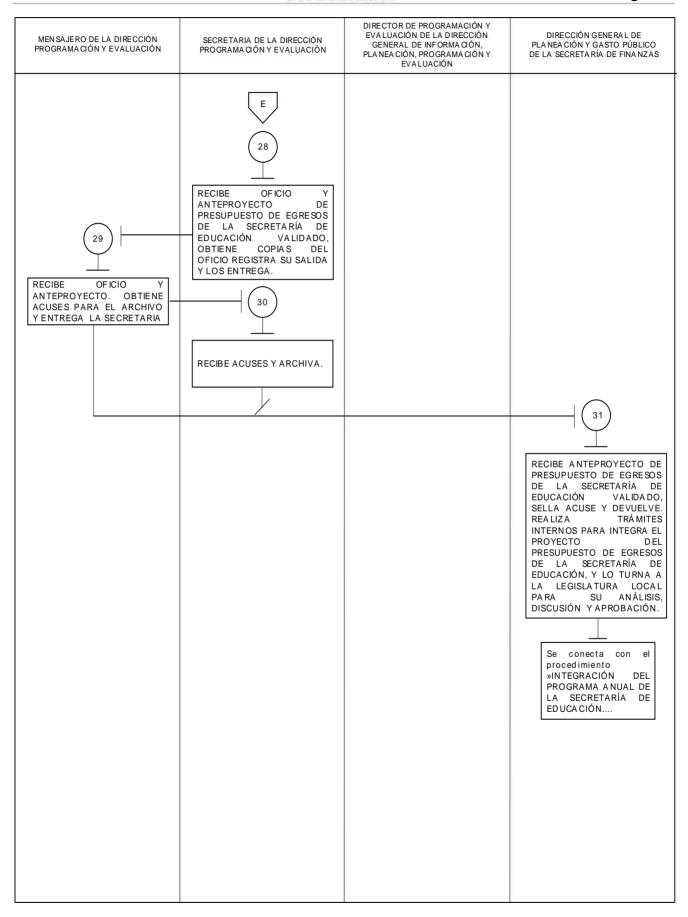








DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA S.P. Y A.	PERSON AL DEL Á REA DE PROGRAMA CIÓN	ÁREAS A DMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL Y DE LOS ORGANISMOS A UXILIARES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	COORDINA DOR DEL ÁREA DE PROGRAMA CIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMA CIÓN Y EVALUACIÓN
RECIBE OFICIO DE ENVÍO Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR DE PROGRAMA CIÓN Y EVALUA CIÓN, VALIDAN EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, FIRMA EL OFICIO DE ENVÍO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO Y SE LOS ENTREGA AL DIRECTOR DE PROGRAMA CIÓN Y EVALUA CIÓN.	SI CUMPLEN CON LOS LINEAMIENTOS. INTEGRA EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRE SOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, ELABORA OFICIO DE ENTREGA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO Y ENTREGA.  SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN PROGRAMA CIÓN Y EVALUACIÓN	RECIBEN OFICIOS Y ANTEPROYECTO A CORREGIR, FIRMAN ACUSE Y DEVUELVEN APLICAN PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES Y DEVUELVEN MEDIANTE OFICIO LOS ANTEPROYECTOS CORREGIDOS CON LA FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA.  BIRCTOR DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMA CIÓN Y EVALUACIÓN  RECIBE OFICIO DE ENVÍO Y ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SE ENTERA Y ENTREGA.  27  RECIBE OFICIO DE ENVÍO Y ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SE ENTERA Y ENTREGA.	RECIBE OFICIO DE ENVÍO Y ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SE ENTERA Y ENTRE GA.





**MEDICIÓN** 

Indicador para medir la variación de metas en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación por año fiscal.

Número de partidas, importes, proyectos programados en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación del año fiscal en curso.

X 100 =

Número de partidas, importes, proyectos programados en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación del año fiscal anterior. % de incremento o decremento de partidas, importes, proyectos incluidos en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación, por año fiscal.

#### Registro de evidencias

- Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación del año fiscal actual.
- Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación del año fiscal anterior.

#### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

"PbR-04a Análisis de Requerimientos por Proyecto".

"PbR -05a Resumen de Requerimientos por Proyecto".

"PbR-05b Resumen de Requerimientos por Unidad Ejecutora".

"PbR-05c Resumen de Requerimientos por Centro de Costo".

"PbR-05d Resumen de Requerimientos por Unidad Responsable".

"PbR-06a Análisis Programático Económico por Centro de Costo".

"PbR-06b Análisis Programático Económico por Unidad Ejecutora".

"PbR-06c Análisis Programático Económico por Unidad Responsable".

"PbR-07a Resumen Económico por Centro de Costo".

"PbR-07b Resumen Económico por Unidad Ejecutora".

"PbR-07c Resumen Económico por Unidad Responsable".

"PbR-08 Estimación Mensual de Ingresos por Unidad Ejecutora".

AUTORIZÔ

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO SECRETARA DE FINANZAS SUBSECIETARIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

		Variación	C/A.	
Proyector Unidad Responsable: Unidad Ejectrora: Centro de Costor Región:	(Imports en Pesos)	Montos Presupuestales	A. Presupuesto autorizado 2014 B. Cierre esperado 2014 C. Presupuesto solicitado 2015	JUSTIFICACION Y BASES DE CALCULO
ANALISIS DE RE QUERRIMIENTOS POR PROYECTO Perha: Hora:	PbR-04a	Objeto del Gasto	Partida de Gasto: Denominación:	

Nota. Esta Formato Sólo as de captura







#### ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS POR PROYECTO P6R-4a

FINALIDAD	Conocer de manera desglosada por partida de objeto del gasto, el presupuesto solicitado para cada proyecto por centro de costo y región.			
	ENCABEZADO			
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.			
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.			
	IDENTIFICADOR			
Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática			
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables			
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.			
Centro de Costo:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.			
Región:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Regiones.			
	OBJETO DEL GASTO			
Partida de Gasto:	Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente			
Denominación:	Comprende el nombre de la partida de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto.			
	MONTOS PRESUPUESTALES			
A. Presupuesto Autorizado 2014:	En este apartado se anotará el presupuesto que fue aprobado por la Legislatura Loca para el ejercicio fiscal 2014, el cual fue comunicado a las dependencias y organismos auxiliares por la Secretaria.			
B. Cierre Esperado 2014:	Se anotará el monto presupuestal estimado al cierre del ejercido fiscal en curso.			
C. Presupuesto Solicitado 2015:	Se anotará el monto del presupuesto que las dependencias o entidades públicas proponer para el ejercicio fiscal 2015.			
Variación C/A	Corresponde a la cantidad obtenida al realizar la operación entre el Presupuesto Solicitado 2015 (C) y el Presupuesto Autorizado 2014(A)			
Variación C/B	Corresponde a la cantidad obtenida al realizar la operación entre el Presupuesto Solicitado 2015 (C) y el Cierre Esperado 2014 (A).			





Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2015

#### JUSTIFICACIÓN Y BASES DE CALCULO

- Aquí se describirá enelíticamente la necesidad del recurso presupuestario para cubrir los gastos por cada partida del Clasificador del
  Objeto del Gasto, como puntos relevantes en su caso, los siguientes

  Relación del gasto con los objetivos del programa y/o subprograma.

  Repercusión en el programa y/o subprograma en caso de no autorizarse el gasto.

  Si el gasto constituye reposición o nueva adquisición.

  Adicionalmente anotar en su caso, la justificación del gasto que por sus características propias se requiere de mayor detalle.

  Por último, deberán proporcionarse los datos necesarios utilizados en la memoria de cálculo, especificándose todos y cada uno de ellos, ya que no se aceptará la justificación sin la base de cálculo respectiva, (artículo, servicio, lote, precio unitario, frecuencia, cantidad, monto, etc.).

Elaboró;	Nombre del servidor público responsable de la integración de la programación de los indicadores de evaluación del desempeño, correspondientes a la unidad ejecutora.
Revisó:	Jefe inmediato superior del servidor público que integró la programación de los indicadores.
Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la unidad responsable



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO SECRETARIA DE FINANZAS SUBSECETARIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR PROYECTO
Ejercho: 2015
Fecha:

(Importe en Pesos)

			TOTAL		OBJETO DEL GASTO	ASTO		Monto de la Partida	Total Concepto	Total
			TOTAL		Denominación	ion				Capitulo
			TOTAL							
			TOTAL							
			TOTAL							
			TOTAL							
TOTAL	TOTAL			08087			REVISO		TOWN .	ONINO
TOTAL TOTAL REVISO AUTORIZO AUTORIZO	TOTAL	REVISO	Opening	0.000	100	- Carrier	00000	1905	acceptor.	-







# RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR PROYECTO PbR-05a

FINALIDAD	Conocer de manera desglosada por partida de objeto del gasto, el presupuesto solicitado para cada proyecto, centro de costo y región.
	ENCABEZADO
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
	IDENTIFICADOR
Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática.
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
Centro de Costo:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
Región:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Regiones.
	CONTENIDO
Partida de Gasto:	Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.
Denominación:	Se anotará el nombre de la partida que corresponda de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
Monto de la Partida:	Se anotará el monto correspondiente a cada partida, desglosando hasta el nivel de partida específica del gasto.
Total Concepto:	Es el importe correspondiente a cada concepto de gasto.
Total Capítulo:	Corresponde al importe total del capítulo del gasto.
Total:	Se anotará el monto total correspondiente de acuerdo a la suma de los capítulos del gasto.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular responsable de autorizar este formato.

CARGO

NOMBRE

CARGO

NOMBRE

CARGO

NOMBRE



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

Total Capítulo AUTORIZÓ Total Concepto Monto de la Partida Unidad Responsable: Unidad Ejecutoræ (Importe en Pesos) TOTAL OBJETO DEL GASTO Denominación RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR UNIDAD EJECUTORA Ejercicio 2015 Fecha: Hora: ELABORÓ PbR-05b Partida de Gasto





#### RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR UNIDAD EJECUTORA PbR-05b

FINALIDAD	Conocer de manera desglosada por partida del objeto del gasto, el presupuesto solicitado para cada unidad ejecutora.		
	ENCABEZADO		
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.		
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.		
	IDENTIFICADOR		
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.		
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.		
	CONTENIDO		
Partida de Gasto:	Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.		
Denominación:	Se anotará el nombre de la partida específica que corresponda de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.		
Monto de la Partida:	Se anotará el monto correspondiente a cada partida, desglosando hasta el nivel de partida específica del gasto.		
Total Concepto	Es el importe correspondiente a cada concepto del gasto.		
Total Capítulo:	Corresponde al importe total del capítulo del gasto.		
Total:	Se anotará el monto total correspondiente de acuerdo a la suma de los capítulos del gasto.		
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.		
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.		
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora responsable de autorizar este formato.		



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO SECRETARIA DE FINANZAS SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PUBLICO

RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR CENTRO DE COSTO Ejercicio 2015 Focha:

Unidad Responsable: Unidad Ejecutora: Centro de Costo

(Importe en Pesos)

Denominación	Denominación  TOTAL  TOTAL	Partida	OBJETO DEL GASTO		Monto de la Bartida	Total Concents	Total Canifullo
	TOTAL	de Gasto	Denominación		Monto de la Partida	lotal concepto	lotal capitulo
	TOTAL						
	TOTAL						
	TOTAL						
	TOTAL						
	TOTAL						
	TOTAL						
	TOTAL						
				TOTAL			
TOTAL				2 5000.000			
TOTAL			ELABORÓ	REVISÓ		AUTOR	9ZI
TOTAL				70	2)		





# RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR CENTRO DE COSTO PBR-05c

FINALIDAD	Conocer de manera desglosada por partida del objeto del gasto, el presupuesto solicitado para cada centro de costo.			
	ENCABEZADO			
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.			
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.			
	IDENTIFICADOR			
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.			
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.			
Centro de Costo:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.			
	CONTENIDO			
Partida de Gasto:	Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.			
Denominación:	Se anotará el nombre de la partida que corresponda de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.			
Monto de la Partida:	el nivel de partida específica del gasto.			
Total Concepto:	Es el importe correspondiente a cada concepto del gasto.			
Total Capítulo:	Corresponde al importe total del capítulo del gasto.			
Total:	Se anotará el monto total correspondiente de acuerdo a la suma de los capítulos del gasto.			
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.			
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.			
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular del centro de costo responsable de autorizar este formato.			



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO SECRETARIA DE PINALZAS SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PUBLIA

			H	Total Capitulo			AUTORIZO	10000000
				Total Concepto				907.7803
	Unidad Responsable:	(Importe en Pesos)		Monto de la Partida				-
	5	(Junio				TOTAL	REVISO	3
	SPONSABLE		OBJETO DEL GASTO	Denominación				
	ESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR UNIDAD RESPONSABLE gercido 2015 echa:						FLABORO	33.5
)	ESUMEN DE R jercido 2015 echa: fora:	PbR-05d	Partida	de Gasto				





# RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR UNIDAD RESPONSABLE PbR-05d

FINALIDAD	Conocer de manera desglosada por partida del objeto del gasto, el presupuesto solicitado para cada unidad responsable
	ENCABEZADO
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
	IDENTIFICADOR
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
	CONTENIDO
Partida de Gasto:	Se anotará el código de la partida genérica y/o específica que corresponda de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
Denominación:	Se anotará el nombre de la partida que corresponda de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
Monto de la Partida:	Se anotará el monto correspondiente a cada partida, desglosando hasta el nivel partida específica del gasto.
Total Concepto:	Es el importe correspondiente a cada concepto del gasto.
Total Capítulo:	Corresponde al importe total del capítulo del gasto.
Total:	Se anotará el monto total correspondiente de acuerdo a la suma de los capítulos del gasto.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la unidad responsable encargada de autorizar este formato.



ANÁLISIS PROGRAMÁTICO ECONÓMICO POR CENTRO DE COSTO Pedra: Pedra:

PbR-06a

(Imports en Pesos)

	GASTO TOTAL	
	Deude Públice	
8000	E.	
7000	inversiones Financieras	
The same of	Otems Publicas	
2000	Sienes Musbien e inmusbies	
	Substation y Transferencias	
3000	Servicios Generales	
2000	Haterieles y Suministros	
1000	Servidos Personales	
	Denominación	TOTALES
٦	<u>&gt;</u>	
	ů,	
CLAVE	PR .	
- T	No.	
ĭ	14.	





# ANÁLISIS PROGRAMÁTICO ECONÓMICO POR CENTRO DE COSTO PER-06a

FINALIDAD	Conocer en forma resumida por capítulo del gasto, la asignación presupuestal para cada proyecto en los que participa el centro de costo, así como la agregación de los niveles de la estructura programática.
	ENCABEZADO
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
	IDENTIFICADOR
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
Centro de Costo:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
	CONTENIDO
Finalidad: (FN)	
Función: (F)	Constant of a factor of the constant of the co
Subfunción: (SF)	Se anotará el código que corresponda a cada categoría de acuerdo con la estructura programática vigente.
Programa: (PR)	
Subprograma: (SP)	
Proyecto: ( PY)	
Denominación:	Se describirá la denominación del proyecto conforme a la estructura programática correspondiente.
1000 Servicios Personales:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir las remuneraciones de los servidores públicos de carácter permanente que prestan sus servicios en los centros de costos de la Administración Pública Estatal.
2000 Materiales y Suministros:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de insumos requeridos por las entidades de la Administración Pública Estatal, para el desempeño de las actividades administrativas y productivas y de servicio que se contraten con personas físicas y morales del sector privado y social o instituciones del propio sector público.
3000 Servicios Generales:	En este apartado, se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir el costo de todo tipo de servicios que contraten los centros de costos, con personas fisicas y morales del sector privado y social o institucional del propio sector público.





4000 Subsidios, Transferencias, Previsiones Económicas, Ayudas, Erogaciones y Pensiones:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones que el Estado destina en forma directa a los sectores social y privado y a los municipios, de acuerdo a las estrategias y prioridades del desarrollo estatal, mediante el otorgamiento de subsidios aprobados en la legislación vigente. Asimismo, agrupará el monto de las asignaciones de los recursos estatales previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado de México por concepto de transferencias que reciben los organismos auxiliares y los fideicomisos para apoyar su ejercicio.
5000 Bienes Muebles e Inmuebles:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles que los centros de costos contraten con personas físicas y jurídico-colectivas del sector privado y social, o instituciones del propio sector público, para el desempeño de sus funciones.
6000 Obras Públicas:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que los centros de costos contraten con personas físicas o jurídico colectivas, necesarios para construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.
7000 Inversiones Financieras:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir las actividades financieras que el Gobierno Estatal realiza con fines de fomento productivo o de regulación crediticia y monetaria, a través de la concesión de creditos en general y la adquisición de toda clase de valores. También agrupa las diversas erogaciones derivadas del cumplimiento de obligaciones del Estado.
8000 Participaciones y Aportaciones Federales y Estatales	En este apartado se agrupará el monto de los recursos federales y estatales para cubrir las participaciones en ingresos federales a municipios provenientes de la recaudación federal, así como las asignaciones destinadas a los municipios, de acuerdo a los convenios de coordinación fiscal que celebre el Gobierno Federal con el Estado.
9000 Deuda Pública	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir el servicio de la deuda pública estatal contratada con instituciones de crédito; proyectos de infraestructura de largo plazo; arrendamientos financieros especiales; las coberturas por variación en las tasas de interés, así como los adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
GASTO TOTAL:	Es el importe que resulte de la suma de los capítulos del gasto, se anotará a la altura del último renglón de la denominación por nivel programático.
TOTALES:	Es el importe total de la suma de los capítulos del gasto.

ANÁLISS PROGRAMÁTICO ECONÓMICO POR UNIDAD EJECUTORA Ejercios 2015 Fecha:

(Importes en Pesos)

	GASTO TOTAL	
9000 Deuda	Pública	
	Participaciones y Aport, Fed. y Est.	
7000	Firenciera	
6000 Obras	Públicas	
0005	Blene Musbler • immusbles	
4000	Sobsidins y Transferendas	
	Servicios	
2000	National y Summings or	
1000	Personales	
33 [6]	Denominacion	10751.85
T	ì	-
	5	
SCAN CAN	ž ħ	
-		
L	ŧ	







### ANÁLISIS PROGRAMÁTICO ECONÓMICO POR UNIDAD EJECUTORA PBR-06b

FINALIDAD	Conocer en forma resumida por capítulo del gasto, la asignación presupuestal para cada proyecto en los que participa la unidad ejecutora, así como la agregación de los niveles de la estructura programática.
	ENCABEZADO
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
	IDENTIFICADOR
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
	CONTENIDO
Finalidad: (FN	
Función: (F)	
Subfunción: (SF)	Se anotará el código y denominación que corresponda a cada categoría de acuerdo con la estructura programática vigente.
Programa: (PR)	categoria de acastao con la estractara programatica rigente.
Subprograma: (SP)	
Proyecto: (PY)	
Denominación:	Se describirà la denominación del proyecto conforme a la estructura programática correspondiente.
1000 Servicios Personales:	En este apartado, se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir las remuneraciones de los servidores públicos de carácter permanente, que prestan sus servicios en las unidades ejecutoras de la Administración Pública Estatal.
2000 Materialės y Suministros:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de insumos requeridos por las entidades de la Administración Pública Estatal, para el desempeño de las actividades administrativas, productivas y de servicio que se contraten con personas físicas y morales del sector privado y social o instituciones del propio Sector Público.
3000 Servicios Generales:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir el costo de todo tipo de servicios que contraten las unidades ejecutoras con personas físicas y morales del sector privado y social o institucional del propio sector público.
4000 Subsidios, Transferencias, Previsiones Económicas, Ayudas, Erogaciones y Pensiones:	En este apartado, se agrupará el monto de las asignaciones que el Estado destina en forma directa a los sectores social y priviado y a los municipios, de acuerdo a las estrategias y prioridades del desarrollo estatal, mediante el otorgamiento de subsidios aprobados en la legislación vigente. Asimismo, agrupará el monto de las asignaciones de los recursos estatales previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado de México por concepto de transferencias que reciben los organismos auxiliares y los fideicomisos para apoyar su ejercicio.





5000 Bienes Muebles e Inmuebles:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles que las unidades ejecutoras contraten con personas físicas y jurídico-colectivas del sector privado y social o instituciones del propio sector público, para el desempeño de sus funciones.
6000 Obras Públicas:	En este apartado, se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que las unidades ejecutoras contraten con personas físicas o jurídico colectivas, necesarios para construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.
7000 Inversiones Financieras:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir las actividades financieras que el Gobierno Estatal realiza con fines de fomento productivo o de regulación crediticia y monetaria, a través de la concesión de créditos en general y la adquisición de toda clase de valores. También agrupa las diversas erogaciones derivadas del cumplimiento de obligaciones del Estado.
8000 Participaciones y Aportaciones Federales y Estatales	En este apartado, se agrupará el monto de los recursos federales y estatales para cubrir las participaciones en ingresos federales a municipios provenientes de la recaudación federal, así como las asignaciones destinadas a los municipios, de acuerdo a los convenios de coordinación fiscal que celebre el Gobierno Federal con el Estado.
9000 Deuda Pública	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir el servicio de la deuda pública estatal contratada con instituciones de crédito; proyectos de infraestructura de largo plazo y arrendamientos financieros especiales; las coberturas por variación en las tasas de interés, así como los adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
GASTO TOTAL:	Es el importe que resulte de la suma de los capítulos del gasto, se anotará a la altura del último renglón de la denominación por nivel programático.
TOTALES:	Es el importe total de la suma de los capítulos del gasto.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO SECRITARIA DE PINANAZA SUBSECEITARIA DE PLANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIZACIÓN Y GASTO PÚBLICO

ANÁLISIS PROGRAMÁTICO ECONÔMICO POR UNIDAD RESPONSABLE Ejercicio 2015 Fecha: Hora: PbR-06c

ĕ

Unided Responsable:

(Importes en Pesos)

GASTO TOTAL 9000 Deuds Públics Participaciones y Aport. Ped. y Err. 6000 Obras Püblicas Servicios Generales 2000 Materiales y Suministros 1000 Servicios Perzonales È . 2 CLAVE -.





# ANÁLISIS PROGRAMÁTICO ECONÓMICO POR UNIDAD RESPONSABLE PER-06c

FINALIDAD	Conocer en forma concentrada por capítulo del gasto, la asignación presupuestal para cada proyecto en los que partícipa la unidad responsable, así como la agregación de los niveles de la estructura programática.
	ENCABEZADO
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
20000000	IDENTIFICADOR
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
	CONTENIDO
Finalidad: (FN)	
Función: (F)	Comment of addition and a second of a second of the second
Subfunción: (SF)	Se anotará el código que corresponda a cada categoría de acuerdo con la estructura programática vigente.
Programa: (PR)	and a second biodistinated sidelites.
Subprograma: (SP)	
Proyecto: (PY)	
Denominación:	Se describirà la denominación del proyecto conforme a la estructura programática correspondiente.
1000 Servicios Personales:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir las remuneraciones de los servidores públicos de carácter permanente, que prestan sus servicios en las unidades responsables de la Administración Pública Estatal.
2000 Materiales y Suministros:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de insumos requeridos por las entidades de la Administración Pública Estatal, para el desempeño de las actividades administrativas y productivas y de servicio que se contraten con personas físicas y morales del sector privado y social o instituciones del propio sector público.
3000 Servicios Generales:	En este apartado, se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir el costo de todo tipo de servicios que contraten las unidades responsables con personas físicas y morales del sector privado y social o institucional del propio sector público.
4000 Subsidios, Transferencias, Previsiones Económicas, Ayudas, Erogaciones y Pensiones:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones que el Estado destina en forma directa a los sectores social y privado, y a los municipios de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo estatal, mediante el otorgamiento de subsidios aprobados en la legislación vigente. Asimismo, agrupará el monto de las asignaciones de los recursos estatales previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado de México por concepto de transferencias que reciben los organismos auxiliares y los fideicomisos para apoyar su ejercicio.







5000 Bienes Muebles e Inmuebles:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles que las unidades responsables contraten con personas físicas y morales del sector privado y social o instituciones del propio sector público, para el desempeño de sus funciones.
6000 Obras Públicas:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que las unidades responsables contraten con personas físicas o morales, necesarias para construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.
7000 Inversiones Financieras:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir las actividades financieras que el Gobierno Estatal realiza con fines de fomento productivo o de regulación crediticia y monetaria, a través de la concesión de créditos en general y la adquisición de toda clase de valores. También agrupa las diversas erogaciones derivadas del cumplimiento de obligaciones del Estado.
8000 Participaciones y Aportaciones Federales y Estatales	En este apartado se agrupará el monto de los recursos federales y estatales para cubrir las participaciones en ingresos federales a municipios provenientes de la recaudación federal, así como las asignaciones destinadas a los municipios, de acuerdo a los convenios de coordinación fiscal que celebre el Gobierno Federal con el Estado.
9000 Deuda Pública	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir el servicio de la deuda pública estatal contratada con instituciones de crádito; proyectos de infraestructura de largo plazo y arrendamientos financieros especiales; las coberturas por variación en las tasas de interés, así como los adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
GASTO TOTAL:	Es el importe que resulte de la suma de los capítulos del gasto, se anotará a la altura del último rengión de la denominación por nivel programático.
TOTALES:	Es el importe total de la suma de los capítulos del gasto.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO SECRETARIA DE FINANZAS SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

RESUMEN ECONÓMICO POR CENTRO DE COSTO Ejertido 2015 Fecha: Hora:

Unidad Responsable: Unidad Ejecutora: Centro de Costo

(Importe en Pesos)

Capítulos del Gasto	Presupuesto Original Autorizado 2014	Presupuesto Madificado 2014	Expectative de Cierre 2014	Techo Financiero Comunicado 2015	Proyecto de Presupuesto 2015
TOTAL					
1000 Servicios Personales 2000 Materiales y Suministros 3000 Servicios Generales 4000 Subsidios y Transferencias 5000 Blenes Muebles e Immebles 6000 Obras Públicas 7000 Inversiones Financieras 8000 Participaciones y Aportaciones 9000 Deude Pública					
Observaciones					
ELABORÓ		REVISO	Q		AUTORIZÓ
Nombre	Firms	Nombre	Firms	Nombra	Cardo





#### RESUMEN ECONÓMICO POR CENTRO DE COSTO PbR-07a

FINALIDAD	Conocer en forma desglosada por capítulo del gasto el histórico presupuestal entre los ejercicios 2013 y 2014.
	ENCABEZADO
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
	IDENTIFICADOR
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
Centro de Costo:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
	DESGLOCE
CAPÍTULOS DEL GASTO	Presenta la denominación de cada capítulo y su agregación por tipo de gasto.
1000 Servicios Personales:	
2000 Materiales y Suministros:	
3000 Servicios Generales:	En este apartado se agrupará el monto total por centro de costo, de las asignaciones presupuestales para cada uno de los capítulos correspondientes, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto de los respectivos años.
4000 Subsidios, Transferencias, Previsiones Económicas, Ayudas, Erogaciones y Pensiones:	
5000 Bienes Muebles e Inmuebles:	
6000 Obras Públicas:	
7000 Inversiones Financieras:	
8000 Participaciones y Aportaciones:	
9000 Deuda Pública:	





Presupuesto Original Autorizado 2014:	Se registrará el importe aprobado por la Legislatura Local para el ejercicio fiscal 2014 y el cual fue comunicado a las dependencias y entidades públicas por la Secretaría.
Presupuesto Modificado 2014:	Se registrará el importe del presupuesto 2014 modificado por capítulo, a partir de las modificaciones y adecuaciones presupuestarias autorizadas en ese ejercicio.
Expectativa de Cierre 2014:	Se anotará el importe estimado a ejercer por capítulo del gasto al 31 de diciembre del año en curso.
Techo Financiero Comunicado 2015:	Se anotará el importe del techo financiero comunicado por la Secretaría por cada capítulo del gasto.
Proyecto de Presupuesto 2015:	Se anotará el importe solicitado para el 2015 por capítulo, que deberá ser como máximo el techo financiero comunicado. Este importe será la suma de los montos de cada uno de los proyectos a desarrollar por la unidad responsable.
Observaciones:	Deberán anotarse las observaciones que haya de acuerdo al análisis de información plasmada en el formato Resumen Económico por Unidad Ejecutora.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular del centro de costo responsable de autorizar este formato.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEDICO SECRETARIA DE IRANAZAS SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

SECRETARIA DE FINANZAS SUBSECRETARIA DE PLANBACIÓN Y PRES DIRECCION GENERAL DE PLANBACIÓN Y PRES PRESUMEN ECONÓMICO POR UNIDAD EJECUTORA Fightal Hore:

Unidad Responsable: Unidad Ejecutora:

	-
	$\sim$
	45
	0
	unt:
	-
	e.
	-
	50
	•
	400
	35
	-
	=
	-
	~
	a.
	~
	=
	_
	~

Capítulos del Gasto	Presupuesto Original Autorizado 2014	Presupuesto Modificado 2014	Expectativa de Cierre 2014	Techo Financiero Comunicado 2015	Proyecto de Presupuesto 2015
1000 Servicios Personales 2000 Materiales y Suministros 3000 Servicios Generales 4000 Subsidios y Transferencias 5000 Blenes Muebles e immebles 6000 Obras Públicas 7000 Inversiones Financieras 8000 Participaciones y Aportaciones					
Observaciones:	6				
ELABORÓ		REVISO	ŞQ		AUTORIZÓ
Nombre Cargo	Firms	Nombre Cargo	o Firma	Nombre	Cargo





#### RESUMEN ECONÓMICO POR UNIDAD EJECUTORA PbR-07b

FINALIDAD	Conocer en forma concentrada por capítulo del gasto, el histórico presupuestal entre los ejercicios 2013 y 2014, por unidad ejecutora.
	ENCABEZADO
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
	IDENTIFICADOR
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
	DESGLOCE
CAPÍTULOS DEL GASTO	Presenta la denominación de cada capítulo y su agregación por tipo de gasto.
1000 Servicios Personales:	000000
2000 Materiales y Suministros:	
3000 Servicios Generales:	
4000 Subsidios, Transferencias, Previsiones Económicas, Ayudas, Erogaciones y Pensiones:	En este apartado se agrupará el monto total por unidad ejecutora, de la asignaciones presupuestales para cada uno de los capítulo correspondientes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto de los respectivos años.
5000 Bienes Muebles e Inmuebles:	
6000 Obras Públicas:	
7000 Inversiones Financieras:	
8000 Participaciones y Aportaciones:	
9000 Deuda Pública:	





Presupuesto Original Autorizado 2014:	Se registrará el importe aprobado por la Legislatura local para el ejercicio fiscal 2014 y el cual fue comunicado a las dependencias y entidades públicas por la Secretaría.
Presupuesto Modificado 2014	Se registrará el importe del presupuesto 2014 modificado por capítulo, a partir de las modificaciones y adecuaciones presupuestarias autorizadas en ese ejercicio.
Expectativa de Cierre 2014:	Se anotará el importe estimado a ejercer por capítulo del gasto al 31 de diciembre del año en curso.
Techo Financiero Comunicado 2015:	Se anotará el importe del techo financiero comunicado por la Secretaría para cada capítulo del gasto.
Proyecto de Presupuesto 2015:	Se anotará el importe solicitado para el 2015 por capítulo, que deberá ser como máximo el techo financiero comunicado. Este importe será la suma de los montos de cada uno de los proyectos a desarrollar por la unidad responsable.
Observaciones:	Deberán anotarse las observaciones que haya de acuerdo al análisis de información plasmada en el formato Resumen Económico por Unidad Ejecutora.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.



SECRETARIA DE FINANZAS
SUCRETARIA DE FINANZAS
SUBECCION OFNERAL DE PLANGACIÓN Y DESU
RESUMEN E CONÓMICO DOR UNIDAD RESPONSABLE
Facha:
Hore:

Unidad Responsable:

(Importes en Pesos)

Capítulos del Gasto	Presupuesto Original Autorizado 2014	Presupuesto Modificado 2014	Expectativa de Cierre 2014	Techo Financiero Comunicado 2015	Proyecto de Presupuesto 2015
101AL 1000 Servicios Personales 2000 Materiales y Suministros 3000 Servicios Generales 4000 Subsidios y Transferencias 5000 Bienes Muebles e inmuebles 6000 Obras Públicas 7000 inversiones Financieras 8000 Participaciones y Aportaciones					
Observaciones:  ELABORÓ  ELABORÓ  Cargo	Firms	Nembre	REVISO Firms	Nombre	AUTORIZÓ Gargo Firma





## RESUMEN ECONÓMICO POR UNIDAD RESPONSABLE PER-07c

FINALIDAD	Conocer en forma desglosada por capítulo del gasto el histórico presupuestal entre los ejercicios 2013 y 2014, por unidad responsable.
	ENCABEZADO
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
,	IDENTIFICADOR
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
	DESGLOSE
CAPÍTULOS DEL GASTO	Presenta la denominación de cada capítulo y su agregación por tipo de gasto.
1000 Servicios Personales:	
2000 Materiales y Suministros:	
3000 Servicios Generales:	En este apartado se agrupará el monto total por unidad responsable, de
4000 Subsidios, Transferencias, Previsiones Económicas, Ayudas, Erogaciones y Pensiones:	las asignaciones presupuestales para cada uno de los capítulos correspondientes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto de los respectivos años.
5000 Bienes Muebles e Inmuebles:	53
6000 Obras Públicas:	
7000 Inversiones Financieras:	
8000 Participaciones y Aportaciones:	
9000 Deuda Pública:	





Presupuesto Original Autorizado 2014:	Se registrará el importe aprobado por la Legislatura local para el ejercicio fiscal 2014 y el cual fue comunicado a las dependencias y entidades públicas por la Secretaría.
Presupuesto Modificado 2014:	Se registrará el importe del presupuesto 2014 modificado por capítulo, a partir de las modificaciones y adecuaciones presupuestarias autorizadas en ese ejercicio.
Expectativa de Cierre 2014:	Se anotará el importe estimado a ejercer por capítulo del gasto al 31 de diciembre del año en curso.
Techo Financiero Comunicado 2015:	Se anotará el importe del techo financiero comunicado por la Secretaría por cada capítulo del gasto.
Proyecto de Presupuesto 2015:	Se anotará el importe solicitado para el 2015 por capítulo, que deberá ser como máximo el techo financiero comunicado. Este importe será la suma de los montos de cada uno de los proyectos a desarrollar por la unidad responsable.
Observaciones:	Deberán anotarse las observaciones que haya de acuerdo al análisis de información plasmada en el formato Resumen Económico por Unidad Ejecutora.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la unidad responsable encargada de autorizar este formato.

AUTORIZÓ

Firms

Cargo

ELABORÓ



COBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SUBSECRETARIA DE FINANZAS
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUBUESTO
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y GASTO PUBLICO

ESTIMACIÓN MENSUAL DE INGRESOS POR UNIDAD EJECUTORA Ejectos 2015 Hore.

PbR-08

(Importer en Pezos)

Unidad Ejecutora:

Mess Recursos facales	Financiamientos Internos						
		Financiamientos externos	Ingresos Propios	Recursos federales	Recursos estafales	Otros recursos	Total de Ingresos
TOTAL							





## ESTIMACIÓN MENSUAL DE INGRESOS POR UNIDAD EJECUTORA PER-08

FINALIDAD	Conocer los montos de ingresos mensuales que las entidades públicas prevén obtener y asignar al presupuesto según su naturaleza.
	ENCABEZADO
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
	IDENTIFICADOR
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
	MONTO Y NATURALEZA DEL INGRESO
Mes:	Se anotará el mes correspondiente en el que las entidades públicas prevén obtener el ingreso de los recursos financieros.
Recursos fiscales:	Se anotará el importe de recursos provenientes de la función recaudadora y que son asignados al organismo.
Financiamientos internos:	Se anotará el monto de los ingresos que las entidades públicas estimen obtener vía financiamiento contratado con instituciones crediticias.
Financiamientos externos:	Se anotará el monto de los ingresos que las entidades públicas estimen obtener vía financiamientos contratados por el Gobierno Federal con instituciones crediticias en el exterior.
Ingresos propios:	Se anotará el monto de los recursos que reciban las entidades públicas por concepto del desarrollo de su propia gestión.
Recursos federales:	Se anotará el importe de recursos provenientes del Gobierno Federal vía transferencias para apoyar el desarrollo de sus actividades, sean o no por convenios establecidos.
Recursos estatales:	Se anotará el monto de las transferencias estatales a favor del organismo, para el año fiscal en cuestión.
Otros recursos:	Se anotará el valor de otros ingresos en efectivo, distintos a los descritos.
Total Ingresos:	Es la suma de las distintas fuentes o naturalezas del ingreso y se calcula automáticamente.
Total Anual:	Es la suma de cada columna y se calcula automáticamente.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora responsable de autorizar este formato.
Nota:	Esta nota hace referencias a quienes deberán llenar únicamente este formato y en este caso, serán las entidades públicas.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2016
Código:	205312000-02
Página:	

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

**OBJETIVO** 

Mejorar la planeación y programación presupuestal, mediante la Integración del Programa Anual de la Secretaría de Educación.

**ALCANCE** 

Aplica a los Servidores Públicos de las Áreas de Planeación del Sector Central y de los Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación encargados de coordinar la elaboración del Programa Anual de su adscripción; así como al personal de la Dirección de Programación y Evaluación encargado de integrar el Programa Anual de la Secretaría de Educación.

#### **REFERENCIAS**

- Ley de Educación del Estado de México, Capítulo IV: Del Sistema Educativo Estatal, Sección Cuarta de la Planeación Educativa: Artículos 39 al 43. Gaceta de Gobierno, 6 de mayo de 2011. Reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo: De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículos 18 y 20. Gaceta de Gobierno, 21 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México, Capítulo III: Del Control y Vigilancia por parte del Ejecutivo del Estado, Artículos 12 y 17. Gaceta de Gobierno, 24 de agosto de 1983. Reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Noveno: Del Presupuesto de Egresos, Capítulo Segundo: De la Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos, Artículos 295 y 296. Gaceta de Gobierno, 9 de marzo de 1999. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo: De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículos 12 y 19, Capítulo Tercero: De los Planes de Desarrollo y sus Programas, Artículos 21, 22, 61 y 62. Gaceta de Gobierno, 16 de octubre de 2002. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México, Título Segundo: Del Control y Vigilancia por parte de las Dependencias de Coordinación Global y Coordinadoras de Sector, así como de los Órganos de Gobierno, Capítulo Segundo: Del Control y Vigilancia por parte de la Dependencias Coordinadoras de Sector, Artículo 10 y Artículo 11, Fracciones I y XII. Gaceta de Gobierno, 8 de octubre de 1984. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV, Las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 10; Capítulo VI De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 19. Gaceta de Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205312000: Dirección de Programación y Evaluación. Gaceta de Gobierno, 11 de mayo de 2012.

#### **RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Programación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de coordinar la integración del Programa Anual de la Secretaría de Educación.

#### La Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas deberá:

Enviar el Programa Anual de la Secretaría de Educación a la Legislatura Local, para su análisis, discusión y aprobación.

El Director General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Subsecretaria de Planeación y Administración deberá:



- Validar mediante firma el Programa Anual de la Secretaría de Educación.
- Firmar el oficio de entrega del Programa Anual de la Secretaría de Educación, a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.

### El Director de Programación y Evaluación de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

Revisar el Programa Anual de la Secretaría de Educación.

#### Áreas de Planeación del Sector Central y de los Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación deberá:

- Elaborar el Programa Anual correspondiente a su adscripción.
- Remitir el Programa Anual de su adscripción, mediante oficio a la Dirección de Programación y Evaluación.

#### El Secretario Particular del Director General de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

• Elaborar turno de asunto para el Director de Programación y Evaluación, con las instrucciones del Director General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para la integración del Programa Anual de la Secretaría de Educación.

#### El Coordinador del Área de Programación de la Dirección de Programación y Evaluación deberá:

- Integrar el programa anual de las unidades ejecutoras de la Secretaría de Educación.
- Entregar el programa anual de la Secretaría de Educación a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.

#### El Personal del Área de Programación deberá:

- Elaborar oficios mediante los cuales se solicita a las Áreas de Planeación del Sector Central y de los Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación, elaborar el Programa Anual de las unidades administrativas de su adscripción.
- Revisar el Programa Anual de las Áreas de Planeación del Sector Central y de los Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.

#### La Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación deberá:

 Recibir, registrar en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entregar al Coordinador de Programación de la Dirección de Programación y Evaluación, la documentación que ingresa a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

#### El Mensajero de la Dirección de Programación y Evaluación deberá.

• Entregar oficios a las áreas de planeación de la Secretaría de Educación.

**DEFINICIONES** 

Acciones:

Conjunto de actividades para cumplir las metas de un programa, subprograma o proyecto, que consiste en ejecutar ciertos procedimientos y queda a cargo de una

unidad administrativa.

Áreas de Planeación del Sector Central y de los Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior; y las Unidades de Planeación de los Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.

**Diagnóstico:**Descripción, evaluación y análisis de la situación actual y la trayectoria histórica de la realidad económica, política y social de algún fenómeno o variable que se deseé

estudiar.



Estrategia:

Principios y rutas fundamentales que orientan el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Una estrategia muestra cómo una institución pretende llegar a esos objetivos. Se pueden distinguir tres tipos de estrategias, de corto, mediano y largo plazo según el horizonte temporal.

Estructura Programática:

Conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para dar orden y dirección al gasto público, dará a conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos y la vinculación de propósitos de las políticas públicas, derivadas del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los planes y programas que de él emanen con la misión de las dependencias y entidades públicas.

Formato PbR:

Documentos diseñados por la Secretaría de Finanzas para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias y entidades públicas y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el Plan Anual para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación, una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.

Meta:

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

Plan de Desarrollo del Estado de México: Instrumento de planeación que sirve para promover la política de desarrollo que refuerce las bases económicas y sociales de la entidad estatal, a fin de satisfacer las necesidades de la sociedad a través de un desarrollo integral, de acuerdo con las normas, principios y objetivos que la propia constitución estatal y las leyes establecen en esta materia.

Programa Anual:

Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros. Compuesto por los siguientes formatos:

- "PbR\_01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora".
- "PbR-01b Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Responsable".
- "PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora".
- "PbR-02b Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Responsable".
- "PbR-03a Programa Anual: Ficha Técnica de Indicadores por proyecto y/o Programa y Unidad Ejecutora".
- "PbR-03b Programa Anual: Matriz de Indicadores para Resultados por Programa y Unidad Responsable".

Sistema de Planeación y Presupuesto: Sistema de Información de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, que integra la planeación, programación, presupuestación y seguimiento del ejercicio de los recursos públicos y del programa anual de las dependencias y entidades públicas, el cual se encuentra en la dirección electrónica: <a href="http://siprep.edomexico.gob.mx">http://siprep.edomexico.gob.mx</a>.

INSUMOS

• Copia del oficio de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual se solicita la integración del Programa Anual de la Secretaría de Educación.

**RESULTADOS** 

 Programa Anual de la Secretaría de Educación integrado y validado por la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración y Validación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación.
- Revisión de la Documentación para la Autorización de los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática
   Presupuestal, Evaluación Programática y Adecuación Programática.
- Integración de la Información del Sector Educación para el Informe de Gobierno.

Planeación, Programación y Evaluación.

 Integración de la Información Programática Presupuestal para la Cuenta de la Hacienda Pública del Sector Central de la Secretaría de Educación.

**POLÍTICAS** 

Las áreas de planeación responsables de elaborar el Programa Anual deberán verificar, que los programas, subprogramas y proyectos que lleven a cabo sean congruentes con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México.

Las áreas de planeación responsables de elaborar el Programa Anual deberán verificar que los recursos asignados a cada proyecto concuerden con lo establecido en el proyecto de egresos de su unidad ejecutora.

**DESARROLLO** 

#### **UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO ACTIVIDAD** No. 1 Director General de Información, Viene del procedimiento"Integración del Anteproyecto del Planeación, Programación y Evaluación de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación". la Subsecretaría de Planeación y Recibe de la Dirección General de Planeación y Gasto Publico oficio Administración de solicitud de integración del Programa Anual de la Secretaría de Educación, se entera e instruye al Secretario Particular que turne el asunto al Director de Programación y Evaluación. 2 Secretario Particular del Director General de Recibe instrucciones, obtiene copia del oficio, elabora turno de asunto Información, Planeación, Programación y y entrega al Director de Programación y Evaluación, con instrucciones Evaluación para su atención. Archiva oficio original. 3 Director de Programación y Evaluación de la Recibe copia del oficio de la Dirección General de Planeación y Gasto Dirección General de Información. Público y turno con instrucciones de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para coordinar Planeación, Programación y Evaluación la integración del Programa Anual de la Secretaría de Educación, se entera y entrega al Coordinador del Área de Programación para su 4 Coordinador del Área de Programación de la Recibe copia del oficio de la Dirección General de Planeación y Gasto Dirección de Programación y Evaluación Público de la Secretaría de Finanzas y turno con instrucciones de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para coordinar la integración del Programa Anual de la Secretaría de Educación, se entera e instruye al Personal del Área de Programación realice oficios de solicitud de elaboración del Programa Anual a las Áreas de Planeación del Sector Central y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación, y entrega turno y copia del oficio. Personal del Área de Programación 5 Recibe turno, copia del oficio, se entera, realiza oficios de solicitud de elaboración del Plan Anual dirigidos a las Áreas de Planeación del Sector Central y Organismos Auxiliares y entrega al Coordinador del Área de Programación. Resguarda copia del oficio y turno. Coordinador del Área de Programación de la 6 Recibe oficios, se entera y presenta para firma del Director de Dirección de Programación y Evaluación Programación y Evaluación. 7 Director de Programación y Evaluación de la Recibe oficios, se entera, firma y entrega a la Secretaria de la Dirección General de Información, Dirección de Programación y Evaluación para su envío.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
8	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficios, obtiene copias, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, y entrega al Mensajero de la Dirección de Programación y Evaluación.
9	Mensajero de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe y entrega oficios a las Áreas de Planeación del Sector Central y Organismos Auxiliares y obtiene acuses para archivo y entrega a la Secretaría.
10	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe acuses y archiva.
11	Áreas de Planeación del Sector Central y de los Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación	Reciben oficios en los cuales solicita la elaboración del Programa Anual de su adscripción, se enteran y aplican procedimientos internos para elaborar el Programa Anual, mediante el llenado de los formatos:
		<ul> <li>"PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora".</li> </ul>
		<ul> <li>"PbR-01b Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Responsable".</li> </ul>
		<ul> <li>"PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora".</li> </ul>
		<ul> <li>"PbR-02b Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Responsable".</li> </ul>
		<ul> <li>"PbR-03a Programa Anual: Ficha Técnica de Indicadores por proyecto y/o Programa y Unidad Ejecutora".</li> </ul>
		<ul> <li>"PbR-03b Programa Anual: Matriz de Indicadores para Resultados por Programa y Unidad Responsable".</li> </ul>
12	Áreas de Planeación del Sector Central y de los Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación	Una vez requisitados los formatos, conforman la propuesta del Programa Anual de su adscripción y envían mediante oficio en original y copia a la Dirección de Programación y Evaluación.
13	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficios de envío en original y copia, y la propuesta del Programa Anual, registra el ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, firma y sella acuses en la copia, devuelve y entrega al Coordinador del Área de Programación.
14	Coordinador del Área de Programación de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficios de envío y propuesta del Programa Anual, se entera e instruye al Personal del Área de Programación analizar la información recibida y entrega oficio y propuesta del Programa Anual.
15	Personal del Área de Programación	Recibe oficio y propuesta del Programa Anual, analiza y determina:
		¿Cumple con los lineamientos del Manual para la Formulación del Programa Anual?
16	Personal del Área de Programación	No cumple con los lineamientos.
		Realiza observaciones en la propuesta del Programa Anual, elabora oficios de envío dirigidos a las Áreas de Planeación y Organismos Auxiliares que correspondan donde, solicitan realicen las modificaciones pertinentes, entrega al Coordinador del Área de Programación los oficios y propuestas del Programa Anual con observaciones.
17	Coordinador del Área de Programación de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficios de envío y propuestas del Programa Anual con observaciones y presenta para firma del Director de Programación y Evaluación.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
18	Director de Programación y Evaluación de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe oficios de envío y propuestas del Programa Anual con observaciones, firma oficios y entrega a la Secretaria para su envío.
19	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficios firmados y propuestas del Programa Anual con observaciones, obtiene copias de los oficios para acuse y entrega al Mensajero de la Dirección de Programación y Evaluación.
20	Mensajero de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficios en original y propuestas del Programa Anual con observaciones, y entrega a las Áreas de Planeación del Sector Central y Organismos Auxiliares que correspondan. Obtiene acuses para el archivo y entrega a la Secretaria.
21	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Obtiene acuses y archiva.
22	Áreas de Planeación del Sector Central y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación	Reciben oficios en original y copia y propuestas del Programa Anual con observaciones a corregir de la Dirección de Programación y Evaluación, sellan y firman acuse, devuelven, se enteran, aplican procedimientos internos para realizar las correcciones, y devuelven mediante oficio a la Dirección de Programación y Evaluación.
		Se conecta con la actividad número 15.
23	Personal del Área de Programación	Sí cumple con los lineamientos.
		Integra el Programa Anual de la Secretaría de Educación a nivel de Unidad Responsable, elabora oficio dirigido a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, para entregar la propuesta del Programa Anual y devuelve oficio y Programa Anual al Coordinador del Área de Programación.
24	Coordinador del Área de Programación de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficio de envío y propuesta del Programa Anual de la Secretaría de Educación, se entera y entrega al Director de Programación y Evaluación.
25	Director de Programación y Evaluación de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe oficio de envío y propuesta del Programa Anual de la Secretaría de Educación, se entera y presenta al Director General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
26	Director General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe oficio de envío y propuesta del Programa Anual de la Secretaría de Educación, en coordinación con el Director de Programación y Evaluación, valida la propuesta del Programa Anual, firma el oficio y devuelve al Director de Programación y Evaluación para su envío.
27	Director de Programación y Evaluación de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe oficio de envío firmado y propuesta del Programa Anualde la Secretaría de Educación validado, entrega a la Secretaria para su envío a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
28	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficio y propuesta de Programa Anual, validado obtiene copia del oficio, registra en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega al Mensajero de la Dirección de Programación y Evaluación.
29	Mensajero de la Dirección Programación y Evaluación	Recibe oficio en original y copia y Propuesta del Programa Anual validado y entrega a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas. Obtiene acuse para el archivo.
30	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe acuse y archiva.



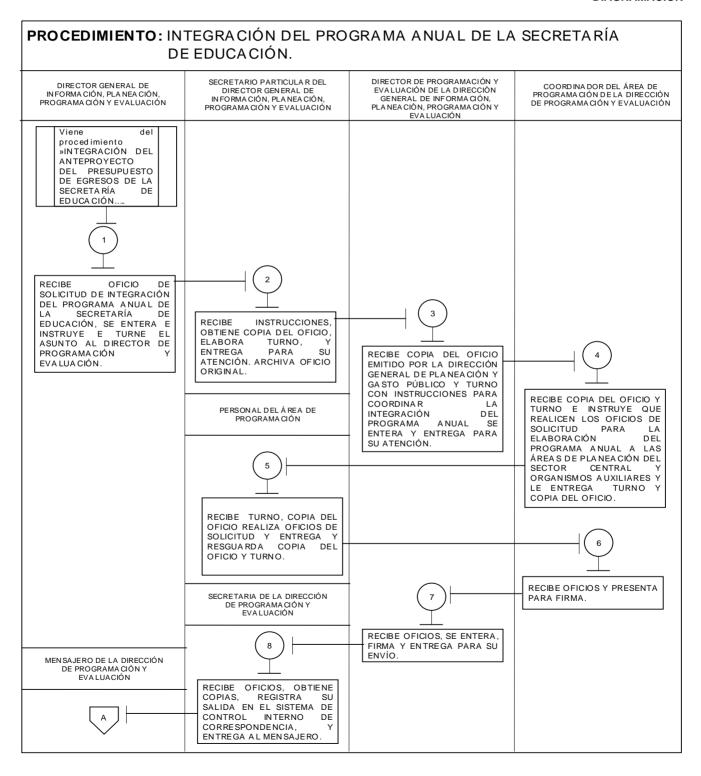
#### No. UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO

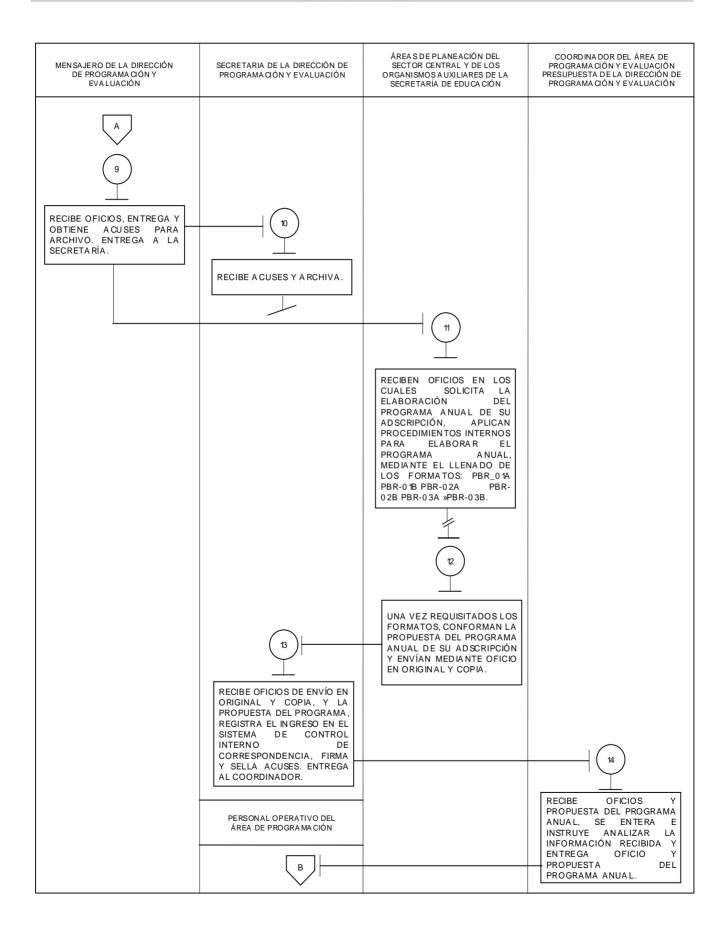
#### **ACTIVIDAD**

31 Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas

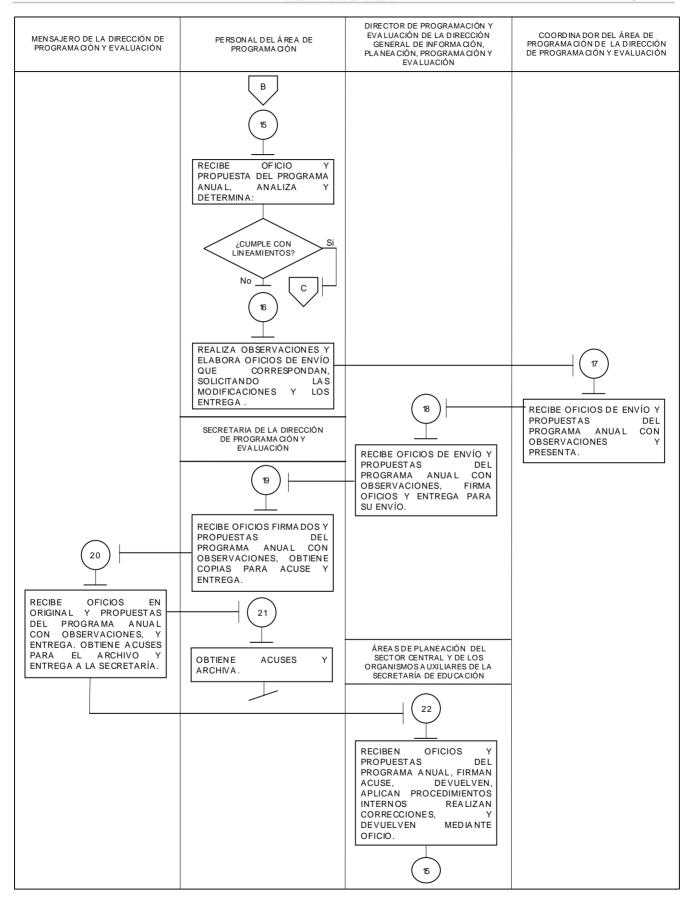
Recibe oficio de envío en original y copia y propuesta del Programa Anual de la Secretaría de Educación, sella acuse en la copia del oficio y devuelve, integra el Proyecto del Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, y turna a la Legislatura Local para su análisis, discusión y aprobación.

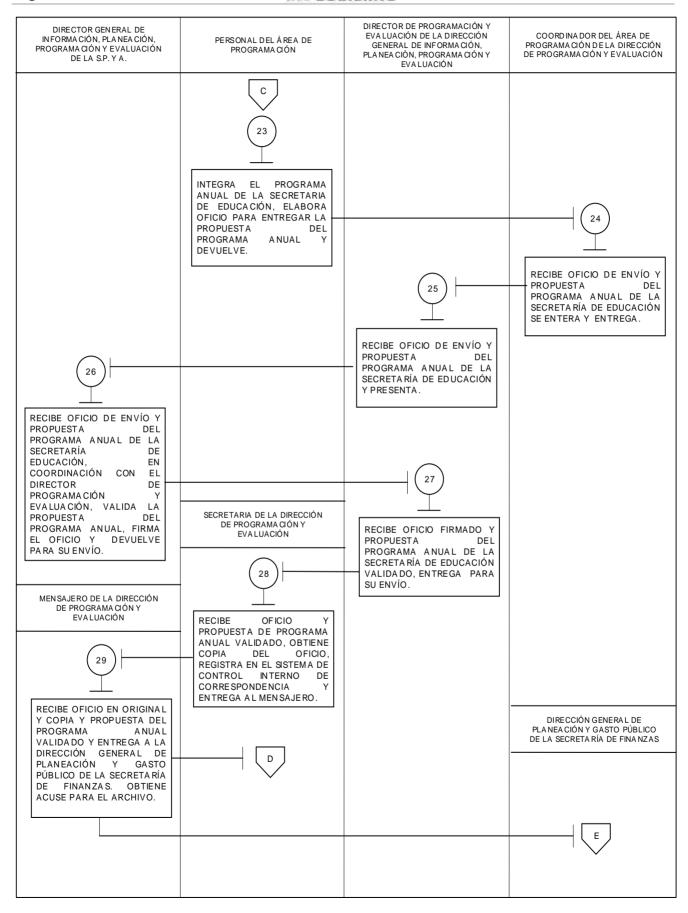
#### DIAGRAMACIÓN













MENSAJERO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y EVA LUACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLA NEA CIÒN, PROGRAMACIÓN Y EVA LUACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PLA NEA CIÓN Y GASTO PÚBLICO DE LA SECRETA RÍA DE FINANZAS
	RECIBE A CUSE Y A RCHIVA.		RECIBE OFICIO DE ENVÍO EN ORIGINAL Y COPIA Y PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, VALIDADO SELLA ACUSE Y DEVUELVE, INTEGRA EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y TURNA A LA LEGISLATURA LOCAL PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN.

**MEDICIÓN** 

Indicador para medir la variación de metas en el Programa Anual de la Secretaría de Educación por año fiscal.

Número de objetivos, proyectos, metas e indicadores contemplados en el Programa Anual de la Secretaría de Educación del año fiscal en curso.

Número de objetivos, proyectos, metas e indicadores contemplados en el Programa Anual de la Secretaría de Educación del año fiscal anterior.

X 100 =

% de incremento o decremento de objetivos, proyectos metas e indicadores incluidos en el Programa Anual de la Secretaría de Educación, por año fiscal.

#### Registro de evidencias

- Programa Anual de la Secretaría de Educación del año fiscal actual.
- Programa Anual de la Secretaría de Educación del año fiscal anterior.

#### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

"PbR-01a Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora".

"PbR-01b Programa Anual: Descripción del Proyecto por Unidad Responsable".

"PbR-02a Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora".

"PbR-02b Programa Anual: De Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Responsable".

"PbR-03a Programa Anual: Ficha Técnica de Indicadores por proyecto y/o Programa y Unidad Ejecutora".

"PbR-03b Programa Anual: Matriz de Indicadores para Resultados por Programa y Unidad Responsable".



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO SECRETARIA DE FINANZAS SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

PROGRAMA ANUAL: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO POR UNIDAD EJECUTORA Ejercicio 2015 Fecha: Hora:

PbR-01a

Programa presupuestario: Proyecto: Unidad ejecutora: Unidad Responsable:

Diagnóstico (Situación Actual)

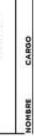
CARGO

NOMBRE





	FIRMA
secretarion de la consecución dela consecución de la consecución dela consecución de la consecución de	CARGO
	NOMBRE









































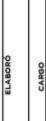












NOMBRE







### INSTRUCTIVO PROGRAMA ANUAL DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO POR UNIDAD EJECUTORA POR-018

FINALIDAD	Agrupa la información que describe o refleja el conocimiento del entorno o universo de responsabilidad de cada uno de los proyectos para sustentar la programación de objetivos, metas e indicadores y la asignación del presupuesto y contiene cuatro apartados. Diagnóstico, Objetivos, Estrategias y Procesos.
	ENCABEZADO
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
	IDENTIFICADOR
Programa:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
	CONTENIDO

#### Diagnóstico (Situación actual):

Se anotará, 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.

#### Objetivos:

Se anotará 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).

#### Estrategias:

Se describirán 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.

Elaboró:	Deberé anotarse nombre, cargo y firma del responsable que integró la información en el formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga el formato.
Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la unidad ejecutora responsable.

AUTORIZO CARGO Programa presupuestario: Proyecto: Unidad Responsable: GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXÍCO SECRETARÍA DE FINAMAS SUBSECRETARIA DE PLAMEACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCION GENERAL DE PLAMEACIÓN Y GASTO PÚBLICO PROGRAMA ANUAL: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO POR UNIDAD RESPONSABLE Ejecicio 2015 Pechicio 2015 Horis: ELABORO номвре PbR-01b





### PROGRAMA ANUAL DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO POR UNIDAD RESPONSABLE PER-016

FINALIDAD	Agrupa en resumen, la información que describe o refleja el conocimiento del entorno o universo de responsabilidad de cada uno de los programas para sustentar la definición de objetivos, metas e indicadores y la asignación del presupuesto, contiene cuatro apartados: Diagnóstico, Objetivos, Estrategias y Procesos.
	ENCABEZADO
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
	IDENTIFICADOR
Programa:	Se anotará el código y denominación que corresponda, de acuerdo a la estructura programática vigente.
Proyecto:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
PV.	CONTENIDO

#### Diagnóstico (Situación actual):

Se anotará, 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 Responsable**. 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.

#### Objetivos:

Se anotará 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).

#### Estrategias y líneas de acción:

Se describirán 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.

Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable que integró la información en el formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga el formato.
Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la unidad responsable.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO SECRETARIA DE FINANZAS SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO PROGRAMA ANUAL: DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA EJecticio 2015 Fecha: Hora:

PbR-02a

Programa presupuestario: Proyecto: Unidad Responsable; Unidad Ejecutora;

	1	PRINCIPALES ACCIONES	ACCIONES					
		2	1		Cantidad de la meta	Gasto	10	23
Hoemingcador	Nombre de la Accion	Accion	Unidad de Medida	Alcanzada 2014	Programada 2015	2015 (pesos)	Observaciones	aciones
	TOTAL							
	ELABORÓ			REVISÓ		1000 C	AUTORIZÓ	
Nombre	Cargo	Firma	Nombre	Cargo	Firma	Nombre	Cargo	Firma





## PROGRAMA ANUAL: METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA PBR-02a

FINALIDAD	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 autorizados) 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 a nivel de unidad ejecutora, con las cuales se atenderán los objetivos.  La definición de las acciones y sus unidades de medida es responsabilidad de la UIPPE, 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 SPP a nivel de unidad responsable.
	ENCABEZADO
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
None in the second	IDENTIFICADOR
Programa:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables
Unidad Ejecutora:	vigente. Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
	PRINCIPALES ACCIONES
alcanzar para cada Uni	plasmará en las columnas de este formato debe identificar los resultados a dad Ejecutora para el ejercicio fiscal correspondiente (mismas que se asocian a y que dan pauta a la asignación del recurso presupuestario.
Identificador:	Corresponderá al número consecutivo de la acción relevante.
Nombre de la Acción:	Aquí se captura 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.
Unidad de Medida:	Se anota la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta conforme al catálogo correspondiente.
Cantidad Alcanzada 2014	Se anotará la cantidad que se alcanzó en la meta del año 2014. Esta se debe proyectar al cierre del ejercicio.
Cantidad Programada 2015:	Se anotará la cantidad que se prevé alcanzar al término del ejercicio que se programa.
Gasto Programado 2015:	Cifra monetaria en pesos que se estima gastar en el cumplimiento de la meta programada para el año 2015
Elaboró:	Nombre del servidor público responsable de integrar la información programática de la unidad ejecutora.
Revisó:	Jefe inmediato superior del servidor público que integró la programación de metas.
Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la unidad ejecutora responsable.

Firms



PROGRAMA ANUAL: DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD RESPONÉABLE Ejercicio 2015 Fochs: Hors: GOBJERNO DEL ESTADO DE MEXICO SECRETARRA DE PINANZAS SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

A DE LA CONTRACTOR	SIN CIA					
THIN CITYLES ACCOUNTS	Unidad de	Cantidad	pep	Gasto Programado	200	T
Nombre de la Accion	Medida Al	Alcanzada 2014	Programada 2015	2015 (Pesos)	Observaciones	- 1
TOTAL						
ELABORÓ	REVISÓ	os os			AUTORIZÓ	
						٦









#### PROGRAMA ANUAL: METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD RESPONSABLE PbR-02b

FINALIDAD	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 presupuesta (techos autorizados) 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 a nivel de unidad ejecutora, con las cuales se atenderán los objetivos.  La definición de las acciones y sus unidades de medida es responsabilidad de la UIPPE, 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 SPP a nivel de unidad responsable.
	ENCABEZADO
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
	IDENTIFICADOR
Programa:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
alcanzar para cada Unic	PRINCIPALES ACCIONES  plasmará en las columnas de este formato debe identificar los resultados a  fad Responsable para el ejercicio fiscal correspondiente (mismas que se asocian a  grue dan pauta a la asignación del recurso presupuestario.
Identificador:	Corresponderá al número consecutivo de la acción relevante.
Nombre de la acción:	Aquí se captura la descripción de la acción que la unidad ejecutora realizará para cumplir la meta programada, por lo que deberán tener las siguientes características: ser relevante, retadora, pero que se pueda cumplir identificar un resultado, producto o beneficio y, estar alineada invariablemente a un objetivo, estrategia e indicador de evaluación de desempeño.
Unidad de Medida:	Se anota la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta conforme al catálogo correspondiente.
Cantidad Alcanzada 2014:	Se anotará la cifra o cantidad que se alcanzó en la meta del año 2014. Esta se debe proyectar al cierre del ejercicio.
Cantidad Programada 2015:	Se anotará la cifra que se prevé alcanzar al término del ejercicio que se programa
Gasto Programado 2015:	Cifra monetaria en pesos que se estima gastar en el cumplimiento de la meta programada para el año 2015.
Elaboró:	Nombre del servidor público responsable de integrar la información programática de la unidad ejecutora.
Revisó:	Jefe inmediato superior del servidor público que integró la programación de metas.
Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la unidad responsable.







#### PBR-03a FICHA TÉCNICA DE INDICADORES POR PROYECTO Y/O PROGRAMA Y UNIDAD EJECUTORA 2015.

PILAR TEMÁTICO / EJE TRANSVERSAL:
OBJETIVO DEL PILAR O EJE TRANSVERSAL:
ESTRATEGIA:
LINEAS DE ACCIÓN:
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
PROVECTO:
UNIDAD RESPONSABLE:
UNIDAD EJECUTORA:

ORIGINAL SECTION AND ADDRESS OF THE PARTY OF				-	CIÓN DEL II	THE RESERVE OF THE PARTY.	-					
			DE	SCRIPT	JON DEL II	OBASIGN	H					
DINDICADOR												
OMBRE DEL INDICADOR												
ORMULA DE CÁLCULO:												
NTERPRETACIÓN:	400											
ACTOR DE COMPARACIO					FACTOR	DE COMPA	NACIO	N				in .
IMENSIÓN QUE ATIENDI	<b>6</b> 23	100	COBERTUR	LA:					PHECUE	NCIA DE	MEDICIC	100
		_	COMPOSITORS	THE DE LAS	TARIABLES DAS	ANYE BL PRING	E TRANSPIA		_	_	_	
UMB.03	UNIDAD DE HEDIA	@PERAGIO	HOTA AN		Discussion Control	AVANCE T	AMERICAL	177	- 17		AKAHSLA	CUMULADO.
TO THE STATE OF TH	Emarar de Habin	- areanan	VARIAB	ver 180	7506	-	- Ai	CAN	•	P506.	-	ALCAN.
		1										
				-COMPON	TAMBUTO DEL B	CHICADOR						
PERPENDA DE LA META ANNAL												
		[HETA AND	ect.		PROPERTY OF	2100						
		DES.	ANAG	GR TRIBUT	SHAFCED PR	AKANGS A	DEFTINE					
		-	- Person News	-	INCOCCHO, I'V	-		H2000				
TRO DE OPERAÇÃO	TIMBRACA	-	169		2216	19.04		F904	S	79.00	208	2517
100 00 01000000	19019913901	F8.00	CLIHP	2508	CLEMP	1908	OTHE	7904	CLIHR	79.00	628	9 9964
ESCRIPCION DE RESILTADOS	Y JUST FICACION EN CA	SO DE VARI	ACION SUPE	HOR A 4	- 10 POR CEN	ITO RESPEC	TOALO	PROGRAMA				
ESCRIPCION DE RESULTADOS	YJUST FICACION EN CA	SO DE VARI	ACION SUPE	HOR A +	- 10 POR CEN	TO RESPEC	TOALO	PROGRAMA				
		SO DE VARI	ACION SUPER	HOR A +	- 10 POR CES	ITO RESPEC	TOALO	PROGRAMA				
		SO DE VARI	ACION SUPER	HOR A+	- TO POR CREA	TO RESPEC	TOALO	PROGRAMA				
		SO DE VARI	ACION SUPE	HOR A+	- TO POR CIEN	TO RESPEC	TOALO	PROGRAMA				
		SO DE VARI	ACION SUPE	HOR A+	POPOR CIES	IT O RESPEC	TOALO	PROGRAMA	300			
ESCRIPCION DE RESULTADOS		SO DE VARI	ACION SUPER	HOR A+	- 10 POR CIES	IT O RESPEC	TOALO	PROGRAMA	300			
		SO DE VARI	ACION SUPER	HOR A+	- 10 POR CIES	IT O RESPEC	TOALO	PROGRAMA	30			
		SO DE VARI	ACCON SUPE	HOR A+	- 10 PGR CIEN	ITO RESPEC	TOALO	PROGRAMA	30			
		SO DE VARI	ACCON SUPE	HOR A+	- XO POR CEN	IT O RESPEC	TOALO	PROGRAMA	30			
		SO DE VARI	ACCON SUPE	HOR A +	TO POR CEN	ITO RESPEC	TOALO	PROGRAMA	30			
		SO DE VARI	ACCON SUPE	HORA+	- TO POR CEIN	ITO RESPEC	TOALO	PROGRAMA				
		SO DE VARI	ACCON SUPE	HORA*	TO POR CEN	ITO NESSEC	TOALO	PROGRAMA				
		SO DE VARI	ACCON SUPE	HORA +	TO POR CEN	ITO RESPEC	TOALO	PROCRAMA				
		SO DE VARI	ACION SUPE	HORA+	TO POR CEIA	TO RESPEC	TOALO	PROGRAMA				
		SO DE VARI	ACCON SUPE	HORA+	TO POR CEN	TO RESPEC		PROCRAMA				

Extra Autrid





#### PROGRAMA ANUAL: FICHA TÉCNICA DE INDICADORES POR PROYECTO Y/O PROGRAMA Y UNIDAD EJECUTORA PbR-03s

FINALIDAD	Evaluar el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretizan los objetivos planteados en el Plan de desarrollo del Estado de México.
	ENCABEZADO
Ficha Técnica:	Corresponde al tipo de indicador que registra la ficha.
Estratégico:	Corresponde si el indicador es de tipo estratégico
Gestión:	Corresponde si el indicador es de tipo de gestión.
	IDENTIFICADOR
Pilar/ Eje transversal:	Se anotara el nombre del pilar o cimiento de acuerdo al Plan de desarrollo del Estado de México.
Objetivo del pilar o eje transversal:	Se anotará 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.
Estrategia:	Se definirán las estrategias asociadas al indicador, contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017.
Líneas de acción:	Se asociaran todas las líneas de acción que tengan relación con el indicador.
Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
I.D. Indicador:	Corresponde a la clave que le asigna el SPP para su identificación y rastreo.
Nombre del indicador:	Se registrara el nombre del indicador en forma breve
Fórmula de cálculo:	Se anotara el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio.
Factor de comparación:	Se registrara en forma numérica la descripción del factor de comparación.
Dimensión que atiende:	Se especificara el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.





Descripción del factor de comparación:	Deberá identificar de forma breve contra que dato oficial Internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIIGECEM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.):
Cobertura:	Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.
Frecuencia de Medición:	Se identificara 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.
COMPOR	TAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE
Variables:	Se identificara una expresión que determine poblaciones objetivo ó universos con los que se calculara el indicador.
Unidad de Medida:	Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.
Operación:	Indicar si el valor de las variables es ( constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre)
Meta anual Variables:	Se anotaran los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
Avance trimestral Programado:	Se reflejaran los datos calendarizados.
Avance trimestral Alcanzado:	Se indicará numéricamente el resultado logrado.
Avance acumulado programado:	Se anotara el dato acumulado programado
Avance acumulado alcanzado:	Se indicara la cifra acumulada en los trimestres.
Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año.
Comportamiento Del Indicador:	Es la expresión gráfica generada por el SPP del comportamiento del indicador a lo largo del tiempo.
Meta anual del Indicador	Se refiere al valor estimado que se pretende lograr al finalizar el año.
Avance Trimestral: Programado	Valor que se programó para ser alcanzado durante el trimestre
Avance Trimestral: Alcanzado	Valor real obtenido durante el trimestre
Avance Trimestral : EF%	Porcentaje que hace referencia al cumplimiento del indicador con respecto a lo alcanzado con lo programado
Avance Acumulado: Programado	Sumatoria de los Valores programados a obtener durante el transcurso de los trimestres del año.
Avance Acumulado: Alcanzado	Sumatoria de los Valores que se obtuvieron durante el trimestre pasado más lo obtenido en el actual.
Avance Acumulado: EF%	Es la relación que existe con los valores de avance que se estimaron se fueran cumpliendo durante el desarrollo de los trimestres, verificando que el indicador tenga un óptimo cumplimiento





Semáforo:	Nos indica cuando el comportamiento del indicador es: aceptable (verde); con riesgo (amarillo) y/o crítico (rojo). Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo al comportamiento del indicador (ascendente, descendente, regular y nominal).
Tipo de Operación	Se refiere al tipo de operación que se llevara a cabo en el indicador (Variación porcentual, porcentaje, prometió, tasa, índice, diferencia, razón)
Tendencia	Se definirá en tres tipos de tendencia como, positiva creciente, negativa decreciente y constante
Descripción de resultados y justificación	Se anota una explicación breve de los aspectos cualitativos que permitieron alcanzar lo logrado y en su caso, se aludirán las contingencias o desviaciones que se presentaron.
Evaluación de la secretaría de finanzas	En este apartado se emitirán las recomendaciones pertinentes relativas a la desempeño alcanzado en el indicador
Metas físicas relacionadas y avance:	Se describen las metas asociadas con el proyecto evaluado por el indicador,
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración del llenado de formato.
Autorizó	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora responsable.



PBR-035 MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS POR PROGRAMA Y UR 2015

Programa presupuestario:
Objetivo del programa presupuesta
Unidad Responsable:
Pilar temótico o Eje transversal;
Objetivo de Pilar o Eje:
Estrategia:
Líneas de acción;

- 10 mm	_	Indicadores			
Objective o resumen narrative	Nombre	Formula	Frecuencia	Medios de Verificación	sonsondes
E					
opósito					
	1				
omponentes					
	17				
ctividades					
RLARIDRÓ		REVISO		AUT	AUTORIZÓ
Nombre Casto Flens	Nombra	Carno	Frens	Nombre	Limie







# PROGRAMA ANUAL: MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS POR PROGRAMA Y UNIDAD RESPONSABLE PER-03b

FINALIDAD	Contar con una herramienta que en forma resumida, sencilla y armónica, permita darle sentido a la intervención gubernamental, estableciendo con claridad los objetivos y resultados esperados de los programas a los que se le asignan recursos presupuestarios. Así mismo define indicadores que permitirán conocer los resultados generados por la acción gubernamental.
	ALINEACIÓN CON EL PDEM 2011-2017
Programa presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Objetivo del Programa Presupuestario:	Se deberá asignar de acuerdo al catálogo de objetivos vigentes en el ejercicio fiscal.
Unidad Responsable:	Incluye código y nombre de la dependencia de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Pilar/ Eje transversal:	Se anotara el nombre del Pilar o Eje de acuerdo al Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017.
Objetivo del pilar o eje transversal:	Se anotará el objetivo del Pilar o Eje de acuerdo a lo establecido en el Pian de Desarrollo del Estado de México 2011-2017.
Estrategia:	Se definirán las estrategias asociadas al indicador, contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017.
Líneas de acción:	Se asociaran las líneas de acción que tengan relación con el indicador.
	DESCRIPCIÓN DE LA MATRIZ
Objetivo o resumen narrativo:	Se deberá expresar el estadio al cuál 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.
Nombre:	Se registrará el nombre del indicador.
Fórmula:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Frecuencia:	Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador.
Medio 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.





Supuestos:	Se deberán 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.
Elaboró:	Nombre del servidor público responsable de integrar la información programática de la unidad ejecutora.
Revisó:	Jefe inmediato superior del servidor público que integró la programación de metas.
Autorizó:	Este formato será autorizado por el titular de la unidad responsable.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2016
Código:	205312000-03
Página:	

PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS DICTÁMENES DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL, EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA Y ADECUACIÓN PROGRAMÁTICA.

**OBJETIVO** 

Agilizar el manejo de los recursos financieros autorizados a las unidades ejecutoras de la Secretaría de Educación, para cubrir los requerimientos de los diferentes programas o acciones a su cargo, mediante la Gestión para la Autorización de los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, Evaluación Programática y Adecuación Programática.

**ALCANCE** 

Aplica a las unidades administrativas del sector central y organismos auxiliares de la Secretaría de Educación, que participan en el Programa Anual de Presupuesto de Egresos, a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación quien autoriza los Dictámenes y al personal de la Dirección de Programación y Evaluación.

#### **REFERENCIAS**

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Tercero de los Planes de Desarrollo y sus Programas;
   Artículos 24 y 38. Gaceta de Gobierno, 11 de septiembre del 2001. Reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo de la Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos; Artículos 290, 292, 297 y 301. Gaceta de Gobierno, 4 de diciembre de 1998.Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo; De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículos 12 y 19. Capítulo Tercero; De los Planes de Desarrollo y sus Programas, Artículos 21, 22, 61 y 62. Gaceta de Gobierno, 16 de octubre de 2002. Reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, Capítulo Tercero de las Adecuaciones Programático Presupuestarias; Artículos del 88 al 104.Gaceta de Gobierno, 31 de julio de 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205312000: Dirección de Programación y Evaluación. Gaceta de Gobierno, 11 de mayo de 2012.

#### **RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Programación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de revisar, integrar y gestionar la autorización de los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, Evaluación Programática y Adecuación Programática.

El Director General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

 Firmar y autorizar los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, Evaluación Programática y Adecuación Programática.

El Director de Programación y Evaluación de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

 Antefirmar el formato de Dictamen de Reconducción con lo cual avalará que está correcto, para que el titular de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y evaluación lo autorice.

Las Unidades Ejecutoras de la Secretaría de Educación deberán:



 Solicitar sus movimientos programático-presupuestal con estricta observancia a lo establecido, con justificación del titular de la Unidad de Información y el visto bueno del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Unidad responsable o coordinadora de Sector, quien hará el trámite correspondiente ante la Secretaría a través de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.

#### El Analista de Dictámenes de la Dirección de Programación y Evaluación deberá:

- Recibir el formato de Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal, Evaluación Programática o Adecuación Programática, Evaluación Programática o Adecuación Programática autorizado.
- Verificar que los formatos de Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal, Evaluación Programática o Adecuación Programática, estén debidamente requisitados.
- Enviar a la Unidad Ejecutora los formatos de Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal, Evaluación Programática o Adecuación Programática que presenten observaciones para su corrección.

#### La Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación deberá:

 Recibir, registrar en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entregar al Coordinador de Programación de la Dirección de Programación y Evaluación, la documentación que ingresa a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

#### **DEFINICIONES**

#### Adecuación Programática Presupuestaria:

Modificaciones que por la vía de traspasos compensados, ampliaciones líquidas de recursos y cancelaciones de recursos presupuestarios, realizan durante el ejercicio fiscal por las unidades ejecutoras y que modifican metas físicas para el cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos aprobados

### Documentación soporte según corresponda:

Para este procedimiento se refiere como documentación soporte según corresponda a la documentación complementaria correspondiente a cada dictamen.

#### Dictámenes de reconducción y actualización programática-presupuestal

- Original y copia del oficio en solicitud.
- Formatos de dictamen de Reconducción y Actualización Presupuestaria.
- Formato de Adecuación Presupuestaria en Revisión.
- Formato de Justificación.
- Acta de Sesión (acuerdo).
- En caso de ser origen de ingresos propios, anexar Estados Financieros.

#### Dictámenes de Evaluación Programática

- Original y Copia del oficio en solicitud.
- Formato de Dictamen de Evaluación Programática (Plazas).
- Ficha Técnica de Indicadores.
- Creación de plazas de estructura (turnar autorización de personal).
- Desglose de costo por cada una de las plazas solicitadas y el periodo a cubrir.
- Acta de Sesión de la H. Junta Directiva (acuerdo).

#### Dictámenes Adecuación Programática

- Original y copia del oficio en solicitud de un número de folio.
- Original y copia del oficio de autorización del dictamen.
- Original del formato de dictamen.

D.G.I.P.P.y.E.:

Siglas con las que se identifica a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal:

Documento a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el cual sustenta la modificación de las estrategias para garantizar el cumplimiento a metas y objetivos, establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como los programas sectoriales, regionales y especiales derivados del mismo.

Formato:

Es un documento mediante el cual se requisita la información solicitada, para realizar el Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal.

Identificación de la Unidad Responsable y tipo de movimiento:

Se identifica la unidad ejecutora, responsable, número de folio de asignación del movimiento proporcionado por la Coordinación Administrativa y el tipo de movimiento a efectuar.

Identificación de los recursos a nivel proyecto:

Identificación del provecto que se cancela o se reduce, el monto presupuestal de los proyectos a los que se aplica la ampliación o reasignación de recursos, así como presupuesto autorizado, por ejercer y por cancelar del proyecto que se afecta o modifica, además del presupuesto autorizado por ampliación o reasignación y modificado de los provectos beneficiados.

Justificación:

Los argumentos que justifiquen la cancelación o reducción y la autorización o reasignación de recursos, en las que se incluirán los beneficios, impactos y repercusiones originados por dichas modificaciones.

Metas de proyecto:

Información sobre las metas programadas y alcanzadas del proyecto que se pretende cancelar o reducir, así como información sobre las metas programadas, alcanzadas y modificadas de los proyectos beneficiados, así como la nueva calendarización trimestral.

S.P.P:

Siglas con las que se identifican al Sistema de Planeación y Presupuesto.

Unidad Ejecutora:

Unidad administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión

encomendada.

**INSUMOS** 

Llamada telefónica de la unidad ejecutora, donde solicita la apertura de folios en el sistema para la requisición de los formatos de dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, Evaluación Programática o Adecuación Programática

**RESULTADOS** 

Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, Evaluación Programática o Adecuación Programática autorizado.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración del Programa Anual de la Secretaría de Educación.
- Integración de la Información del Sector Educación para el Informe de Gobierno.
- Integración de la Información Programática Presupuestal para la Cuenta de la Hacienda Pública del Sector Central de la Secretaría de Educación.

**POLÍTICAS** 

Para la actualización de las modificaciones programático-presupuestal se deberá partir del techo financiero, que la Secretaría de Finanzas asigne a cada proyecto y servirá de base para la evaluación y cumplimiento de metas por proyecto, así como la asignación de recursos con base en resultados y para la programación y presupuestación de las actividades a desarrollar en el ejercicio fiscal siguiente.

Las Unidades Ejecutoras responsables de elaborar el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, deberán analizar que las metas y proyectos a modificar sean congruentes con los establecidos en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

La Dirección General de Programación y Evaluación, recibirá de la Subsecretaría de Planeación y Administración, oficio de conocimiento sobre la autorización o anulación de los dictámenes emitidos.

Planeación y Administración

Analista de Dictámenes de la Dirección de Programación y

Evaluación

14



DESARROLLO

		DESARROLLO
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Ejecutora de la Secretaría de Educación	Se comunica vía telefónica con el Analista de Dictámenes de la Dirección de Programación y Evaluación y solicita la apertura de folios en el Sistema de Planeación y Presupuesto, con el cual podrá requisitar el(los) formato(s) "Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, Evaluación Programática y Adecuación Programática".
2	Analista de Dictámenes de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe llamada telefónica se entera de la solicitud de apertura de folios, atiende e informa a la Unidad Ejecutora de la Secretaría de Educación que este al pendiente de la apertura del folio.
3	Unidad Ejecutora de la Secretaría de Educación	Se entera y espera la apertura del folio en el Sistema de Planeación y Presupuesto.
4	Analista de Dictámenes de la Dirección de Programación y Evaluación	Ingresa al Sistema de Planeación y Presupuesto, en el icono Módulo de Adecuaciones, activa el(los) formato(s) "Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, Evaluación Programática y/o Adecuación Programática", accede al apartado Planeación-Reconducción, selecciona el movimiento Adecuación Presupuestaria, apertura folio, e informa de manera económica a la unidad ejecutora la apertura del folio, espera a que los formatos sean requisitados.
5	Unidad Ejecutora de la Secretaría de Educación	Recibe de manera económica la información de que el folio ha sido aperturado y aplica procedimientos internos para requisitar el (los) formato(s) de dictámenes que correspondan. Una vez requisitado(s) envía dictamen(s) con su documentación soporte correspondiente, mediante oficio a la Dirección de Programación Evaluación, entrega a la Secretaria. Obtiene acuse y archiva.
6	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficio de envío, dictámenes con su documentación soporte correspondiente, registra su entrada en el Sistema Interno de Correspondencia, sella acuse y devuelve, entrega al Analista de Dictámenes de la Dirección de Programación y Evaluación.
7	Analista de Dictámenes de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficio, dictámenes con su documentación soporte correspondiente, se entera, resguarda oficio, verifica que la información sea la correcta con base en el presupuesto asignado para cada Unidad Ejecutora y al Manual de Normas y Políticas del Gasto Público del año fiscal correspondiente y determina: ¿Está correcta la información?
8	Analista de Dictámenes de la Dirección de Programación y Evaluación	Si la información no es correcta.  Anota las observaciones en los mismos dictámenes con su documentación soporte y los devuelve de forma económica a la Unidad Ejecutora correspondiente para su corrección.
9	Unidad Ejecutora de la Secretaría de Educación	Recibe información con observaciones, se entera de las correcciones a realizar, atiende y devuelve de manera económica a la Dirección de Programación y Evaluación para su revisión.
10	Analista de Dictámenes de la Dirección de Programación y Evaluación	Se conecta con la operación número siete. Si la información es correcta. Elabora oficio de respuesta para la Unidad Ejecutora, adjunta los dictámenes con su documentación soporte correspondiente, entrega al Director de Programación y Evaluación para antefirma.
11	Director de Programación y Evaluación de la Dirección General de Información, Planeación Programación y Evaluación	Recibe oficio de respuesta y dictámenes con documentación soporte correspondiente, se entera de su contenido, antefirma y devuelve al Analista de Dictámenes para su entrega a la Dirección General de Información, Planeación Programación y Evaluación.
12	Analista de Dictámenes de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficio de respuesta y dictámenes con su documentación soporte correspondiente antefirmados, envía originales de manera económica a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación para firma de autorización del Director General.
13	Director General de Información, Planeación Programación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe oficio de respuesta y dictámenes con su documentación soporte correspondiente, antefirmados, firma y devuelve al analista.

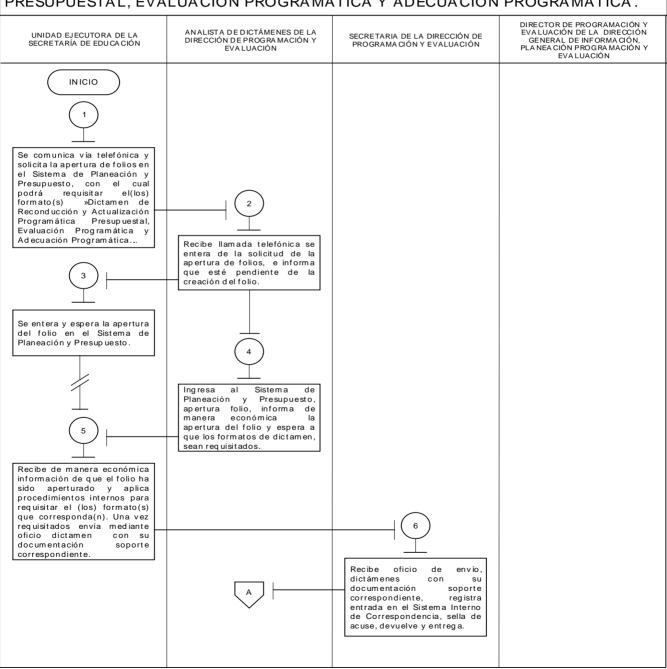
Recibe oficio de respuesta y dictámenes con su documentación soporte correspondiente, firmados, extrae oficio de solicitud, obtiene copia del oficio de respuesta y digitaliza; comunica de manera económica a la Unidad Ejecutora para que acuda a la Dirección de Programación y Evaluación por la información autorizada.

- 15 Unidad Ejecutora de la Secretaría de Educación
- Se entera, acude a la Dirección, firma de acuse en el oficio de respuesta y realiza trámites internos para su envío a la Dirección General de Gasto Público y a la Subsecretaría de Planeación y Administración.
- 16 Analista de Dictámenes de la Dirección de Programación y Evaluación
- Obtiene firma de acuse, integra expediente interno resguarda y entrega a la Secretaria oficio de acuse.
- 17 Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación

Recibe oficio de acuse y archiva.

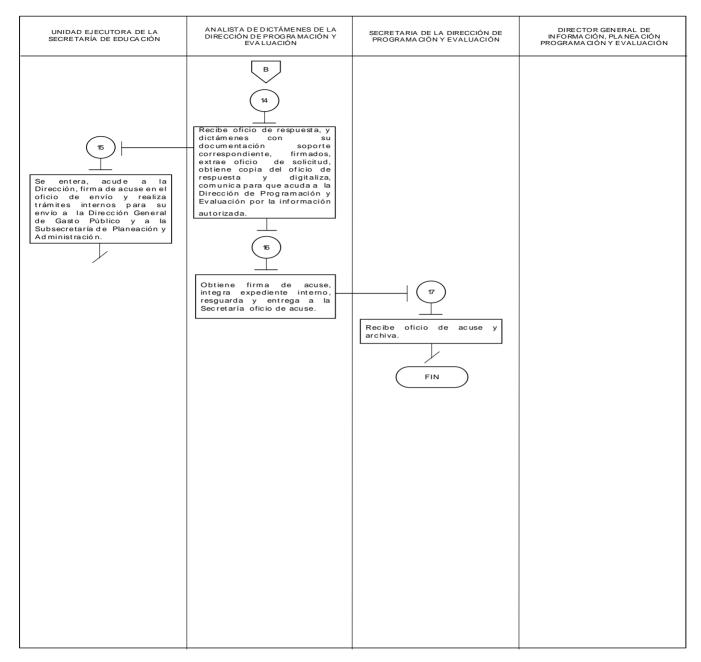
**DIAGRAMACIÓN** 

# PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS DICTÁMENES DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL. EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA Y ADECUACIÓN PROGRAMÁTICA.



UNIDAD EJECUTORA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	ANALISTA DE DICTÁMENES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVA LUACIÓN	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLA NEA CIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
Recibe dictámenes con su documentación soporte correspondientes con observaciones, se entera, atiende correcciones y devuelve de manera económica para revisión.	Recibe oficio de envío, dictámenes con su documentación soporte correspondiente, resguarda oficio y verifica información, revisa y determina:  Anota observaciones y devuelve para corrección dictamen con su documentación soporte correspondiente.  Elabora oficio de respuesta adjunta dictámenes con su documentación soporte correspondiente y entrega para antefirma.  Recibe oficio de respuesta y dictámenes con su documentación soporte correspondiente, antefirmados y entrega para firma de autorización.		Recibe oficio de respuesta y dictámenes con su documentación soporte correspondiente, se entera, antefirma y devuelve para su entrega.  DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN, PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA S. P. Y A.  Recibe oficio de respuesta y dictámenes con su documentación soporte correspondiente antefirmados, firma y devuelve al analista de dictámenes.





#### **MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficacia de la Dirección de Programación y Evaluación en la Revisión de documentación para la Autorización de los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, Evaluación Programática y Adecuación Programática.

Número mensual de solicitudes de Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, Evaluación Programática y Adecuación Programática revisadas.

X100=

Número mensual de solicitudes de Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, Evaluación Programática y Adecuación Programática recibidas.

% de solicitudes de Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, Evaluación Programática y Adecuación Programática revisadas para autorización.

#### Registro de evidencias:

Oficios de envió de dictámenes con su documentación correspondiente enviada a la Dirección de Programación y Evaluación.



**FORMATOS** 

- Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal.
- Solicitud de Dictamen de Evaluación Programática.
- Justificación.
- Adecuación Presupuestaria en Revisión.
- Dictamen de adecuación programática.





Unidad Responsable: Unidad Specutoras

Tipo de movimiento:

		ntificación de los recursos a nivel proy			
	Proyecto			Presupuesto [\$]	
Dave	Descripción	Programa	Autorizado	Modificado	Par ejerce

DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMATICA PRESUPUESTAL-

			Carrida	d programada di	e la meta		Cilend	anzación	
Códen	Descripción	Unidad de medida	trical	Avance	Hollings	4	1	1	4

De la cancelación o reducción de metas y/o recursos del proyecto (Impacto,Repercusiónprogramática)	
De la ampliación o asignación de metasylo recursos al proyecto ( Beneficio, Impacto, Repercusión programática)	
Identificación del origen de los recursos:	

B.ABORO	REVISO	AUTONZO .
job de la UNITE	PECTOR	ряестоя селеми ре инфанисови изменсови, продамилови и еминасти



#### DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

#### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

Finalidad: Presentar la propuesta sobre la cancelación, ampliación, asignación o reducción de metas y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, especificando el impacto que generen los cambios. (Prioridad, objetivo o razón que propicia dicho cambio).

- Unidad Responsable: Señala la clave y descripción de la dependencia que solicita el movimiento de acuerdo al catálogo vigente.
- 2)Unidad Ejecutora: Señala la clave y descripción de la Unidad Ejecutora que solicita el movimiento de acuerdo al catálogo vigente.
- 3)Tipo de Movimiento: Señalar si es traspaso externo, cancelación o ampliación cuando el dictamen proceda de un movimiento de recursos; o programático cuando el movimiento sea originado por la adecuación de metas que no sean consecuencia de un movimiento presupuestal.
- 4) Clave: Se refiere al código del proyecto de estructura programática vigente donde se realiza la afectación programática-presupuestal.
- 5)Descripción: Se refiere al nombre del proyecto de estructura programática vigente donde se realiza la afectación programáticapresupuestal.
- 6) Presupuesto:

Autorizado: Se refiere al presupuesto anual autorizado. Modificado: Se refiere al presupuesto anual que resulta después de la autorización y aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación, y asignación de recursos (excluye los montos de las

solicitudes en trámite). **Ejercido:** Se refiere al presupuesto ejercido acumulado que se tenga al momento de la solicitud de adecuación.

Por ejercer: Identifica el presupuesto por ejercer al momento de la solicitud de adecuación.

Asignación / Deducción: Se refiere al monto de la solicitud de adecuación presupuestaria.

Modificado propuesto: Resulta de la resta o suma del presupuesto modificado respecto de la asignación o deducción.

- Metas de proyecto: Definición numérica comprometida a nivel de actividad por proyecto.
- Código: Número de identificación de la meta el cual esta referenciado en el programa anual.
- 9) Descripción: Es el nombre de la o las metas que se encuentren



implicadas en la modificación programática presupuestal.

10) Unidad de medida: Señala la expresión con la cual es susceptible

medir el producto o resultado final de una meta.

#### 11) Cantidad Programada de la Meta:

Inicial: Cantidad programada anual de la meta.

Avance: Avance acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de adecuación

Modificada: Propuesta de adecuación de la programación anual inicial de la meta.

Calendarización: En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de las metas, se deberá anotar el nuevo calendario trimestral de las mismas, considerando que este se debe adecuar a partir del trimestre en que se haga la solicitud de adecuación, si no existe solicitud de adecuación de la programación anual de la meta el calendario será el que quedo establecido en el formato PPP-09a.

#### 12) Justificación Programática Presupuestal:

De la cancelación o reducción de metas y/o recurso: Describir los motivos por los cuales se reducen o cancelan meta, señalando si ya se cumplió con el objetivo del proyecto, o bien si dejó de ser prioridad la ejecución de las metas de este proyecto identificadas en el dictamen, así como el impacto y la repercusión de la modificación solicitada y la relación que se guarda de la adecuación presupuestaria respecto de la programática.

De la ampliación de metas y/o recursos del proyecto: Especificar el impacto que tendrá el incremento de recursos en la programación anual de metas, la generación metas nuevas, así como la repercusión y beneficios que se obtendrán con la modificación solicitada y la relación que se guarda de la adecuación presupuestaria respecto de la programática.

Identificación del origen de los recursos: Señalar la procedencia de los recursos (Estatal gasto corriente, Federal fondo de; Ingresos propios, otras fuentes de financiamiento)

13) Elabora, valida y autoriza: Nombre, firma y cargo de quien elabora; así como del titular de la dependencia quien tiene la responsabilidad de validar la solicitud, el titular de la Unidad de Información, Planeación. Programación y Evaluación (UIPPE) autoriza y da Vo. Bo.



	- 4	ь	z	ь		
	- 3	F	В	F		
	-1	в	ы	ı		
		۰	,	۰		
11.0	Ċ	m	H)	Ιb	ĸ,	
885	MOV	1/0	ĸ.	mi	ы	0

### SOLICITUD DE DICTAMEN DE EVALUACIÓN



<b>E</b>				PROGR	AMÁTICA					COGRANDE
BSTADIO DE MÉRICO	b				No. DE CIRCI	0:		FECHA: (Z)		
PROGRAMA: Umdad respon	NSABLE			UNIDAD EJECUTO CENTRO DE COST						
			lde	ntificación de los	recursos a nivi	el proyecto				
Clave del Proyecto	Denominación del proyecto	Presupuesto o	del proyecto en serv (\$)	ricios personales			Obje	etivo del proyecto		
		Anual Autorizado	Por ejercer	expectativa de cierre						
Número de Plaz	as existentes	Nûr	nero de plazaz solic	Radas		Ce	isto de las plara	es solicitadas \$		
		anaxar el tot	al y descripcion de p	Nazas solicitadas		Mensual			Periodo a cubri	c
8			Met	as relacionadas co	n el proyecto	beneficiado				
Codigo	Descripción (	15]	Unidad				Cantidad de la	Meta (17)		
.(14)			de Medida	Programado anual	Avance Acumulado	Modificada anual		Calendarioris	ación Trimestral	
			.[16]				1'	2"	3'	4*
g - 10		i i								
lustricación										
dentificación d	el origen de los recursos									
8	ELABORO		REVISÒ		NUT	ORRÓ		9	TITULAR DE LA UIPPE	ğ
LE.	is Secures Harranos	C.F Subdia	ndur Se Administración	g-Holestas	DC _ Rector	de la Universidad	-		Seneral de Informació Programación y Evalu	Salar Sa



#### SOLICITUD DE DICTAMEN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA

FINALIDAD. Justificar la necesidad de ampliar la plantilla de personal, haciendo referencia al impacto, o beneficios que tendrán las plazas de nueva creación en el cumplimiento de objetivos de la MIR y acciones del proyecto al que quedarán adscritas; para ello, es necesario el llenado del formato denominado dictamen de evaluación por cada proyecto susceptible a ser fortalecido con la creación de plazas.

OBJETIVO: Sustentar el requerimiento para ampliar el número de plazas (recursos humanos) dedicados a la atención de uno o más proyectos; y dar cumplimiento a los requerimientos que menciona el Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal, correspondiente en el Capítulo 11 de los Servicios Personales, Art 40, donde se precisa que solo se crearán nuevas plazas para desarrollar programas prioritarios y aumentar la productividad y cumplimiento de las acciones contando para ello con la suficiencia presupuestal (certificación de recursos).

#### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

No. DE OFICIO: Se anotará el número de oficio de la solicitud con el que se tramita la creación de plazas.

FECHA: Se hará el llenado con dos dígitos para cada uno de los conceptos referentes al día, mes y año en que se elabore la solicitud para creación de plazas, esta fecha debe ser coincidente con la del oficio de solicitud.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: Se refiere a la cuarta categoría de la estructura programática, anotando en este campo la clave y denominación del mismo, (ocho dígitos de acuerdo al Catálogo de Estructura Programática vigente; FIN, F, SF; Pp,). Ejemplo: 02080101 Educación para el desarrollo integral.

UNIDAD RESPONSABLE: Campo destinado a identificar la estructura orgánica responsable, mediante la descripción del código y nombre de la Unidad Responsable.

UNIDAD EJECUTORA: Campo destinado a identificar la estructura orgánica responsable, mediante la descripción del código y nombre de la Unidad Ejecutora donde se operarán las acciones y aplicarán los recursos de las plazas solicitadas

CENTRO DE COSTO: Campo destinado a identificar la estructura orgánica responsable, mediante la descripción del código y nombre del centro de costo.



#### IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS A NIVEL PROYECTO

Clave del proyecto: En este apartado se anotarán los doce dígitos de acuerdo a la Estructura Programática vigente que identifican al proyecto en el que quedaran adscritas las plazas. Ejemplo: 020801010401

Denominación del proyecto: Nombre del proyecto de acuerdo a la Estructura Programática vigente.

Presupuesto del proyecto para servicios personales (monto en pesos)-Se refiere al presupuesto en el capítulo 1000 Servicios personales del proyecto beneficiado con las plazas solicitadas:

Autorizado anual: En este campo se debe identificar el presupuesto anual autorizado del capítulo 1000 para el ejercicio fiscal que corresponda el cual debe ser monto final autorizado; (Autorizado Modificado a la fecha de que se trate)

Por Ejercer: Presupuesto que a la fecha de la solicitud se tiene en el proyecto para ejercer por el capítulo 1000 (autorizado final menos ejercido a la fecha); y

Expectativa de Cierre: Estimación del presupuesto anual que se espera gastar al término del ejercicio fiscal en el capítulo 1000 con la aplicación de recursos de las plazas solicitadas, considerando las medidas de contención del gasto.

Objetivo del proyecto: Incluir el objetivo del proyecto beneficiado de acuerdo al catálogo de objetivos de Estructura Programática, el cual sirve de base para identificar la mejora que se alcanza con la creación de plazas.

Número de plazas existentes: Se refiere a las plazas que se encuentran autorizadas y están destinadas a cumplir las acciones del proyecto de referencia.

Número de plazas solicitadas. Aquí se anotará el número de plazas de nueva creación en estatus de solicitud para el proyecto referido.

Costo de las plazas solicitadas: Se refiere al monto gestionado para el capítulo 1000 Servicios Personales, que será utilizado para remunerar a lo largo del ejercicio fiscal de que se trate o por el periodo señalado la plaza o las plazas requeridas.

Mensual. Se deberá anotar el costo mensual para el pago de la plaza o las plazas solicitadas.

Periodo a cubrir. En este apartado se deberá señalar el número de meses que estarían cubiertos o amparados con los



recursos solicitados.

#### METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO FORTALECIDAS MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL

Código: Número de identificación de la o las metas que se benefician con la contratación de las nuevas plazas, este código esta referenciado en el programa anual. Si las nuevas plazas originan la creación de metas, éstas no tendrán código de identificación, ya que éste se asigna en el momento en el que se den de alta en el Sistema.

Descripción: Es el nombre de la o las metas de actividad que se encuentren fortalecidas con la contratación de las plazas.

Unidad de medida: Se indica la expresión estandarizada con la cual es susceptible medir el producto o resultado final de una meta de actividad.

#### Cantidad de la meta:

Programado anual: Cantidad programada anual de la meta, el cual está identificado en la Calendarización de metas por proyecto y Unidad Ejecutora (formato PPP-09a) mismo que se puede consultar en el Sistema.

Avance Acumulado: Se registra el avance acumulado anual de las metas de actividad, desde el inicio del año a la fecha de la solicitud, éste se obtiene del formato (PPP-11a) Avance trimestral de metas físicas por proyecto y Unidad Ejecutora, el cual se puede consultar en el Sistema.

Modificado propuesto anual: Es la cantidad propuesta para adecuar la programación anual de la o las metas de actividad fortalecidas con la contratación de la plaza o plazas.

Nueva Calendarización trimestral: Se deberá anotar el nuevo calendario trimestral de las metas de actividad, considerando que este se adecuará a partir de la fecha de la autorización del dictamen, en caso de no modificar las metas de actividad, el calendario será el definido en el formato PbR-O9a, mismo que puede ser consultado en el Sistema.

Justificación: Es necesario referir el objetivo de la MIR que se fortalece con la o las plazas que se pretende contratar, asimismo deberá incluirse la nueva redacción de la meta del indicador relacionado al objetivo de la MIP.

Identificación del origen de los recursos: Señalar la fuente de financiamiento que identifique la suficiencia presupuestal que para este requerimiento aplica (Recursos fiscales, Financiamientos internos, Ingresos propios, Recursos federales, Recursos estatales u otros recursos); así mismo se debe precisar si los recursos que se tienen para

la contratación de las plazas fueron derivados de un movimiento presupuestal autorizado con antelación (ampliación o traspaso), para lo cual, se deberá anexar al dictamen de evaluación copia del oficio de autorización del movimiento presupuestal y el formato de solicitud de adecuación presupuestaria autorizada que emite el Sistema.

Elabora, Autoriza y Vo. Bo.: Nombre, firma y cargo de quien elabora el documento, así como del titular de la Unidad Ejecutora quien valida la solicitud de la creación de plazas y del Coordinador Administrativo y titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del sector para autorizar la solicitud y dar Vo. Bo.

Nota: Es necesario anexar la o las fichas técnicas de diseñe y seguimiento de indicadores de evaluación del desempeño de los objetivos, señalados en el apartado de Justificación (ver detalle del apartado No.18 del presente instructivo).







olio:	Solicitud:		Contestación:
18 18	Programa:		
Ampliación liquida	Proyecto:		
10/2/23/20/20/20/20/20/20/20/20/20/20/20/20/20/	Unidad Responsable:		
Asignaciones	Unidad Ejecutora:		
Capítulo	(A) (A) (A)	Justificación	
51.45	200	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELAB	JRO	REVISO	AUTORIZO
Jeta del Departamen		Director de Finanzas	Directora General de Administración y Finanzas
Presup	vestal		



#### ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA

#### Justificación

#### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

FOLIO: Número que asigna la coordinación administrativa a través de la subdirección de programación y presupuesto

OFICIO DE SOLICITUD; Es el número de oficio de la Unidad Ejecutora que va a solicitar la cancelación.

FECHA DEL OFICIO DE SOLICITUD: Dia, mes y año (DD/MM/AAAA) del oficio que emite la Unidad Ejecutora.

OFICIO DECONTRATACIÓN: Número de oficio de autorización de la adecuación presupuestaria.

FECHA DEL OFICIO DE CONTESTACIÓN: Día mes y año (DD/MM/AAAA) de la solicitud de la Unidad Ejecutora.

TIPO DE ADECUACIÓN: Denominación del trámite que se está realizando (Traspaso Externo, Ampliación Liquida y no líquida, Cancelación)

CALENDARIO DE ASIGNACIÓN/DEDUCCIÓN: Especifica si la adecuación se asigna o deduce.

CLAVE DEL PROGR AMA: Número de 6 dígitos que identifica a que programa se refiere de acuerdo al catálogo de la Estructura Programática.

PROGRAMA: Cuarta categoría programática de la estructura, que identifica la agrupación de subprogramas y proyectos, se O.signa de acuerdo al Catálogo de la Estructura Programática.

CLAVE DEL PROYECTO: Número de 10 dígitos que indica a que proyecto se refiere de acuerdo al catálogo de la Estructura programática.

PROYECTO: Definido en el: manual para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.

CLAYE DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Es la clave de 8 dígitos de acuerdo a la Estructura Programática vigente que lentifican la fuente de financiamiento.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Especifica el origen de los recursos que obtiene el Estado.

CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE: Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a Unidad Responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.

UNIDAD RESPONSABLE: Denominación del área administrativa, definida en artículo 2 Fracción XXXVIII del presente Manual.

CLAVE DE UNIDAD EJECUTORA: Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a cada Unidad Ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.

UNIDAD EJECUTORA: Denominación de la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, definida en el artículo 2 Fracción XXXVI del presente Manual.

Capitulo: Número del capítulo a afectar de acuerdo al Manual para la Elaboración del Anteproyecto

JUSTIFICACIÓN: Breve clasificación del porque o para que se está realizando la adecuación presupuestarla

ELABORÓ: Se refiere a la persona autorizada a registrar la solicitud en el Sistema.

REVISÓ: Nombre y firma del Coordinador Administrativo. Delegado Administrativo o equivalente.

AUTORIZÓ: Nombre y firma del titular de la Unidad Ejecutora. Director General o equivalente.







Folio:			ADECUACION	PRESUPUESTARIA	EN REVISION		
	Of Solicitud:			Of.Contesta	ción:		19
	Programa:	T					
Ampliación liquida	Prayecto						
	Unidad Responsable	t.					
Calendario de Asignaciones	Unidad Ejecutora:						
	7			Total del Movimiento			
Clave Presupuest	aria	Partida	Descripción	N. Hier		Mes	Impor
				Total			
				10,765.00			
			Fuentas de financia	miento		1	
	Mes Recurs	o fiscal	Ingresos propios	Recurso federal	Total		
0.00	Total						
7.00			11	30.		-100	
ELABORÓ			REVISÓ			TORIZÓ	
Jate del Departemento de Pr	novamación	-	Director de Finan	288	Directors General d	te Administración y Fina	rizes
Presucuesta)				880			- 100



#### ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA EN REVISIÓN

- 1. FOLIO: Número que asigna la coordinación administrativa a través de la subdirección de programación y presupuesto.
- 2. OFICIO DE SOLICITUD: Es el número de oficio de la Unidad Ejecutora que va a solicitar la adecuación presupuestaria.
- 3. FECHA DEL OFICIO DE SOLICITUD: Día, mes y año (DD/MM/AAAA) del oficio de solicitud por parte de la Unidad Ejecutora
- 4. **OFICIO DE CONTESTACIÓN**: Número de oficio de autorización de la adecuación presupuestaria emitido por la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- FECHA DEL OFICIO DE CONTESTACIÓN: Día mes y año (DD/MM/AAAA) del oficio de contestación de la adecuación presupuestaria.
- 6. **TIPO DE ADECUACIÓN:** Denominación del trámite que se está realizando (Traspaso Externo, Ampliación Liquida y no líquida, Cancelación)
- 7. CALENDARIO DE ASIGNACIÓN/DEDUCCIÓN: Especifica si la adecuación se asigna o deduce.
- 8. **CLAVE DEL PROGRAMA:** Número de 6 dígitos que identifica a que programa se refiere de acuerdo al catálogo de la Estructura Programática.
- PROGRAMA: Cuarta categoría programática de la estructura, que identifica la agrupación de subprogramas y proyectos, se asigna de acuerdo al Catálogo de la Estructura Programática, este punto deberá contener la denominación del programa que se esté adecuando.
- 10. CLAVE DEL PROYECTO: Es la clave de 10 dígitos de acuerdo a la Estructura Programática vigente que identifican al proyecto.
- 11. PROYECTO: Definido en el manual para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
- 12. CLAVE DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Es la clave de 8 dígitos de acuerdo a la Estructura Programática vigente que identifican la fuente de financiamiento.
- 13. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Especifica el origen de los recursos que obtiene el Estado.
- 14. CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE: Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a Unidad Responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
- 15. UNIDAD RESPONSABLE: Denominación del área administrativa, definida en artículo 2 Fracción XXXVIII del presente Manual.
- 16. CLAVE DE UNIDAD EJECUTORA: Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a cada Unidad Ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
- 17. **UNIDAD EJECUTORA**: Denominación de la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, definida en el artículo 2 Fracción XXXVI del presente Manual.
- 18. TOTAL DEL MOVIMIENTO: Suma total de los importes de la adecuación presupuestaria.
- 19. CLAVE PRESUPUESTARIA: Contiene los 31 caracteres que la integran descritos en el Articulo 20 del presente Manual.
- 20. PARTIDA ESPECIFICA: Número de la partida de casto a afectar de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- 21. **DESCRIPCIÓN:** Denominación de la partida de gasto específica a la que se está deduciendo, asignando o cancelando el curso.
- 22. .MES: Número de mes y monto inicial por el que se asigna, deduce o cancela el recurso.
- 23. **ÍMPORTE**: Monto de la adecuación ordenado por capítulo de gasto.
- 24. **FUENTES DE FINANCIAMIENTO (Solicitado):** Específica el monto solicitado por tipo de recurso pudiendo ser Recursos Fiscales, Ingresos Propios y Recursos Federales,
- 25. RECURSO (Solicitado): Número de mes, monto inicial por el que se va a solicitar la adecuación
- 26. TOTAL (Solicitado): Total del movimiento de la adecuación presupuestaria especificado por fuente de financiamiento.
- 27. ELABORÓ: Se refiere a la persona autorizada a registrar la solicitud en el Sistema.
- 28. REVISÓ: Nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente.
- 29. AUTORIZÓ: Nombre y firma del titular de la Unidad Ejecutora, Director General o equivalente.

**NOTA**: Deberá anexarse el formato de 'Solicitud de Adecuación Presupuestaria/Justificación" únicamente cuando la adecuación solicitada incida en cambios programáticos presupuestales.







#### DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMATICA PRESUPUESTAL

Unidad Responsable: Unidad Becutora:

Tipo de movimiento: Programblica

	Proyecto	Identificación de					Presupues	m [5]	
Clave	Descripción		Programs			Autorizado	Modific		Por ejerce
2000									
			ess de manie						
		me	tas de proye				5.5		
	2 10 10 20 10			ad programada d			1	danzación	
Corligo	Descripción	Unidad de medida	trical	Avance	HodRoda		2	1	- 4
lo la concelación	o radiocalda da matar ula maurana dal e	enuscia (Impacia Bancoucida	oronomática)						
le la cancelación	o reducción de metas y/o recursos del p	royecto (Impacto,Repercusión	programática)						
	o reducción de metas y/o recursos del p asignación de metasy/o recursos al pro			ramática)					
				ramática)					
				ramática)					
te la ampliación o	asignación de metasylo recursos al pro			ramática)					
te la ampliación o				ramática)					
le la ampliación o	asignación de metasylo recursos al pro			uramática)					
De la ampliación o	asignación de metasylo recursos al pro			yramática)					
te la ampliación o	asignación de metasylo recursos al pro			gramática)					
e la ampliación o	asignación de metasylo recursos al pro			gramática)		AUT	OUZO		
e la ampliación o	asignación de metasylo recursos al pro vigen de los recursos		percusión prog	gramática)		АЦТ	CCUPO		
De la ampliación o	asignación de metasylo recursos al pro vigen de los recursos		percusión prog	gramática)		ALA	OAIZO		



#### DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

#### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

Finalidad: Presentar la propuesta sobre la cancelación, ampliación, asignación o reducción de metas y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, especificando el impacto que generen los cambios. (Prioridad, objetivo o razón que propicia dicho cambio).

- Unidad Responsable: Señala la clave y descripción de la dependencia que solicita el movimiento de acuerdo al catálogo vigente.
- 2)Unidad Ejecutora: Señala la clave y descripción de la Unidad Ejecutora que solicita el movimiento de acuerdo al catálogo vigente.
- 3)Tipo de Movimiento: Señalar si es traspaso externo, cancelación o ampliación cuando el dictamen proceda de un movimiento de recursos; o programático cuando el movimiento sea originado por la adecuación de metas que no sean consecuencia de un movimiento presupuestal.
- 4) Clave: Se refiere al código del proyecto de estructura programática vigente donde se realiza la afectación programática-presupuestal.
- 5)Descripción: Se refiere al nombre del proyecto de estructura programática vigente donde se realiza la afectación programáticapresupuestal.
- 6) Presupuesto:

Autorizado: Se refiere al presupuesto anual autorizado.

Modificado: Se refiere al presupuesto anual que resulta después de la autorización y aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación, y asignación de recursos (excluye los montos de las solicitudes en trámite).

**Ejercido**: Se refiere al presupuesto ejercido acumulado que se tenga al momento de la solicitud de adecuación.

Por ejercer: Identifica el presupuesto por ejercer al momento de la solicitud de adecuación.

Asignación / Deducción: Se refiere al monto de la solicitud de adecuación presupuestaria.

Modificado propuesto: Resulta de la resta o suma del presupuesto modificado respecto de la asignación o deducción.

- 7) Metas de proyecto: Definición numérica comprometida a nivel de actividad por proyecto.
- 8) Código: Número de identificación de la meta el cual esta referenciado en el programa anual.
- 9) Descripción: Es el nombre de la o las metas que se encuentren



implicadas en la modificación programática presupuestal.

 Unidad de medida: Señala la expresión con la cual es susceptible

medir el producto o resultado final de una meta.

#### 11) Cantidad Programada de la Meta:

Inicial: Cantidad programada anual de la meta.

Avance: Avance acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de adecuación

Modificada: Propuesta de adecuación de la programación anual inicial de la meta.

Calendarización: En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de las metas, se deberá anotar el nuevo calendario trimestral de las mismas, considerando que este se debe adecuar a partir del trimestre en que se haga la solicitud de adecuación, si no existe solicitud de adecuación de la programación anual de la meta el calendario será el que quedo establecido en el formato PPP-09a.

#### 12) Justificación Programática Presupuestal:

De la cancelación o reducción de metas y/o recurso: Describir los motivos por los cuales se reducen o cancelan meta, señalando si ya se cumplió con el objetivo del proyecto, o bien si dejó de ser prioridad la ejecución de las metas de este proyecto identificadas en el dictamen, así como el impacto y la repercusión de la modificación solicitada y la relación que se guarda de la adecuación presupuestaria respecto de la programática.

De la ampliación de metas y/o recursos del proyecto: Especificar el impacto que tendrá el incremento de recursos en la programación anual de metas, la generación metas nuevas, así como la repercusión y beneficios que se obtendrán con la modificación solicitada y la relación que se guarda de la adecuación presupuestaria respecto de la programática.

Identificación del origen de los recursos: Señalar la procedencia de los recursos (Estatal gasto corriente, Federal fondo de; Ingresos propios, otras fuentes de financiamiento)

13) Elabora, valida y autoriza: Nombre, firma y cargo de quien elabora; así como del titular de la dependencia quien tiene la responsabilidad de validar la solicitud, el titular de la Unidad de Información, Planeación. Programación y Evaluación (UIPPE) autoriza y da Vo. Bo.



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2016
Código:	205312000-04
Página:	

**PROCEDIMIENTO:** 

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR EDUCACIÓN PARA EL INFORME DE GOBIERNO.

**OBJETIVO** 

Mantener la eficiencia en el cumplimiento y publicación de las principales acciones, obras terminadas, obras en proceso e inversión de la Secretaría de Educación, mediante la Integración de la Información del Sector Educación para el Informe de Gobierno.

**ALCANCE** 

Aplica a las Unidades Ejecutoras del Sector Central y de los Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación encargadas de integrar el texto descriptivo y los anexos estadísticos, así como al personal de la Dirección de Programación y Evaluación encargado de la integración de la información del Sector Educación para el Informe de Gobierno.

#### **REFERENCIAS**

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo: De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículos 18 y 20. Gaceta de Gobierno, 21 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México, Capítulo III: Del Control y Vigilancia por parte del Ejecutivo del Estado, Artículos 12 y 17. Gaceta de Gobierno, 24 de agosto de 1983. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo: De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículos 12 y 19, Capítulo Tercero: De los Planes de Desarrollo y sus Programas, Artículos 21 y 22. Gaceta de Gobierno, 16 de octubre de 2002. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México, Título Segundo: Del Control y Vigilancia por parte de las Dependencias de Coordinación Global y Coordinadoras de Sector, así como de los Órganos de Gobierno, Capítulo Segundo: Del Control y Vigilancia por parte de las Dependencias Coordinadoras de Sector, Artículo 10 y Artículo II, Fracción 1. Gaceta de Gobierno, 8 de octubre de 1984. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 10; Capítulo VI: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 19. Gaceta de Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Tercero De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Cultura, Deporte, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil, Título Segundo: De la Educación, Capítulo Segundo: Del Sistema Educativo Estatal, Artículo 3.10. Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205312000: Dirección de Programación y Evaluación. Gaceta de Gobierno, 11 de mayo de 2012.

#### **RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Programación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de coordinar la integración de la información del texto descriptivo y anexo estadístico del Sector Educación para el Informe de Gobierno.

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

- Solicitar mediante oficio, la integración del texto descriptivo y anexos estadísticos del Sector Educación para el Informe de Gobierno, al igual que proporcionar los soportes correspondientes.
- Presidir la reunión en la que se dan a conocer los lineamientos generales y el Manual de Integración para el Informe de Gobierno.



Recibir la información firmada del texto descriptivo y anexos estadísticos del Sector Educación y determinar lo conducente.

#### El Director General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

- Coordinar las acciones relativas a la integración del texto descriptivo y anexos estadísticos del Sector Educación.
- Validar con su firma los formatos del texto descriptivo y los anexos estadísticos del Sector Educación.
- Antefirmar oficio de entrega de la información del texto descriptivo y anexo estadístico del Sector Educación al I.G.E.C.E.M.
- Aplicar procedimientos internos para recabar la firma del Secretario de Educación en los formatos del texto descriptivo y los anexos estadísticos del Sector Educación.
- Firmar los oficios de solicitud de elaboración del texto descriptivo y los anexos estadísticos de las unidades administrativas de su adscripción, a las Unidades Ejecutoras del Sector Central y de los Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.

#### El Director de Programación y Evaluación, de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Coordinar las acciones relativas a la integración del texto descriptivo y el anexo estadístico del Sector Educación.
- Antefirmar los oficios de solicitud de elaboración del texto descriptivo y los anexos estadísticos de las unidades administrativas de su adscripción, a las Unidades Ejecutoras del Sector Central y de los Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.

#### Las Unidades Ejecutoras del Sector Central y de los Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación deberán:

- Coordinar la integración del texto descriptivo y los anexos estadísticos de las unidades administrativas de su adscripción.
- Remitir mediante oficio a la Dirección de Programación y Evaluación la información del texto descriptivo y los anexos estadísticos de las unidades administrativas de su adscripción.

#### El Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Programación y Evaluación deberá:

- Coordinar con el Personal Operativo del Área de Evaluación y Seguimiento, las acciones relativas a la integración del texto descriptivo y anexos estadísticos del Sector Educación.
- Asistir a la reunión convocada por el I.G.E.C.EM. para dar a conocer los lineamientos generales y el Manual de Integración, para la Elaboración del Texto Descriptivo y el Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno.
- Integrar y revisar la información del texto descriptivo y anexos estadísticos de las Unidades de Planeación del Sector Central y Organismos Auxiliares, de la Secretaría de Educación.

#### El Personal Operativo del Área de Evaluación y Seguimiento deberá:

- Elaborar los oficios de solicitud de actualización de estructura programática, dirigidos a las Unidades Ejecutoras del Sector Central y de los Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.
- Integrar la estructura programática del Sector Educación y elaborar oficios de envío al I.G.E.C.E.M.

#### La Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación deberá:

Recibir oficios y formatos del Informe de Gobierno de las Unidades de Planeación del Sector Educación entregar los documentos al Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Programación y Evaluación.

#### El Mensajero de la Dirección de Programación y Evaluación, deberá:

Entregar los oficios generados por la Dirección de Planeación y Evaluación, a las Unidades de Planeación del Sector Central y Organismo Auxiliares de la Secretaría de Educación.

**DEFINICIONES** 

#### Anexo Estadístico:

Relación de las principales acciones realizadas por las Unidades Ejecutoras en un año de gobierno, donde se contabiliza lo realizado durante un año de gobierno y consta de los siguientes reportes:

"Principales Acciones".



- "Obras terminadas".
- "Obras en Proceso".

Estructura Programática: Documento que sustenta la programación de indicadores, sus respectivas metas y la

asignación del presupuesto, donde se identifica el alcance y logros en la aplicación de los

recursos asignados en el ejercicio anual.

I.G.E.C.E.M.: Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de

México.

Informe de Gobierno: Documento que contiene los avances en el cumplimiento de los planes y programas

educativos del Gobierno del Estado de México y que sirve de referencia para la toma de

decisiones.

**S.I.E.I.G.:** Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno.

Texto Descriptivo: Redacción en prosa de las principales acciones realizadas por las Unidades Ejecutoras

del Sector Central y de los Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.

Unidades Ejecutoras del Sector Central y de los Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación: Dirección General de Administración y Finanzas; Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal; Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y las Unidades de Planeación de los Organismos

Auxiliares de la Secretaría de Educación.

**INSUMOS** 

 Oficio del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, mediante el cual se solicita la integración del texto descriptivo y anexo estadístico del Informe de Gobierno.

**RESULTADOS** 

• Información de texto y anexos estadísticos del Sector Educación integrada en el Informe de Gobierno.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración del Programa Anual de la Secretaría de Educación.
- Integración y Validación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación.
- Integración y Evaluación de la Información Programática Presupuestal Para la Cuenta de Hacienda Pública del Sector Central de la Secretaría de Educación.

#### **POLÍTICAS**

El Director General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, reproducirá y entregará documentos que el Comité de Redacción e Integración del Anexo Estadístico del I.G.E.C.E.M., prepare para la realización del Informe de Gobierno, a los representantes de las Unidades Administrativas que les auxiliarán en la integración de la información del Texto Descriptivo y el Anexo Estadístico del Informe de Gobierno.

Los responsables designados por cada Unidad Administrativa del Sector Central y de los Organismos Auxiliares deberán recopilar, integrar y capturar la información en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), conforme al formato de estructura y presentación; considerando las Subsecretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones y Organismos Auxiliares.

Los reportes de la información se realizarán de acuerdo al Pilar de Desarrollo, Programa, Subprograma y Proyecto que le corresponda a cada Unidad Administrativa, con base en la Estructura Programática vigente.

Los enlaces de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberán obtener la validación oficial de la información, mediante la firma de los titulares de las Unidades Administrativas para así entregar este al I.G.E.C.E.M., conforme al cronograma de actividades establecido, para la integración y seguimiento del Informe de Gobierno.



**DESARROLLO** 

Na	UNIDAD	ACTIVIDAD
No.	ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director de Programación y Evaluación de la Dirección General de Información, Planeación Programación y Evaluación	Recibe de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, copia del oficio emitido por el I.G.E.C.E.M, donde convoca a reunión para emitir los lineamientos generales para la elaboración del texto descriptivo y anexo estadístico, entrega oficio a la Secretaria para archivo e instruye al Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento para que asista a la reunión convocada e indica fecha, lugar y hora de ésta.
2	Secretaría de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe copia del oficio y archiva.
3	Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe instrucción y conoce fecha, lugar y hora, espera el día de la reunión y acude al I.G.E.C.E.M.
4	I.G.E.C.E.M.	En el día establecido, preside la reunión y solicita la integración del texto descriptivo y del anexo estadístico para el Informe de Gobierno, entrega los lineamientos generales y el manual de integración y solicita se realice la captura en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno en línea (S.I.E.I.G.).
5	Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe lineamientos generales y el manual de integración, cronograma para entrega de información, así mismo conoce el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno en línea y se retira.
6	Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Programación y Evaluación	En su área de trabajo, estudia lineamientos generales, manual de integración el sistema en línea. Elabora oficios de solicitud para la integración del texto descriptivo y del anexo estadístico, para el informe de Gobierno mediante el llenado de los formatos en el S.I.E.I.G. Asimismo, envía correo electrónico para dar a conocer los lineamientos generales, el manual de integración y entrega oficios al Director de Programación y Evaluación para su firma.
7	Director de Programación y Evaluación de la Dirección General de Información, Planeación Programación y Evaluación	Recibe oficios, se entera, firma y entrega a la Secretaria de la Dirección y su envío a las Unidades Ejecutoras del Sector Central y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.
8	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficios firmados, obtiene copias para acuse, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega al Mensajero de la Dirección.
9	Mensajero de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficios en original y copia, entrega original a las Unidades Ejecutoras del Sector Central y Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación, obtiene acuse en la copia y devuelve a la Secretaría para archivo.
10	Secretaria de la Dirección	Recibe acuse y archiva.
	de Programación y Evaluación	

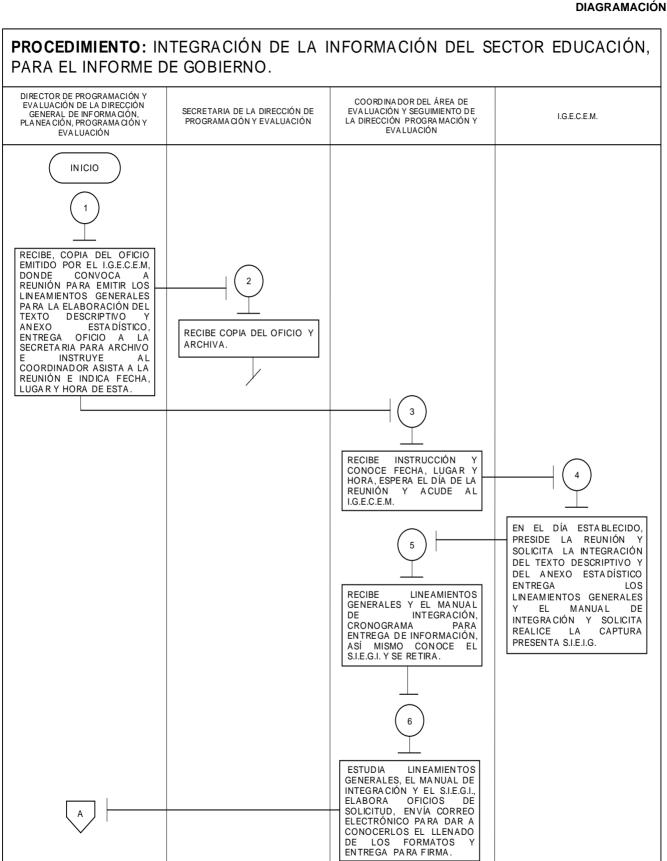


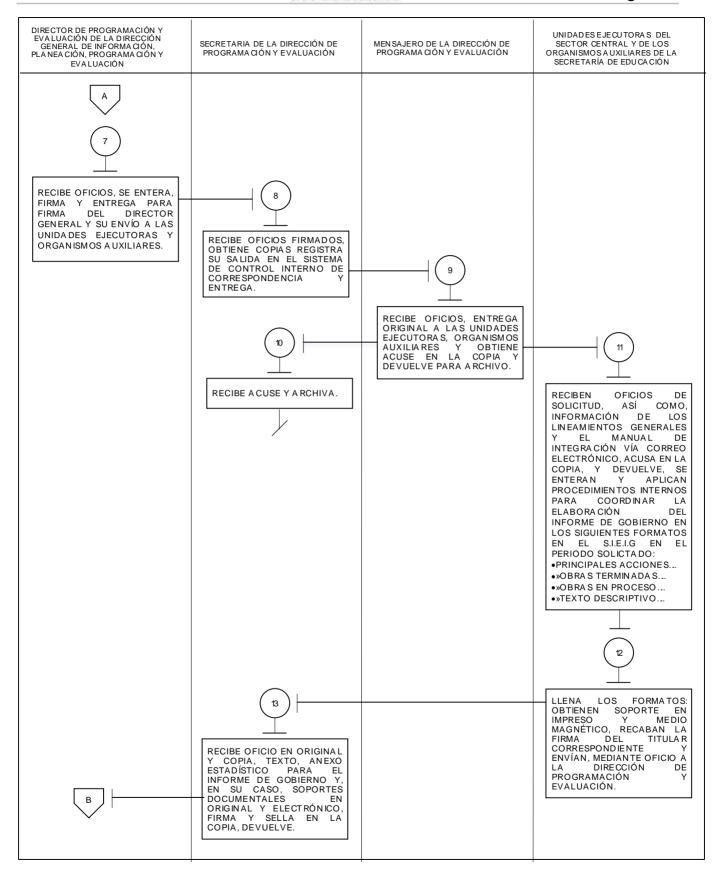
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11	Unidades Ejecutoras del Sector Central y de los Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación	Reciben oficios de solicitud para integración del texto descriptivo y anexo estadístico para el Informe de Gobierno, así como, información de los lineamientos generales y el manual de integración vía correo electrónico, firman y sellan acuse en la copia, misma que devuelve, se enteran y aplican procedimientos internos para coordinar la elaboración del Informe de Gobierno de las unidades administrativas de su adscripción en los siguientes formatos en el S.I.E.I.G en el periodo solicitado:
		"Principales Acciones", "Obras Terminadas".
		"Obras en Proceso", "Texto Descriptivo".
12	Unidades Ejecutoras del Sector Central y de los Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación	Llena los formatos: Principales Acciones, Obras Terminadas, Obras en Proceso y texto descriptivo que integran el anexo estadístico para el informe de Gobierno, obtienen soporte en impreso y medio magnético, recaban la firma del titular de la Unidad Ejecutora u Organismo Auxiliar correspondiente y envían mediante oficio en original y copia, a la Dirección de Programación y Evaluación.
13	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficio en original y copia, texto descriptivo, anexo e0stadístico para el Informe de Gobierno y, en su caso, soportes documentales en original y electrónico, firma y sella en la copia, devuelve y turna al Director de Programación y Evaluación.
14	Director de Programación y Evaluación de la Dirección General de Información, Planeación Programación y Evaluación	Recibe oficio y texto descriptivo, anexo estadístico para el Informe de Gobierno, soportes documentales en original y electrónico, se entera y entrega a la Secretaria oficio para archivo, y entrega el resto de la información al Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento para su análisis y cotejo.
15	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficio y archiva.
16	Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe instrucciones, texto descriptivo y anexo estadístico para el Informe de Gobierno, soportes documentales en original y electrónico; revisa la información de los anexos estadísticos impresos del S.I.E.I.G., coteja que coincida con los soportes y texto descriptivo y con base en la revisión determina: ¿Coincide el texto descriptivo y el anexo estadístico?
17	Coordinador del Área de Evaluación y	No coinciden el texto y el anexo estadístico.
	Seguimiento de la Dirección de Programación y Evaluación	Realizan observaciones en los mismos y entregan a las Unidades Ejecutoras del Sector Central y de los Organismos Auxiliares de la Secretaría que corresponda.
18	Unidades Ejecutoras del Sector Central y de los Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación	Recibentexto descriptivo, anexo estadístico para el Informe de Gobierno, soportes documentales, solventan las observaciones imprimen y recaban firma del titular y s remiten mediante oficio en original y electrónico a la Dirección de Programación y Evaluación, obtienen acuse y archivan.
		Se conecta con la operación número 13.
19	Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Programación y Evaluación	Integra la información, obtiene respaldo impreso y en medio magnético y archiva en las carpetas del I.G.E.C.E.M. Imprime del S.I.E.I.G el reporte de las Principales Acciones, Obras Terminadas y Obras en Proceso, Texto Descriptivo del Sector Educación para el Informe de Gobierno, integra y ante firma la información y, en su caso, anexa soportes documentales en medio electrónico.

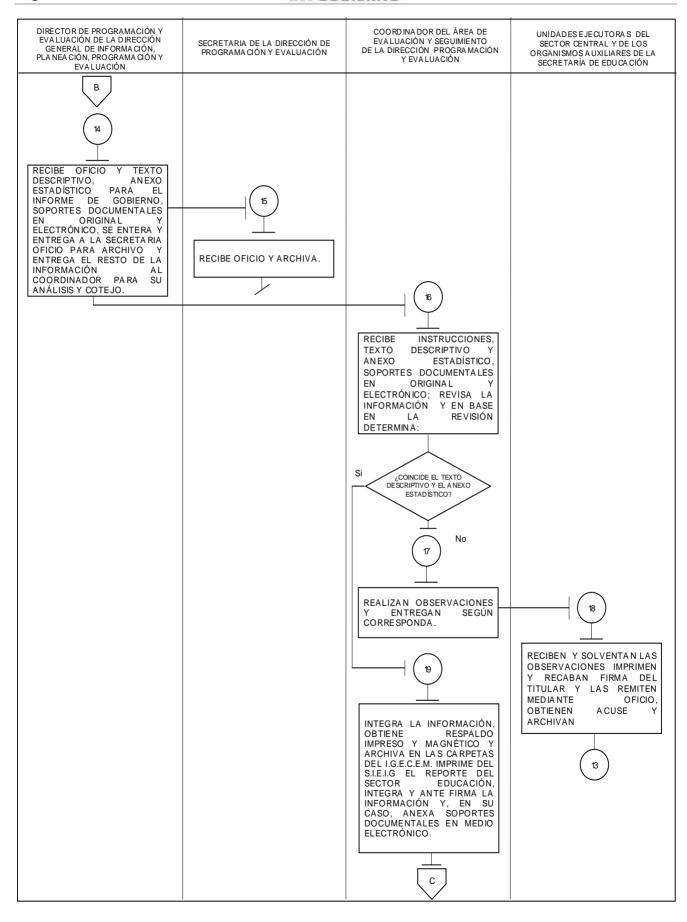
UNIDAD



No.	UNIDAD	ACTIVIDAD
140.	ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
20	Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Programación y Evaluación	Elabora oficio dirigido al I.C.E.G.E.M. donde envía la información del Sector Educación para el Informe de Gobierno para firma del C. Secretario de Educación; antefirma oficio anexa información y, en su caso, soportes documentales en electrónico y entrega al Director de Programación y Evaluación para antefirma.
21	Director de Programación y Evaluación de la Dirección General de Información, Planeación Programación y Evaluación	Recibe oficio de envío de información del Sector Educación, en impreso y en su caso soportes documentales en electrónico, para el Informe de Gobierno, se entera, antefirma información y oficio y entrega al Director General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
22	Director General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la S.P. y A.	Recibe oficio de envió de información del Sector Educación, impreso y, en su caso, soportes documentales en electrónico, se entera, firma la información y antefirma el oficio, aplica procedimientos internos para recabar la firma del Secretario de Educación en la información del Sector Educación para el Informe de Gobierno.
		Recaba la firma del Secretario de Educación y entrega al Director de Evaluación y Programación.
23	Director de Programación y Evaluación de la Dirección General de Información, Planeación Programación y Evaluación	Recibe oficio de envío e información del Sector Educación para el Informe de Gobierno firmado y, en su caso, soportes documentales en electrónico, se entera y entrega al Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento para su envío al I.G.E.C.E.M.
24	Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficio de envío e información del Sector Educación para el Informe de Gobierno firmado y, en su caso, soportes documentales en electrónico, se entera, obtiene copia para acuse y entrega a la Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación para su envío al I.G.E.C.E.M.
25	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficio de envío e información del Sector Educación para el Informe de Gobierno firmado y, en su caso, soportes documentales en electrónico, registra su salida en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega al Mensajero de la Dirección de Programación y Evaluación.
26	Mensajero de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficio de envío en original y copia e información del Sector Educación para el Informe de Gobierno firmado y, en su caso, soportes documentales en electrónico, entrega al I.G.E.C.E.M., obtiene acuse y entrega a la Secretaria para archivo.
27	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Obtiene acuse y archiva.
28	I.G.E.C.E.M.	Recibe oficio e información del Sector Educación para el Informe de Gobierno firmado y, en su caso, soportes documentales en electrónico, sella acuse en la copia del oficio y devuelve.
		Se entera, realiza trámites internos valida y elabora documento final para el Informe de Gobierno del Sector Educación.









RECIBE OFICIO DE ENVÍO E INFORMACIÓN DEL SECTOR EDUCACIÓN, IMPRESO Y, EN SU SALDA ANTEFRIMA INFORMACIÓN, OFICIO Y ENVIR DE LA MITERIANA INFORMACIÓN, OFICIO Y ENTREGA PARA SU ENVÍO A LIGECEM  RECIBE OFICIO DE ENVÍO E INFORMACIÓN, OFICIO Y ENTREGA PARA SU ENVÍO A LIGECEM  RECIBE OFICIO DE ENVÍO E INFORMACIÓN, OFICIO Y ENTREGA PARA SU ENVÍO A LIGECEM  RECIBE OFICIO DE ENVÍO E INFORMACIÓN, OFICIO Y ENTREGA PARA SU ENVÍO A LIGECEM  RECIBE OFICIO DE ENVÍO E INFORMACIÓN, OFICIO Y ENTREGA PARA SU ENVÍO A LIGECEM  RECIBE OFICIO DE ENVÍO E INFORMACIÓN, OFICIO Y ENTREGA PARA SU ENVÍO A LIGECEM  RECIBE OFICIO DE ENVÍO E INFORMACIÓN, SE ENTERA Y ENTREGA PARA SU ENVÍO A LIGECEM  RECIBE OFICIO DE ENVÍO E INFORMACIÓN, SE ENTERA Y ENTREGA PARA SU ENVÍO A LIGECEM  RECIBE OFICIO DE ENVÍO E INFORMACIÓN, SE ENTERA Y ENTREGA PARA SU ENVÍO A LIGECEM  RECIBE OFICIO DE ENVÍO E INFORMACIÓN Y EN SU CASO SOPORTES DOLUMENTALES ELECTRONICO, SE ENTERA Y ENTREGA PARA SU ENVÍO A LIGECEM  RECIBE OFICIO DE ENVÍO E INFORMACIÓN Y EN SU CASO SOPORTES DOLUMENTALES ELECTRONICO, SE ENTERA Y ENTREGA PARA SU ENVÍO A LIGECEM  RECIBE OFICIO DE ENVÍO E INFORMACIÓN Y EN SU CASO SOPORTES DOLUMENTALES ELECTRONICO, SE ENTERA Y ENTREGA PARA SU ENVÍO A LIGECEM  RECIBE OFICIO DE ENVÍO E INFORMACIÓN Y EN SU CASO SOPORTES DOLUMENTALES EN ELECTRONICO, SE ENTERA Y ENTREGA PARA SU ENVÍO A LIGECEM  RECIBE OFICIO DE ENVÍO E INFORMACIÓN PARA SU ENVÍO AL LIGECEM  RECIBE OFICIO DE ENVÍO E INFORMACIÓN Y EN SU CASO SOPORTES DOLUMENTALES EN ELECTRONICO, SE ENTERA Y ENTREGA PARA SU ENVÍO AL LIGECEM  RECIBE OFICIO DE ENVÍO E INFORMACIÓN PARA SU ENVÍO AL LIGECEM  RECIBE OFICIO DE ENVÍO E INFORMACIÓN PARA INFORMACIÓN	EVALUACION DE LA DRECCIÓN PEROPRACIÓN Y EVALUACION  SECRETARA DE LA DIRECCIÓN PROGRAMA CON Y EVALUACION  EN PROGRAMA CON Y EVALUACION  EN PROGRAMA CON Y EVALUACION  EL LABORA OFICIO DONDE EN PORTA DE EN PARA EL INFORMACION PAR	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y		COORD INA DOR DEL ÁREA DE	DIDECTOR OF LET
RECIBE OFICIO DE ENVÍO E INFORMACION DEL SECTOR EDUCACIÓN, INFRESO Y, EN SU CASO. SOPORTES DICACIÓN. OFICIO Y ENTREGA.  RECIBE OFICIO DE ENVÍO E INFORMACION DE SECTOR EDUCACIÓN, INFRESO Y, EN SU CASO. SOPORTES DICACIÓN, INFRESO Y, EN	RECIBE OFICIO DE ENVÍO E INFORMACIÓN DEL SECTOR EDUCACIÓN, IMPESO Y, EN SU CASO, SOPORTES DOCUMENTALES ENTERA, ANTERINA INFORMACIÓN DEL SECTOR EDUCACIÓN, FIRMADO Y, EN SU CASO, SOPORTES DOCUMENTALES ENTERA, ANTERINA INFORMACIÓN DEL SECTOR EDUCACIÓN, FIRMADO Y, EN SU CASO, SOPORTES DOCUMENTALES ENTERA, ANTERINA INFORMACIÓN DEL SECTOR EDUCACIÓN, FIRMADO Y, EN SU CASO, SOPORTES DOCUMENTALES ENTERA, ANTERINA INFORMACIÓN DEL SECTOR EDUCACIÓN, FIRMADO Y, EN SU CASO, SOPORTES DOCUMENTALES ENTERA, BOLE INFORMACIÓN DEL SECTOR EDUCACIÓN, FIRMADO Y, EN SU CASO, SOPORTES DOCUMENTALES DOCUMENTALES ENTERA, BOLE ENTERA, BOL	EVA LUACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLA NEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y		EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DIRECCIÓN	PROGRAMA CIÓN Y EVALUACIÓN DE
CORRESPONDENCIA Y D		RECIBE OFICIO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DEL SECTOR EDUCACIÓN, IMPRESO Y, EN SU CASO, SOPORTES DOCUMENTALES EN ELECTRÓNICO, PARA EL INFORME DE GOBIERNO, SE ENTERA, ANTEFIRMA INFORMACIÓN, OFICIO Y ENTREGA.  RECIBE OFICIO DE ENVÍO E INFORMACIÓN DEL SECTOR EDUCACIÓN, FIRMADO Y, EN SU CASO, SOPORTES DOCUMENTALES EN ELECTRÓNICO, SE ENTERA Y ENTREGA PARA SU ENVÍO	RECIBE OFICIO DE ENVÍO E INFORMACIÓN DEL SECTOR EDUCACIÓN, Y EN SU CASO, SOPORTES DOCUMENTALES EN ELECTRÓNICO, REGISTRA SU SALIDA EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE CORRESPONDENCIA Y	ELABORA OFICIO DONDE ENVÍA DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR EDUCACIÓN PARA EL INFORME DE GOBIERNO PARA EL I.G.E.C.E.M., PARA FIRMA DEL C. SECRETARIO DE EDUCACIÓN; ANTEFIRMA OFICIO ANEXA INFORMACIÓN Y, EN SU CASO, SOPORTES DOCUMENTALES EN ELECTRÓNICO Y ENTREGA PARA ANTEFIRMA.  RECIBE OFICIO DE ENVÍO E INFORMACIÓN DEL SECTOR EDUCACIÓN Y, EN SU CASO, SOPORTES DOCUMENTALES EN ELECTRÓNICO, SE ENTERA, OBTIENE COPIA PARA ACUSE Y ENTREGA A LA SECRETARIA PARA SU ENVÍO AL I.G.E.C.E.M.	RECIBE OFICIO DE ENVIÓ E INFORMACIÓN DEL SECTOR EDUCACIÓN, EN IMPRESO Y, EN SU CASO, SOPORTES DOCUMENTALES EN ELECTRÓNICO, SE ENTERA, FIRMA LA INFORMACIÓN Y ANTEFIRMA EL OFICIO, APLICA PROCEDIMIENTOS INTERNOS RECABA LA FIRMA DEL SECRETARIO DE

DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLA NEA CIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	MENSAJERO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMA CIÓN Y EVALUACIÓN	I.G.E.C.E.M.
	OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.	RECIBE OFICIO DE ENVÍO EN ORIGINAL Y COPIA E INFORMACIÓN DEL SECTOR EDUCACIÓN PARA EL INFORME DE GOBIERNO FIRMADO Y, EN SU CASO, SOPORTES DOCUMENTALES EN ELECTRÓNICO, ENTREGA AL I.G.E.C.E.M. OBTIENE ACUSE Y ENTREGA A LA SECRETARIA PARA ARCHIVO.	RECIBE OFICIO E INFORMACIÓN DEL SECTOR EDUCACIÓN, PARA EL INFORME DE GOBIERNO FIRMADO Y, EN SU CASO, SOPORTES DOCUMENTALES EN ELECTRÓNICO, SELLA ACUSE EN LA COPIA DEL OFICIO Y DEVUELVE.  SE ENTERA, REALIZA TRÁMITES INTERNOS VALIDA Y ELABORA DOCUMENTO FINAL PARA EL INFORME DE GOBIERNO DEL SECTOR EDUCACIÓN.  FIN



**MEDICIÓN** 

Indicador para medir la capacidad de respuesta en días para integrar la información para el informe de Gobierno.

M= X1 +x2... = Promedio de días en integrar la información para el informe de Gobierno.

X1= Días en los que se integra la información para el informe de gobierno

M= Media

n= Número de días establecidos para integrar la información para el Informe de Gobierno.

#### Registro de evidencias

- Texto y Anexo Estadístico del Informe de Gobierno.
- · Programa Anual del Sector Educación.

**FORMATOS** 

Este procedimiento no utiliza formatos.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2016
Código:	205312000-05
Página:	

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

**OBJETIVO** 

Mejorar la eficiencia en la utilización de los elementos con constitutivos del gasto público y la relación existente en el cumplimiento de objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Estado de México y el Programa Anual, mediante la Integración de la Información Programática Presupuestal para la Cuenta de la Hacienda Pública del Sector Central de la Secretaría de Educación.

**ALCANCE** 

Aplica a las Áreas Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación responsables de coordinar la integración de la información programática presupuestal para la Cuenta de la Hacienda Pública de las unidades administrativas de su adscripción, así como a la Dirección de Programación y Evaluación encargada de concentrar y evaluar la información programática presupuestal para la Cuenta de la Hacienda Pública del Sector Central de la Secretaría de Educación.

#### **REFERENCIAS**

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículos 18 y 20. Gaceta de Gobierno, 21 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículos 12 y 19, Capítulo Tercero De los Planes de Desarrollo y sus Programas, Artículos 21 y 22. Gaceta de Gobierno, 16 de octubre de 2002. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Capítulo IV Las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la
  Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 10, Capítulo VI, De las Atribuciones Específicas de las Direcciones
  Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 19. Gaceta de Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.



- Código Administrativo del Estado de México, Libro Tercero, De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Cultura, Deporte, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil, Título Segundo, De la Educación, Capítulo Segundo Del Sistema Educativo Estatal, Artículo 3.10. Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205312000: Dirección de Programación y Evaluación. Gaceta de Gobierno, 11 de mayo de 2012.

#### **RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Programación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de coordinar la integración y evaluación de la información programática presupuestal, para la Cuenta de la Hacienda Pública del Sector Central de la Secretaría de Educación.

#### La Contaduría General Gubernamental de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Solicitar mediante oficio, la integración de la información programática presupuestal, para la Cuenta de la Hacienda Pública del Sector Central de la Secretaría de Educación.
- Validar la información programática presupuestal e integrar el documento final para enviar a la Legislatura Local para su análisis y aprobación.

### El Director General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

- Validar con su firma los formatos que integran la información programática presupuestal para la Cuenta de la Hacienda Pública del Sector Central de la Secretaría de Educación.
- Antefirmar oficio de envío del paquete de la información programática presupuestal para la Cuenta de la Hacienda Pública a la Contaduría General Gubernamental, gestionar la firma del Subsecretario de Planeación y Administración, para su envío a dicha instancia.

#### El Director de Programación y Evaluación de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación deberá.

- Presidir la reunión con los Enlaces de las Áreas Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación, entregar el Manual para la Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública, formatos, lineamientos y especificaciones para la entrega de la información programática presupuestal de la Cuenta de la Hacienda Pública.
- Instruir al Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento Presupuestal, elaborar los oficios de las Áreas Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación.
- Entregar la información programática presupuestal enviada por las Áreas Administrativas, al Director General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

#### Áreas Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación deberán:

- Designar los enlaces de las áreas Administrativas del Sector Central que acuden a la reunión, para conocer la información relativa a la integración de la información programática presupuestal para la Cuenta de la Hacienda Pública.
- Realizar las modificaciones señaladas a los formatos que integran la información programática presupuestal, para la Cuenta de la Hacienda Pública.

#### El Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento Presupuestal de la Dirección de Programación y Evaluación deberá:

- Convocar a reunión a las áreas del Sector Central de la Secretaría de Educación, para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública del ejercicio fiscal correspondiente.
- Preparar reunión, lineamientos y especificaciones contenidas en el Manual para la Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública, en coordinación con el Personal Operativo del Área de Evaluación y Seguimiento Presupuestal.
- Integrar los formatos para la Cuenta de la Hacienda Pública correspondiente al sector central de la Secretaría de Educación, conforme a la estructura programática del ejercicio fiscal.
- Entregar documentos firmados y validados con la información programática presupuestal de la Cuenta de la Hacienda Pública del Sector Central a la Contaduría General Gubernamental, para su revisión.

#### El Personal Operativo del Área de Evaluación y Seguimiento Presupuestal deberá:

- Elaborar los oficios dirigidos a las Áreas Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación e informar lugar, día y hora en que se llevará a cabo la reunión para dar a conocer el proceso de integración de la información para la Cuenta de la Hacienda Pública.
- Preparar reunión, lineamientos y especificaciones contenidas en el Manual para la Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública, en coordinación con él Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento Presupuestal.

#### Enlaces de las Áreas Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación deberán:

- Asistir a la capacitación para conocer los lineamientos y las especificaciones e integrar la información programática presupuestal de la Cuenta de la Hacienda Pública.
- Requisitar los formatos que conforman la información programática presupuestal y enviar mediante oficio en original y copia a la Dirección de Programación y Evaluación.

#### La Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación deberá:

Entregar turno con copia del oficio de Contaduría General Gubernamental al Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento Presupuestal, de la Dirección de Programación y Evaluación.

#### El Mensajero de la Dirección de Programación y Evaluación deberá:

Entregar la documentación que genera la Dirección de Programación y Evaluación.

**DEFINICIONES** 

Cuenta de la Hacienda Pública: Se constituye por los estados contables y presupuestarios, información

programática presupuestal programática y financiera, además de aquella cuantitativa y cualitativa que muestre el registro de los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos, del ejercicio del Presupuesto de Egresos y otros movimientos en

el Activo y Pasivo, así como, el estado que guarda la Deuda Pública.

Estructura Programática: Documento que sustenta la programación de indicadores, sus respectivas metas y

la asignación del presupuesto donde se identifica el alcance y logros, por la

aplicación de los recursos asignados en el ejercicio anual.

Formatos: Documentos de comunicación administrativa formal, mediante alguno de los medios

de reproducción gráfica. Para efectos de este procedimiento, se entenderán como

formatos los siguientes:

"Avance Presupuestal Programático de Gasto Corriente".

"Análisis de Variaciones en el Avance Presupuestal Programático de Gasto

"Avance Presupuestal Programático del Gasto de Inversión".

"Análisis de Variaciones en el Avance Presupuestal Programático de Gasto de

Inversión".

"Adecuaciones Presupuestales".

"Formato de metas y gráfica".

Programa Anual (PA): Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del

desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y

financieros.

**INSUMOS** 

Oficio de Contaduría General Gubernamental donde solicita la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Sector Central de la Secretaría de Educación integrada.

#### **RESULTADOS**

Información programática presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente a la Cuenta de la Hacienda Pública del Sector Central de la Secretaría de Educación.



#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración y Validación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación.
- Integración del Programa Anual de la Secretaría de Educación.
- Revisión de la Documentación para la Autorización de los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal. Evaluación Programática y Adecuación Programática.
- Integración de la Información del Sector Educación para el Informe de Gobierno.

**POLÍTICAS** 

La Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación será la responsable de recopilar, analizar, revisar e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública correspondiente al Sector Central de la Secretaría de Educación a través de la Dirección de Programación y Evaluación.

Las Unidades Administrativas responsables de elaborar e integrar la información programática presupuestal de la Cuenta de la Hacienda Pública deberán verificar que los programas y proyectos que lleven a cabo sean congruentes con las acciones desarrolladas en el ejercicio del gasto corriente y de inversión.

El texto de la Cuenta de la Hacienda Pública del año que corresponda, deberá guardar congruencia con la Cuenta de la Hacienda Pública anterior al año fiscal, con el Programa Anual, con los avances programáticos correspondientes al cuarto trimestre del año en cuestión y con la Cuenta de la Hacienda Pública que los Organismos Auxiliares remiten directamente a la Contaduría General Gubernamental.

Las cifras a consignar en texto referentes a Estadística Básica Educativa, serán del inicio del ciclo escolar anterior.

En el manejo de la información programática presupuestal relacionada al presupuesto autorizado y ejercido, se mencionarán los motivos que originaron las variaciones entre ellos, los cuales deberán ser explícitos y suficientes, de tal modo que sustenten la variación del capítulo de gasto analizado, mismos que serán la base para los textos explicativos correspondientes del documento de Cuenta de la Hacienda Pública.

Se mencionarán las principales acciones desarrolladas en el ejercicio del gasto corriente y de inversión, considerando igualmente los motivos que originaron posibles variaciones entre las metas programadas y las alcanzadas.

Los textos a incorporar en el informe de la Cuenta de la Hacienda Pública deberán de acompañarse de los anexos suficientes que permitan obtener una información programática presupuestal más detallada de los logros alcanzados; en el caso de los programas de inversión, será necesario presentar la ficha técnica de cada obra o acción ejecutada que se encuentran en el Manual para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública.

Las Unidades Administrativas del sector central de la Secretaría de Educación, deberán de designar a los enlaces y notificarlo por oficio a la Dirección de Programación y Evaluación.

**DESARROLLO** 

### No. UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO

 Director de Programación y Evaluación de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación

#### **ACTIVIDAD**

Anualmente recibe de la Dirección General de Información Planeación Programación y Evaluación, turno con instrucciones y copia del oficio, mediante el cual se solicita la integración de la información programática presupuestal de la Cuenta de la Hacienda Pública del ejercicio fiscal correspondiente, Manual para la Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública y formatos:

- "Avance Presupuestal Programático de Gasto Corriente".
- "Análisis de Variaciones en el Avance Presupuestal Programático de Gasto Corriente".
- "Avance Presupuestal Programático del Gasto de Inversión".
- "Análisis de Variaciones en el Avance Presupuestal Programático de Gasto de Inversión".
- "Adecuaciones Presupuestales".
- "Formato de metas y gráfica".

A utilizarse en impreso y medio electrónico.

Se entera, entrega copia del oficio a la Secretaria para archivo e instruye al Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento Presupuestal convocar a las Áreas Administrativas del Sector Central a una reunión, para dar a conocer el proceso de integración de la Información programática presupuestal, establecen lugar, día y hora y entrega manual y formatos en impreso y medio electrónico.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD				
2	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe copia del oficio y archiva.				
3	Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento Presupuestal de la Dirección de Programación y Evaluación	Se entera de la instrucción y recibe manual y formatos en impreso y electrónico, resguarda temporalmente e instruye al Personal Operativo del Área de Evaluación y Seguimiento Presupuestal realizar el oficio para la reunión.				
4	Personal Operativo del Área de Evaluación y Seguimiento Presupuestal	Recibe instrucciones, elabora oficios dirigidos a las Áreas Administrativas del Sector Central para informar lugar, día y hora en que se llevará a cabo la reunión y entrega al Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento Presupuestal.				
5	Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento Presupuestal de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficios, se entera y entrega al Director de Programación y Evaluación para firma.				
6	Director de Programación y Evaluación de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe oficios, se entera, firma, entrega a la Secretaria para su envío a las Áreas Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación.				
7	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficios, obtiene copias para recabar acuse, registra en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega al Mensajero, para su envío a las Áreas Administrativas del Sector Central.				
8	Mensajero de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficios en original y copia, entrega oficios a las Áreas Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación, obtiene acuses y entrega a la secretaria para archivo.				
9	Áreas Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación	Reciben oficio en original y copia, firman acuse y devuelven, se entera y aplican procedimientos internos informa a los enlaces de sector que acudirán a la reunión.				
10	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe acuse, archiva e informa al Director la entrega del oficio.				
11	Director de Programación y Evaluación de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Se entera de la entrega del oficio y solicita al Coordinador del Área de Evaluación, prepare los materiales para la asesoría.				
12	Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento Presupuestal de la Dirección de Programación y Evaluación	Se entera de la instrucción, prepara lineamientos y especificaciones contenidas para la integración de la información programática presupuestal. Espera día y hora en que se llevará a cabo la reunión.				
13	Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento Presupuestal	En la fecha establecida acude a reunión.				
14	Enlaces de las Áreas Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación	En el día y fecha indicada acuden a la Dirección de Programación y Evaluación para conocer los lineamientos y especificaciones para la integración de la información programática presupuestal de la Cuenta de la Hacienda Pública.				
15	Director de Programación y Evaluación de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe a los Enlaces de las Áreas Administrativas, preside la reunión, hace entrega en impreso y medio electrónico del Manual para la Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública, junto con los formatos a requisitar, lineamientos y especificaciones para la integración de la información programática presupuestal y comunica las fechas de entrega de la información.				
16	Enlaces de las Áreas Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación	Reciben en impreso y medio electrónico Manual, formatos a requisitar, lineamientos y especificaciones para la integración de la información programática presupuestal reciben información de entrega y se retiran.				



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD			
17	Enlaces de las Áreas Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación	En sus áreas de trabajo, aplican procedimientos internos para requisitar los formatos que conforman la información programática presupuestal y envían mediante oficio en original y copia a la Dirección de Programación y Evaluación.			
18	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficios en original y copia y formatos requisitados, firma y sella acuse en las copias y devuelve, entrega al Director de Programación y Evaluación.			
19	Director de Programación y Evaluación de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe oficios en original y formatos requisitados, se entera e instruye al Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento Presupuestal analizar y cotejar la información programática presupuestal vertida en los formatos.			
20	Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento Presupuestal de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficios en original, formatos e instrucciones, analiza y coteja la información programática presupuestal y determina: ¿La información es correcta?			
21	Coordinador del Área de Evaluación y	La información no es correcta.			
	Seguimiento Presupuestal de la Dirección de Programación y Evaluación	Señala las observaciones en los mismos y entrega e instruye al Personal Operativo del Área de Evaluación y Seguimiento Presupuestal, elabore oficios de envío de los formatos a las Áreas Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación que correspondan.			
22	Personal Operativo del Área de Evaluación y Seguimiento Presupuestal	Recibe formatos con observaciones e instrucciones, se entera, elabora oficios de envío y entrega al Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento Presupuestal.			
23	Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento Presupuestal de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficios y formatos con observaciones y entrega al Director de Programación y Evaluación para firma.			
24	Director de Programación	Recibe oficios, se entera, los firma y entrega a la Secretaria para su envío a las Áreas Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación.			
	y Evaluación de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación				
25	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficios, obtiene copias para recabar acuse, registra en control interno de correspondencia y entrega al Mensajero para su envío a las Áreas Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación que correspondan.			
26	Mensajero de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficios en original y copia, entrega a la Áreas Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación que correspondan y obtiene acuses para archivo.			
27	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe acuse y archiva.			
28	Áreas Administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación	Reciben oficios de envío en original y copia de los formatos a modificar con las observaciones señaladas, sella acuse y devuelven, se enteran y aplican procedimientos internos para realizar las observaciones señaladas y devuelven mediante oficio en original y copia los formatos corregidos en impreso y medio electrónico a la Dirección de Programación y Evaluación. Obtienen acuse y archivan.			

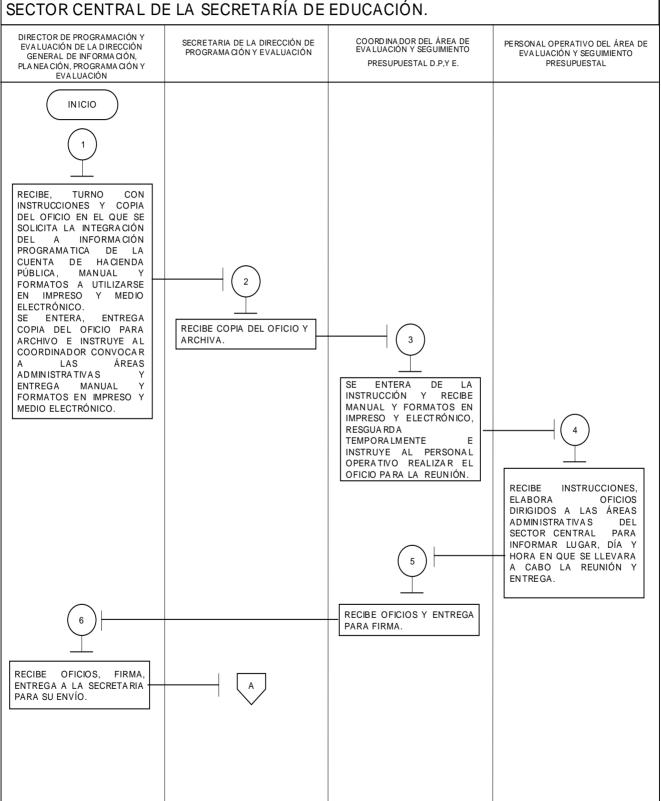
Se conecta con la operación número 18.



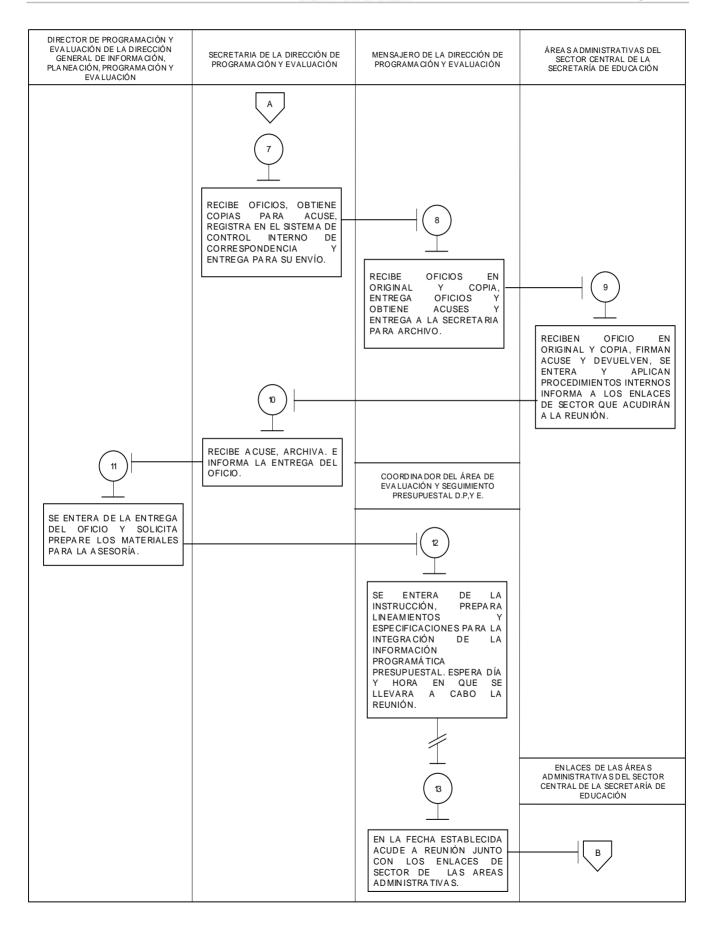
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
29	Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento Presupuestal de la Dirección	La información esta correcta.
	de Programación y Evaluación	Integra la información programática presupuestal, obtiene respaldo en impreso y medio magnético, entrega e instruye al Personal Operativo del Área de Evaluación y Seguimiento Presupuestal que elabore oficio de envío a la Contaduría General Gubernamental.
30	Personal Operativo del Área de Evaluación y Seguimiento Presupuestal	Recibe información programática presupuestal impreso y en medio electrónico e instrucciones, elabora oficio de envío y entrega al Director de Programación y Evaluación para antefirma.
31	Director de Programación y Evaluación de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe oficio de envío e información programática presupuestal impreso y en medio electrónico, se entera, antefirma la información programática presupuestal y oficio y entrega al Director General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
32	Director General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Subsecretaria de Planeación y Administración	Recibe oficio de envío e información programática en impreso y medio electrónico, se entera, firma la información programática presupuestal, antefirma el oficio de envío y aplica procedimientos internos para recabar la firma del Subsecretario de Planeación y Administración en la información programática presupuestal, así como en el oficio de envío. Una vez recabada la firma del Subsecretario, devuelve documentos firmados al Director de Programación y Evaluación.
33	Director de Programación y Evaluación de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe información programática presupuestal y oficio firmados, impreso y en medio electrónico, se entera e instruye al Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento Presupuestal envíe a la Contaduría General Gubernamental y entrega la información.
34	Coordinador del Área de Evaluación y Seguimiento Presupuestal de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe instrucción e información programática presupuestal, oficio firmado y entrega a la Secretaria para su envío.
35	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficio de envío en original e información programática presupuestal firmados, obtiene copia para acuse y entrega al Mensajero de la Dirección de Programación y Evaluación, para su envío a la Contaduría General Gubernamental.
36	Mensajero de la Dirección de Programación y Evaluación	Recibe oficio de envío en original y copia e información programática presupuestal, entrega a la Contaduría General Gubernamental, recaba acuse en la copia para archivo.
37	Secretaria de la Dirección de Programación y Evaluación	Obtiene acuse y archiva.
38	Contaduría General Gubernamental de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio original y copia e información programática presupuestal, sella acuse en la copia y devuelve, se entera, valida la información programática presupuestal e integra el documento final para enviarlo a la Legislatura Local para su análisis y aprobación.

**DIAGRAMACIÓN** 

PROCEDIMIENTO:INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL PARA LA CUENTA DE HACIENDA PÚBLICA DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

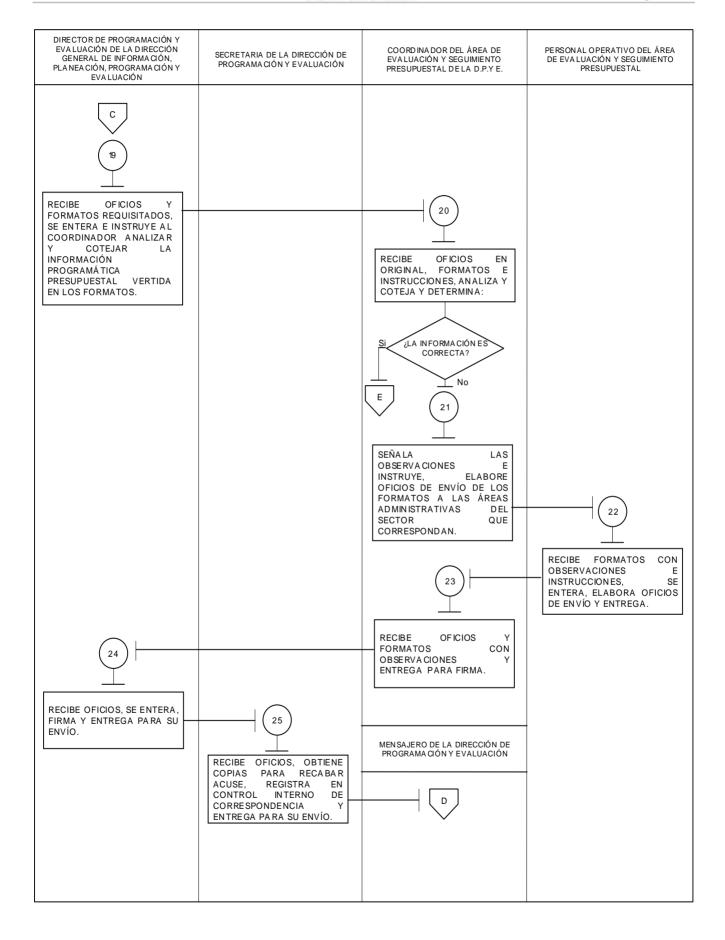


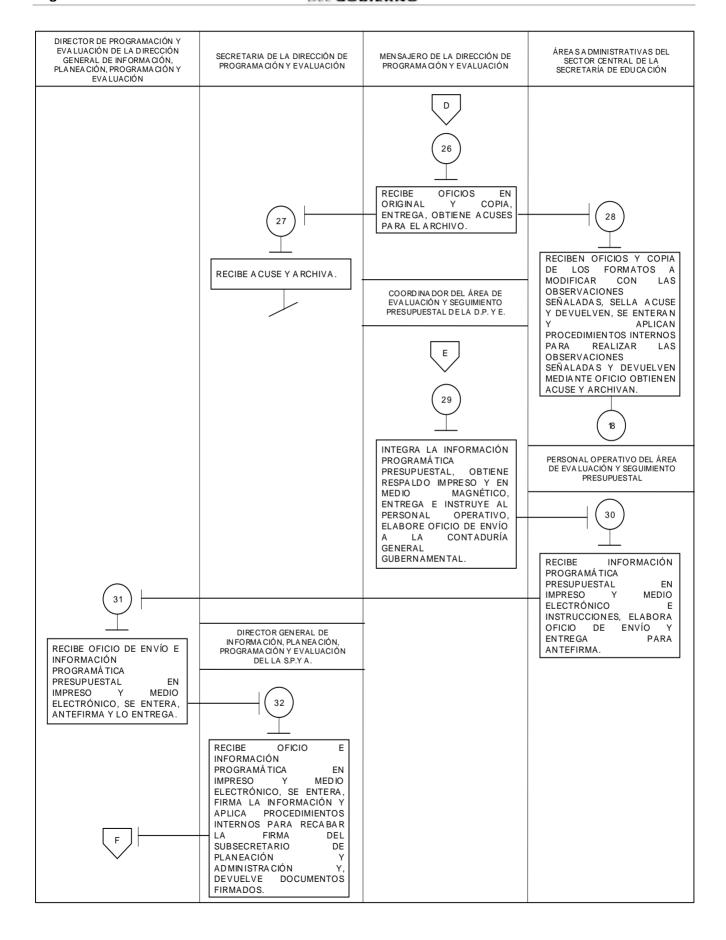




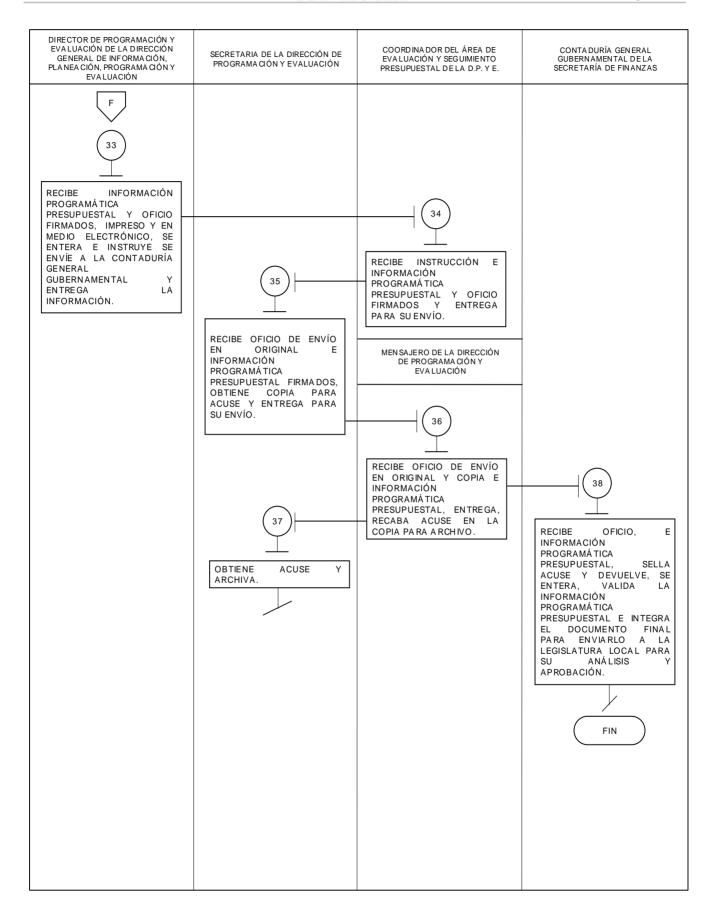
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLA NEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMA CIÓN Y EVALUACIÓN	COORDINA DOR DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE LA D.P.Y E.	ENLACES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
RECIBE A LOS ENLACES DE SECTOR, PRESIDE LA REUNIÓN, HACE ENTREGA EN IMPRESO Y MEDIO ELECTRÓNICO DEL MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE HACIENDA PÚBLICA, JUNTO CON LOS FORMATOS A REQUISITAR, LINEAMIENTOS Y			EN EL DÍA Y FECHA INDICADA A CUDEN A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMA CIÓN Y EVA LUA CIÓN PARA CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA INTEGRA CIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL DE LA CUENTA DE HACIENDA PÚBLICA.
ESPECIFICACIONES PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL COMUNICA LAS FECHAS DE ENTREGA.			RECIBEN EN IMPRESO Y MEDIO ELECTRÓNICO MANUAL, FORMATOS A REQUISITAR, LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL RECIBEN INFORMACIÓN DE ENTREGA Y SE RETIRAN.
<u>c</u>	RECIBE OFICIOS EN ORIGINAL Y COPIA Y FORMATOS REQUISITADOS, FIRMA Y SELLA ACUSE EN LAS COPIAS Y DEVUELVE, ENTREGA.		EN SU LUGAR DE TRABAJO APLICAN PROCEDIMIENTOS INTERNOS, REQUISITAN FORMATOS QUE CONFORMAN LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL Y ENVÍAN MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA.











**MEDICIÓN** 

Indicador para medir el cumplimiento de objetivos y metas de los principales programas de Gobierno y la relación existente entre l
elementos constitutivos del gasto público y el cumplimiento de las prioridades de planeación y programación estatal.

Presupuesto de Egresos ejercido en el Programa Anual del Sector Central de la Secretaría de Educación.	X 100=	% de cumplimiento de objetivos y metas de los principales programas de Gobierno incluidas en la integración de la Información de la Cuenta Pública del Sector Central de
Presupuesto de Egresos programado en el Programa Anual del Sector Central de la Secretaría de Educación.		la Secretaría de Educación.
Registro de evidencias:		
Formatos que integran la información para la Cuenta de la Hacieno	da Pública del Se	ector Central de la Secretaría de Educación.
Presupuesto de Egresos Autorizado para el ejercicio fiscal corresp	ondiente.	
		FORMATOS
"Avance Presupuestal Programático de Gasto Corriente".		
"Análisis de Variaciones en el Avance Presupuestal Programático de Ga	asto Corriente".	
"Avance Presupuestal Programático del Gasto de Inversión".		
"Análisis de Variaciones en el Avance Presupuestal Programático de Ga	asto de Inversión	".
"Adecuaciones Presupuestales".		
"Formato de metas y gráfica".		

			1	17555		
			Ref.	Pres.		
			VARIACIÓN	×		
			VARIO	ABS		
2				EJERCIDO		
			PRESUPUESTO	DIFICADO		
	0		PRESU	Metas AUTORIZADO MODIFICADO EJERCIDO		
	E (AÑO		1000	as AUTOR		
	NTE D	ADOS	IN Ref.	- 1		
	CORRIE	RESULT	VARIACIÓN	ABS X		
	GASTO	NO DE				
	CO DE	GOBIER	TAS	ALCANZ		
	AVANCE PRESUPUESTAL PROGRAMÁTICO DE GASTO CORRIENTE DE (AÑO)	EJE TRANSVERSAL II : GOBIERNO DE RESULTADOS	METAS	PROGRAMADAS ALCANZADAS		
	L PROG	INSVER				
	VESTA	EJE TRA	UNIDAD	MEDIDA		
	PRESUF			276		
	ANCE			Æ		
	A			NOMBRE		
				Prog	5	
NCIA:			Sub	rog Prog	0 0 01	
DEPENDENCIA:			Sub	Fun Fun Prog Prog Prog	05 01 02 01	
ă	L			£	8	



#### INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO AVANCE PRESUPUESTAL PROGRÁMATICO DE GASTO CORRIENTE

Contiene un resumen de las principales acciones programáticas ejecutadas en el ejercicio. La estructura de presentación se relaciona en forma directa con las características de la programación-presupuestación de los egresos.

Este formato será requisitado con información por cada unidad ejecutora y también concentrada en un solo formato por cada Secretaría.

#### LLENADO:

- PILAR O EJE TRANSVERSAL: Corresponde al Pilar o Eje Transversal en el cual se distribuyen los recursos presupuestarios ejercidos.
- ESTRUCTURA PROGRAMATICA: Mencionar la estructura programática de los programas que se tenían previstos desarrollar en el año 2015 conforme a la programación del Plan de Trabajo. Esta estructura se integra por Función (Fun.), Subfunción (Sub Fun.), Programa (Prog.), Subprograma (Sub Prog.) y Proyecto (Prov).
- NOMBRE: Colocar el nombre del proyecto que corresponde a la estructura programática.
- UNIDAD DE MEDIDA: Deberá de anotarse la forma en la cual se cuantificarán las metas a realizar.
- METAS: Incluir debajo de cada nombre de Proyecto las metas correspondientes al proyecto mencionado.
- METAS PROGRAMADAS: Se refiere a la expresión cuantitativa de las acciones programadas al inicio del ejercicio.
- METAS ALCANZADAS: Deberán reportarse cuantitativamente, los avances alcanzados al término del ejercicio, para cada meta programada.
- VARIACIÓN METAS: Se refiere a la diferencia entre las metas programadas y las alcanzadas al término del ejercicio.
- ABS: Se refiere a la diferencia entre las metas programadas y las metas alcanzadas al término del ejercicio.
- PORCENTAJE: El porcentaje se obtiene mediante la razón de la variación entre las metas programadas por el 100 por ciento.
- REFERENCIA METAS: Identifica las variaciones en metas alcanzadas respecto de las programadas, que deberán ser analizadas y justificadas; haciendo mención de la misma en los textos que para tal efecto se formulen. Utilizando una identificación alfanumérica consecutiva, comenzando por el número A1, A2, A3 y así sucesivamente. (Utilizando solamente la letra A)
- PRESUPUESTO AUTORIZADO: Se presenta el importe del presupuesto autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos para cada concepto.
- PRESUPUESTO MODIFICADO: Se presenta el importe del presupuesto que resulta de incorporar las ampliaciones y reducciones al presupuesto autorizado.
- PRESUPUESTO EJERCIDO: Se presentan los importes ejercidos del presupuesto en cada concepto de gasto.
- VARACIÓN PRESUPUESTAL: Se refiere a la diferencia entre el presupuesto modificado y ejercido al término del ejercicio.
- ABS: Se refiere a la diferencia entre el presupuesto modificado y el ejercido al término del ejercicio.
- PORCENTAJE: El porcentaje se obtiene mediante la razón de la variación entre el presupuesto modificado por el 100 por ciento.
- REFERENCIA PRESUPUESTAL: Identifica a nivel de proyecto las variaciones presupuestales, que deberán ser analizadas y justificadas; haciendo mención de la misma en los textos que para tal efecto se formulen. Utilizando números consecutivos, comenzando por el número 1 y así sucesivamente.



# ANÁLISIS DE VARIACIONES EN EL AVANCE PRESUPUESTAL PROGRAMÁTICO DE GASTO CORRIENTE Metas 2014

Ref.	Texto
Ref.	
A2	
А3	
A4	
A5	
A6	
A7	

# ANÁLISIS DE VARIACIONES EN EL AVANCE PRESUPUESTAL PROGRAMÁTICO DE GASTO CORRIENTE.

La elaboración de los textos de análisis y justificación de las variaciones identificadas, deberá contener la referencia de las causas de las desviaciones respecto a la programación inicial de las obras y acciones. La presentación debe ser clara en su contenido y con la amplitud y detalle que se requiera, a fin de identificar y comprender el origen de las variaciones. Para tal efecto es necesario considerar los Programas de Trabajo y los reportes que cada Dependencia genere, además de otros que sobre el particular se hayan entregado.

En el desarrollo del documento se deberá citar, para cada variación terminada, la referencia de identificación presentada en el formato "Avance Presupuestal Programático de Gasto de Inversión".

Así mismo se deberán realizar el análisis y justificación de las variaciones de las cifras presupuestales respecto del presupuesto modificado y el ejercido por proyecto.

PILAR 1: GOBIERNO SOLIDARIO	UNIDAD METAS VARIACIÓN Ref. PRESUPUESTO VARIACIÓN Ref. MEDIDA PROGRAMADAS ALCANZADAS ABS % Metas AUTORIZADO MODIFICADO EJERCIDO ABS % Pres.
AVANCE PRESUPUESTAL PROGRAM PILAR 1: GO	UNIDAD MET NOMBRE MEDIDA PROGRAMADAS
	Sub Sub Fun Fun Prog Prog Proy



#### INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO AVANCE PRESUPUESTAL PROGRAMÁTICO DEL GASTO DE INVERSIÓN

Contiene un resumen de las principales acciones y obras ejecutadas en el ejercicio en los programas de inversión. La estructura de presentación se relaciona en forma directa con las características de la programación-presupuestación de los egresos.

Este formato será requisitado con información por cada unidad ejecutora y también concentrada en un solo formato por cada Secretaría.

#### LLENADO:

- PILAR O EJE TRANSVERSAL: Corresponde al Pilar o Eje Transversal en el cual se distribuyen los recursos presupuestarios ejercidos.
- ESTRUCTURA PROGRAMATICA: Mencionar la estructura programática de los programas que se tenían previstos desarrollar en el año 2015 conforme a la programación del Plan de Trabajo. Esta estructura se integra por Función (Fun.), Subfunción (Sub Fun.), Programa (Prog.), Subprograma (Sub Prog.) y Proyecto (Proy).
- NOMBRE: Colocar el nombre del proyecto que corresponde a la estructura programática.
- UNIDAD DE MEDIDA: Deberá de anotarse la forma en la cual se cuantificarán las metas a realizar
- METAS: Incluir debajo de cada nombre de Proyecto las metas correspondientes al proyecto mencionado.
- METAS PROGRAMADAS: Se refiere a la expresión cuantitativa de las acciones programadas al inicio del ejercicio.
- METAS ALCANZADAS: Deberán reportarse cuantitativamente, los avances alcanzados al término del ejercicio, para cada meta programada.
- VARIACIÓN METAS: Se refiere a la diferencia entre las metas programadas y las alcanzadas al término del ejercicio.
- ABS: Se refiere a la diferencia entre las metas programadas y las metas alcanzadas al término del ejercicio.
- PORCENTAJE: El porcentaje se obtiene mediante la razón de la variación entre las metas programadas por el 100 por ciento.
- REFERENCIA METAS: Identifica las variaciones en metas alcanzadas respecto de las programadas, que deberán ser analizadas y justificadas; haciendo mención de la misma en los textos que para tal efecto se formulen. Utilizando una identificación alfanumérica consecutiva, comenzando por el número B1, B2, B3 y así sucesivamente. (Utilizando solamente la letra B).
- PRESUPUESTO MODIFICADO: Se presenta el importe del presupuesto que resulta de incorporar las ampliaciones y reducciones al presupuesto autorizado.
- PRESUPUESTO EJERCIDO: Se presentan los importes ejercidos del presupuesto en cada concepto de gasto.
- VARIACIÓN PRESUPUESTAL: Se refiere a la diferencia entre el presupuesto modificado y el ejercido al término del ejercicio.
- ABS: Se refiere a la diferencia entre el presupuesto modificado y el ejercido al término del ejercicio.
- PORCENTAJE: El porcentaje se obtiene mediante la razón de la variación entre el presupuesto modificado por el 100 por ciento.
- REFERENCIA PRESUPUESTAL: Identifica a nivel de proyecto las variaciones presupuestales, que deberán ser analizadas y justificadas; haciendo mención de la misma en los textos que para tal efecto se formulen. Utilizando números consecutivos, comenzando por el numero 1 y así sucesivamente.



DEPE	NDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	ANÁLISIS DE VARIACIONES EN EL AVANCE PRESUPUESTAL PROGRAMÁTICO DE GASTO DE INVERSIÓN
	Metas 2014
Ref.	Texto
A1	
A2	
А3	
A4	
A5	
A6	
۸7	

# ANÁLISIS DE VARIACIONES EN EL AVANCE PRESUPUESTAL PROGRAMÁTICO DE GASTO DE INVERSIÓN.

La elaboración de los textos de análisis y justificación de las variaciones identificadas, deberá contener la referencia de las causas de las desviaciones respecto a la programación inicial de las obras y acciones. La presentación debe ser clara en su contenido y con la amplitud y detalle que se requiera, a fin de identificar y comprender el origen de las variaciones. Para tal efecto es necesario considerar los Programas de Trabajo y los reportes que cada Dependencia genere, además de otros que sobre el particular se hayan entregado.

En el desarrollo del documento se deberá citar, para cada variación terminada, la referencia de identificación presentada en el formato "Avance Presupuestal Programático de Gasto de Inversión".

Así mismo se deberán realizar el análisis y justificación de las variaciones de las cifras presupuestales respecto del presupuesto modificado y el ejercido por proyecto.

# AMPLIACIONES PRESUPUESTALES del 1 de enero al 31 de diciembre (año)

SECRETARIA DE EDUCACION

Adecuación	Fecha	Oficio de Autorización	Partida del gasto	Unidad Ejecutora	Proyecto	Importe	CONCEPTO
l							

#### **INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO**

#### **ADECUACIONES PRESUPUESTALES**

Contiene un resumen de las adecuaciones presupuestales más importantes que integren el 80 por ciento de los movimientos realizados en cada dependencia durante el periodo comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre del (año), será requisitado un formato por separado para los movimiento de ampliaciones, reducciones o traspasos externos presupuestales.

#### LLENADO:

**ADECUACIÓN:** Corresponde al tipo de movimiento de adecuación presupuestal utilizado las letras mayúsculas. A para las Ampliaciones, R para las Reducciones y T para los Traspasos Externos Presupuestales.

FECHA: Será registrada a la fecha en la que se autorizó la adecuación presupuestal, especificando el día, mes y año.

**OFICIO DE AUTORIZACIÓN:** Deberá de anotarse el número de oficio de autorización con el cual fue aprobada la adecuación presupuestal.

PARTIDA DE GASTO: Deberá anotarse la partida de gasto a la que fue aprobada la adecuación presupuestal conforme al oficio de autorización.

**UNIDAD EJECUTORA:** Será registrada la clave de la unidad ejecutora a la que fue aprobada la adecuación presupuestal conforme al oficio de autorización.

PROYECTO: Deberá anotarse la clave del proyecto de acuerdo a la estructura programática aprobada inicialmente.

**IMPORTE:** Será registrado el monto autorizado para cada adecuación presupuestal; en el caso de los traspasos externos presupuestales se utilizaran número negativos para indicar la partida de la cual se está realizando el traspaso y con números positivos para identificar la partida a la cual se está realizando el traspaso.

**CONCEPTO:** Deberá de anotarse la aclaración o justificación que permita identificar fácilmente el origen o motivo por el que se realiza la adecuación presupuestal.



REDUCCIONES PRESUPUESTALES  del 1 de enero al 31 de diciembre ( año )  SECRETARIA DE EDUCACION							
Adecuación	Fecha	Oficio de Autorización	Partida del gasto	Unidad Ejecutora	Proyecto	Importe	CONCEPTO

### **INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO**

#### **ADECUACIONES PRESUPUESTALES**

Contiene un resumen de las adecuaciones presupuestales más importantes que integren el 80 por ciento de los movimientos realizados en cada dependencia durante el periodo comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre del (año), será requisitado un formato por separado para los movimiento de ampliaciones, reducciones o traspasos externos presupuestales.

#### LLENADO:

**ADECUACIÓN:** Corresponde al tipo de movimiento de adecuación presupuestal utilizado las letras mayúsculas. A para las Ampliaciones, R para las Reducciones y T para los Traspasos Externos Presupuestales.

FECHA: Será registrada a la fecha en la que se autorizó la adecuación presupuestal, especificando el día, mes y año.

**OFICIO DE AUTORIZACIÓN:** Deberá de anotarse el número de oficio de autorización con el cual fue aprobada la adecuación presupuestal.

PARTIDA DE GASTO: Deberá anotarse la partida de gasto a la que fue aprobada la adecuación presupuestal conforme al oficio de autorización.

**UNIDAD EJECUTORA:** Será registrada la clave de la unidad ejecutora a la que fue aprobada la adecuación presupuestal conforme al oficio de autorización.

PROYECTO: Deberá anotarse la clave del proyecto de acuerdo a la estructura programática aprobada inicialmente.

**IMPORTE:** Será registrado el monto autorizado para cada adecuación presupuestal; en el caso de los traspasos externos presupuestales se utilizaran número negativos para indicar la partida de la cual se está realizando el traspaso y con números positivos para identificar la partida a la cual se está realizando el traspaso.

**CONCEPTO:** Deberá de anotarse la aclaración o justificación que permita identificar fácilmente el origen o motivo por el que se realiza la adecuación presupuestal.

# TRASPASOS PRESUPUESTALES del 1 de enero al 31 de diciembre ( año ) SECRETARIA DE EDUCACION

Adecuación	Fecha	Oficio de Autorización	Partida del gasto	Unidad Ejecutora	Proyecto	Importe	CONCEPTO

#### **INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO**

#### ADECUACIONES PRESUPUESTALES

Contiene un resumen de las adecuaciones presupuestales más importantes que integren el 80 por ciento de los movimientos realizados en cada dependencia durante el periodo comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre del (año), será requisitado un formato por separado para los movimiento de ampliaciones, reducciones o traspasos externos presupuestales.

#### LLENADO:

**ADECUACIÓN**: Corresponde al tipo de movimiento de adecuación presupuestal utilizado las letras mayúsculas. A para las Ampliaciones, R para las Reducciones y T para los Traspasos Externos Presupuestales.

FECHA: Será registrada a la fecha en la que se autorizó la adecuación presupuestal, especificando el día, mes y año.

**OFICIO DE AUTORIZACIÓN:** Deberá de anotarse el número de oficio de autorización con el cual fue aprobada la adecuación presupuestal.

PARTIDA DE GASTO: Deberá anotarse la partida de gasto a la que fue aprobada la adecuación presupuestal conforme al oficio de autorización.

**UNIDAD EJECUTORA:** Será registrada la clave de la unidad ejecutora a la que fue aprobada la adecuación presupuestal conforme al oficio de autorización.

PROYECTO: Deberá anotarse la clave del proyecto de acuerdo a la estructura programática aprobada inicialmente.

**IMPORTE:** Será registrado el monto autorizado para cada adecuación presupuestal; en el caso de los traspasos externos presupuestales se utilizaran número negativos para indicar la partida de la cual se está realizando el traspaso y con números positivos para identificar la partida a la cual se está realizando el traspaso.

**CONCEPTO:** Deberá de anotarse la aclaración o justificación que permita identificar fácilmente el origen o motivo por el que se realiza la adecuación presupuestal.



#### FORMATOS DE METAS Y GRAFICA

(PILAR O EJE TRANSVERSAL:) (NOMBRE)

DESCRIPCIÓN

Proyecto	Nombre	Unidad de Medida	Muta Programada	Meta Alcanzeda	Variación
		_			3
		_	-		
			=		
			<del>                                     </del>		15





#### **INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO METAS Y GRÁFICA**

#### LLENADO:

PILAR O EJE TRANSVERSAL: Corresponde al Pilar o Eje transversal en que se distribuyen los recursos presupuestarios ejercidos.

NOMBRE: Colocar el nombre del proyecto correspondiente a la estructura programática.

DESCRIPCIÓN: Realizar una descripción de los resultados obtenidos en la realización del proyecto.

PROYECTO: Colocar el número con el cual se identifica al proyecto a describir.

NOMBRE: Colocar el nombre del proyecto correspondiente a la estructura programática.

UNIDAD DE MEDIDA: Deberá anotarse la forma en la cual se cuantificara las metas a realizar.

META PROGRAMADA: Se refiere a la expresión cuantitativa de las acciones programadas al inicio del ejercicio.

META ALCANZADA: Deberán reportarse cuantitativamente, los avances alcanzados al término del ejercicio, para cada meta Programada.

VARIACIÓN: Se refiere a la diferencia entre las metas programadas y las metas alcanzadas al término del ejercicio.

GRÁFICA: Realizar la representación de los datos obtenidos de las metas alcanzadas y las programadas gráficamente.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición:	Primera
Fecha:	Febrero de 2016
Código:	205312000
Página:	

## VI. SIMBOLOGÍA

Página 129

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.



 Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.

Símbolo	Donroconto
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Fuera de Flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.



#### VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Febrero de 2016): Elaboración del Manual.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial Gaceta de Gobierno.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Dirección de Programación y Evaluación.

IX. VALIDACIÓN

Ing. Simón Iván Villar Martínez Secretario de Educación (Rúbrica).

**Lic. Rogelio Maldonado García**Subsecretario de Planeación y Administración (Rúbrica).

Lic. Edgar Martínez Novoa
Director General de Información, Planeación,
Programación y Evaluación
(Rúbrica).

**Lic. José Gómez Téllez**Director de Programación y Evaluación (Rúbrica).

Ing. Iván Flores Benítez
Jefe de la Unidad de Desarrollo
Administrativo e Informática
(Rúbrica).



X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Programación y Evaluación, fue elaborado por personal de la misma y de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Secretaría de Educación, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación, y participaron en su integración, los siguientes servidores públicos:

#### Secretaría de Finanzas

#### Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I"

> Lic. Camilo Quintero Águilar Analista

#### Secretaría de Educación

#### Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Ing. Iván Flores Benítez Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

> Lic. Raquel Ortiz Bernal Coordinadora de Desarrollo Administrativo

> > Lic. Rocío Lamas Escalona Director de Proyecto

#### Dirección de Programación y Evaluación

Mtro. Héctor Ruíz Pérez

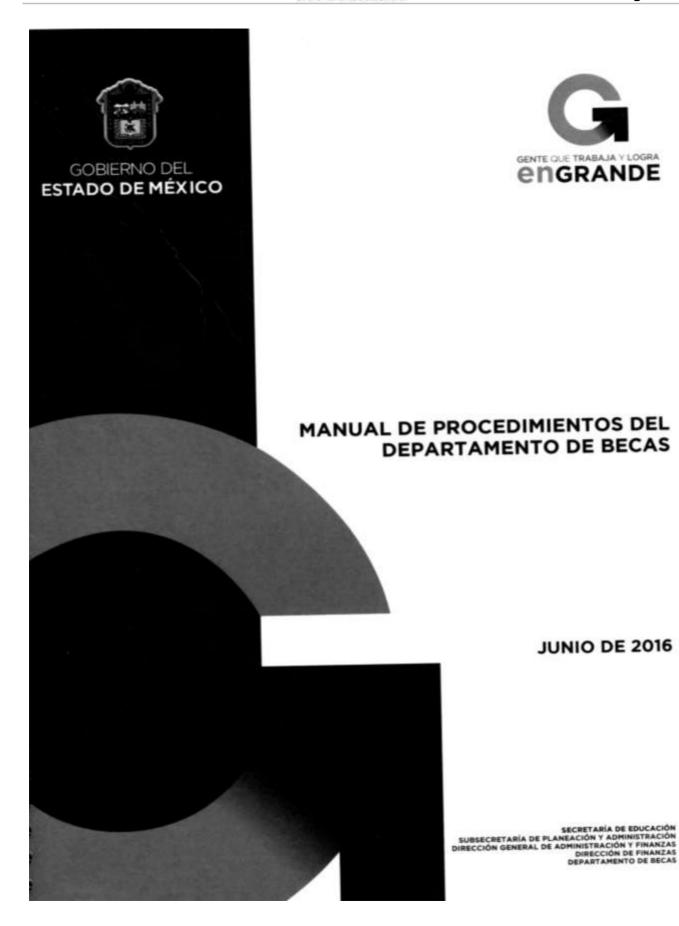
Ing. Yey Jaimes Valverde

Ing. Eduardo Crescencio Mondragón Martínez

Lic. Martín Carmen Tarango Velázquez

Lic. María Guadalupe Herrera Lara

Auxiliares Técnicos





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BECAS

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2016
Código:	205322003
Página:	

#### ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN.
- II. OBJETIVO GENERAL.
- III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.
- IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
- V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Elaboración y Difusión de la Convocatoria y Materiales de apoyo.

Registro de Solicitudes y Recepción de Expedientes.

205322003/02

Revisión de los Expedientes de Solicitudes y Asignación de Becas. 205322003/03

Gestión de Pago de Becas a Beneficiarios. 205322003/04

- VI. SIMBOLOGÍA.
- VII. REGISTRO DE EDICIONES.
- VIII. DISTRIBUCIÓN.
- IX. VALIDACIÓN.
- X. CRÉDITOS.

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. 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 delinean la gestión administrativa de esta Dependencia del Ejecutivo Estatal.

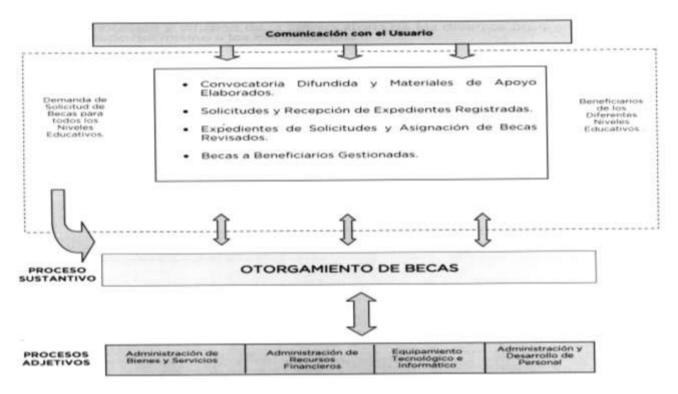


Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

#### **II. OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Becas, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

#### III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



#### IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Otorgamiento de Becas:

De la elaboración y difusión de la convocatoria de los diversos programas de becas hasta el pago del mismo a los beneficiarios.

#### **Procedimientos:**

- Elaboración y Difusión de la Convocatoria y Materiales de Apoyo.
- Registro de Solicitudes y Recepción de Expedientes.
- Revisión de los Expedientes de Solicitudes y Asignación de Becas.
- Gestión de Pago de Becas a Beneficiarios.

## V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

	Edición:	Segunda
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO	Fecha:	Junio de 2016
DE BECAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Código:	205322003-01
	Página:	

**PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA Y MATERIALES DE APOYO



**OBJETIVO** 

Mantener informados a los estudiantes del Estado de México, sobre los programas de becas que ofrece la Secretaría de Educación, mediante la elaboración y difusión de la convocatoria y materiales de apoyo, a través del Departamento de Becas, para contribuir a lograr mayores oportunidades de acceso y permanencia a los servicios educativos en los sectores de la población con menores recursos económicos.

**ALCANCE** 

Aplica a todo el personal responsable de llevar a cabo la elaboración y difusión de la convocatoria y materiales de apoyo del Departamento de Becas de la Secretaría de Educación.

Asimismo, a todos los estudiantes de la entidad inscritos en instituciones educativas públicas y escuelas particulares del Estado de México incorporadas a la Secretaría de Educación, así como participantes de organismos vinculados con la cultura y el deporte.

#### **REFERENCIAS**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículo 19, fracción V. Artículo 30, fracción XIV. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo II, De las Atribuciones del Secretario. Artículo 6, fracción XV.
   Capítulo VI, De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Artículo 20, fracción VI. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001. Reformas y adiciones.
- Acuerdo No. 08/09/14 por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Becas Nacionales Manutención-Estado de México (antes PRONABES), publicadas mediante Diverso 708. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2013. Numeral 5, fracción VI y VII. Diario Oficial de la Federación, 22 de septiembre del 2014.
- Reglamento de Becas. Capítulo Cuarto, Sección Segunda, Artículo 34, fracción II. Gaceta del Gobierno, 14 de marzo del 2003. Reformas y adiciones.
- Reglas de Operación del Programa para Estudiantes Destacados en Escuelas Normales, 4.4.1. Criterios de Selección, 4.4.1.2. Transparencia. Gaceta del Gobierno, 28 de agosto de 2014.
- Reglas de Operación del Programa para Estudiantes Indígenas, 4.4.1. Criterios de Selección, 4.4.1.2. Transparencia. Gaceta del Gobierno, 28 de agosto de 2014.
- Reglas de Operación del Programa de Becas para Discapacidad, 4.4.1. Criterios de Selección, 4.4.1.2. Transparencia. Gaceta del Gobierno, 28 de agosto de 2014.
- Reglas de Operación del Programa de Becas para Madres de Familia que se Encuentran Estudiando, 4.4.1. Criterios de Selección, 4.4.1.2. Transparencia. Gaceta de Gobierno, 28 de agosto de 2014.
- Reglas de Operación del Programa de Becas para Estudiantes del Estado de México en la Universidad Nacional Autónoma de México, el Instituto Politécnico Nacional y la Universidad Autónoma Metropolitana (PROBEMEX), 4.4.1.
   Criterios de Selección, 4.4.1.2. Transparencia. Gaceta de Gobierno, 28 de agosto de 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa: 205322003. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo del 2012.

#### **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Becas de la Secretaría de Educación, a través del Responsable del Programa de Becas, deberá elaborar la convocatoria y los materiales de apoyo, que serán difundidos en las diferentes Instituciones Educativas Públicas y Escuelas Particulares del Estado de México Incorporadas a la Secretaría de Educación, así como organismos vinculados con la cultura y el deporte.

#### La Dirección General de Mercadotecnia deberá:

 Autorizar mediante Dictamen Técnico, el diseño de la Imagen Institucional y enviar mediante oficio al Departamento de Becas de la Secretaría de Educación.

#### La Dirección de Administración deberá:

- Analizar los requerimientos para iniciar el proceso de contratación del proveedor responsable de la impresión de la convocatoria y materiales de apoyo.
- Emitir el oficio informando al proveedor las especificaciones de impresión y los tiempos de entrega de la impresión de la convocatoria y materiales de apoyo.
- Recibir los carteles impresos de la convocatoria y materiales de apoyo e informar al Departamento de Becas, que se encuentran a su disposición en el almacén de papelería.

#### La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:

• Recibir los archivos de la convocatoria y Materiales de Apoyo, a fin de que mediante procedimientos internos, se publiquen en la página WEB de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

#### El Secretario del Comité de Selección y Asignación de Becas deberá:

• Firmar los oficios que serán enviados a los integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas, para que den visto bueno a la propuesta de convocatoria y materiales de apoyo.

#### Los Integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas deberán:

- Recibir las propuestas de convocatorias y materiales de apoyo, revisar, emitir observaciones o, en su caso, aprobar mediante oficio.
- Asistir a la sesión del Comité de Selección y Asignación de Becas, convocada en el lugar y fecha acordados, recibir la carpeta para la sesión, aprobar las propuestas y firmar acta de sesión.

#### El Jefe del Departamento de Becas deberá:

- Revisar y autorizar la propuesta de la convocatoria y materiales de apoyo, así como el cronograma de actividades y firmar
  oficios de:
- Solicitud dirigida a la Dirección de General de Mercadotecnia.
- Solicitud de publicación dirigida a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Solicitud de la difusión de la convocatoria a las Instituciones Educativas Públicas, Escuelas Particulares Incorporadas a la Secretaría de Educación y organismos vinculados con la cultura y el deporte.

#### El Subjefe del Departamento de Becas deberá:

- Validar la convocatoria, materiales de apoyo y cronograma de actividades para la entrega de los mismos a las Instituciones Educativas Públicas y Escuelas Particulares Incorporadas a la Secretaría de Educación, así como a los organismos vinculados con la cultura y el deporte participantes para su difusión.
- Entregar las propuestas de convocatoria y materiales de apoyo previo a la sesión de Comité, para que los integrantes emitan sus observaciones.
- Revisar y recabar las firmas de oficios dirigidos a los Integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas, con motivo de la sesión a celebrarse para la autorización de la convocatoria y materiales de apoyo.
- Recibir el oficio de dictamen técnico, convocatoria y materiales de apoyo con el número de autorización y turnar al Responsable del Programa de Becas.

#### El Responsable del Programa de Becas deberá:

- Elaborar la propuesta de convocatoria, materiales de apoyo y cronograma de actividades y someter a consideración de la Subjefatura del Departamento de Becas y, en su caso, hacer las modificaciones correspondientes.
- Preparar las carpetas para la sesión con los integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas.



- Iniciar el trámite para la reproducción de convocatorias y materiales de apoyo, así como la publicación electrónica en la Página WEB de la Secretaría de Educación.
- Elaborar el oficio para obtener el Dictamen Técnico de Imagen Institucional.
- Dar seguimiento con el Proveedor responsable de las impresiones de la convocatoria y materiales de apoyo, a fin de que cumpla con las especificaciones previamente establecidas.
- Elaborar los oficios de envío de convocatorias a las Instituciones Educativas Públicas, Escuelas Particulares Incorporadas a la Secretaría de Educación y organismos vinculados con la cultura y el deporte, a fin de dar cumplimiento a la difusión.

#### Los Auxiliares Administrativos del Departamento de Becas deberán:

- Apoyar en la elaboración de la propuesta de convocatoria, materiales de apoyo y cronograma de actividades.
- Entregar los ejemplares de convocatorias y materiales de apoyo a las Instituciones Educativas Públicas, Escuelas Particulares Incorporadas a la Secretaría de Educación y organismos vinculados con la cultura y el deporte participantes para su difusión.

#### La Recepcionista del Departamento de Becas deberá:

Recibir los oficios de Instituciones Educativas Públicas, Escuelas Particulares Incorporadas a la Secretaría de Educación, organismos vinculados con la cultura y el deporte; así como de los integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas, o unidades administrativas relacionadas con el proceso de autorización y publicación de la convocatoria y materiales de apoyo, para su difusión.

#### La Secretaria del Departamento de Becas deberá:

Recibir el Acta de Sesión del Comité de Selección y Asignación de Becas firmada y archivar para su control.

#### El Almacén de Papelería de la Secretaría de Educación deberá:

• Recibir el formato "Requisición de Bienes y Servicios" previamente requisitado y hacer entrega de los carteles impresos de la convocatoria y materiales de apoyo al Departamento de Becas.

Las Instituciones Educativas Públicas y Escuelas Particulares Incorporadas a la Secretaría de Educación, así como los organismos vinculados con la cultura y el deporte deberán:

• Recibir los oficios, convocatorias y materiales de apoyo impresos, y difundir, mediante procedimientos internos.

#### El Proveedor deberá:

- Recibir en medio magnético los archivos de la convocatoria y materiales de apoyo y realizar las impresiones correspondientes, conforme a las especificaciones de la Dirección de Administración.
- Entregar a la Dirección de Administración, los carteles impresos de la convocatoria y materiales de apoyo, en los plazos previamente establecidos.

**DEFINICIONES** 

Comité de Selección y Asignación de Becas:

Órgano colegiado cuya finalidad es dictaminar la asignación de becas. Se encuentra constituido por un presidente, un secretario y once vocales.

Convocatoria:

Documento que se publica por medio impreso y electrónico, mediante el cual se dan a conocer las bases (requisitos, documentos a entregar, fechas de inicio y término de registro, de publicación de resultados e inconformidades o aclaraciones, así como información en general), para participar en la obtención del tipo de beca que se solicite.

Publicación:

Hacer pública la convocatoria por medio de un cartel o a través de una página WEB, a fin de dar a conocer las bases, para participar en la obtención del tipo de beca del interés del estudiante.



Difusión:

Divulgar a los estudiantes de las Instituciones Educativas Públicas, Escuelas Particulares Incorporadas a la Secretaría de Educación u organismos vinculados con la cultura y el deporte, la convocatoria mediante la cual se dan a conocer las bases, para participar en la obtención del tipo de beca de su interés.

Instituciones Educativas Públicas:

Se refiere a las escuelas oficiales a cargo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

Escuelas Particulares Incorporadas:

Instituciones educativas de carácter privado que se encuentran incorporados al Sistema Educativo Estatal a través del acuerdo de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, por la autoridad competente de la Secretaría de Educación.

Materiales de Apoyo:

Son los documentos de difusión complementarios al cartel de la convocatoria, tales como dípticos, trípticos.

Publicación:

Hacer pública la convocatoria por medio de un cartel o a través de una página WEB, a fin de dar a conocer las bases, para participar en la obtención del tipo de beca del interés del estudiante.

Programa de Becas:

Se refiere al Programa Anual autorizado por el Comité de Selección y Asignación de Becas, conforme al presupuesto autorizado por el ejecutivo estatal, en el ejercicio fiscal vigente, el cual está conformado por diferentes tipos de becas, a cargo del Departamento de Becas, de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México:

- Becas de Aprovechamiento Académico para Escuelas Públicas.
- Becas para Escuelas Particulares, Incorporadas a la Secretaría de Educación.
- Becas Nacionales de Educación Superior- Manutención-Estado de México (antes PRONABES).
- Becas Nacionales de Educación Superior-Manutención-Bécalos Estado de México (antes PRONABES Bécalos).
- . Becas para Internados.
- Becas para Talentos Artísticos.
- Becas para Talentos Deportivos.
- Becas para Madres de Familia que se encuentran Estudiando.
- Becas para Discapacidad.
- Becas para Estudiantes del Estado de México en la Universidad Nacional Autónoma de México, el Instituto Politécnico Nacional y la Universidad Autónoma Metropolitana (PROBEMEX).
- Becas para Estudiantes Indígenas.
- Becas para Estudiantes Destacados en Escuelas Normales.
- Becas para Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (PROMAJOVEN).
- Becas Yo Soy Mexiquense.

**INSUMOS** 

Comunicado oficial de asignación de presupuesto.

**RESULTADOS** 

Convocatoria y materiales de apoyo autorizados, impresos, publicados y difundidos en las Instituciones Educativas Públicas,
 Escuelas Particulares Incorporadas a la Secretaría de Educación y organismos vinculados con la cultura y el deporte.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de solicitudes y recepción de expedientes.
- Revisión de los expedientes de solicitudes y asignación de becas.



**POLÍTICAS** 

La elaboración, impresión, publicación y difusión de la convocatoria se realizará en estricto apego al Reglamento de Becas y, en su caso, a las Reglas de Operación de los diferentes programas.

Las Instituciones Educativas Públicas, Escuelas Particulares Incorporadas a la Secretaría de Educación y organismos vinculados con la cultura y el deporte que reciban las convocatorias de manera impresa, deberán garantizar que la convocatoria permanezca en un lugar visible a la comunidad estudiantil y su difusión se realizará hasta la conclusión del periodo de publicación de resultados.

La convocatoria establecerá los requisitos, documentos a entregar, fechas de inicio y término de registro, de publicación de resultados e inconformidades o aclaraciones, así como información en general.

La convocatoria permanecerá en la página WEB de la Secretaría de Educación, durante el ciclo escolar vigente.

**DESARROLLO** 

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Programa de Becas	Con base en la normatividad vigente y en el presupuesto aprobado, elabora propuesta de convocatoria, materiales de apoyo y cronograma de actividades, y dos oficios dirigidos a los integrantes del Comité de Selección y asignación de Becas: el primero para remitir la propuesta de convocatoria y materiales de apoyo para su conocimiento y el segundo para citar a sesión de trabajo para la aprobación de la convocatoria y materiales de apoyo. Entrega oficios, propuesta de convocatoria, materiales de apoyo y cronograma de actividades al Subjefe del Departamento de Becas para su validación.
2	Subjefe del Departamento de Becas	Recibe oficios dirigidos a los integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas, propuesta de convocatoria y materiales de apoyo, así como cronograma de actividades, revisa y determina:
		¿Requiere Modificaciones?
3	Subjefe del Departamento de Becas	Si requiere Modificaciones.
		Anota modificaciones en la propuesta de convocatoria, materiales de apoyo y/o cronograma de actividades y devuelve al Responsable del Programa de Becas para que las realice.
4	Responsable del Programa de Becas	Se entera de las modificaciones a realizar, adecúa las propuestas de la convocatoria y/o materiales de apoyo, cronograma de actividades u oficios y entrega al Subjefe del Departamento de Becas.
		Se conecta con la operación número 2.
5	Subjefe del Departamento de Becas	No requiere modificaciones.
		Valida con su antefirma la convocatoria, materiales de apoyo, cronograma de actividades y oficios y entrega al Jefe del Departamento de Becas para su firma.
6	Jefe del Departamento de Becas	Recibe propuesta de convocatoria, materiales de apoyo, cronograma de actividades y oficios, firma y regresa al Subjefe del Departamento de Becas para su envío.
7	Subjefe del Departamento de Becas	Recibe propuesta de convocatoria, materiales de apoyo autorizado, cronograma de actividades y oficios dirigidos a los integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas. Envía mediante oficio los oficios al Secretario del Comité para recabar su firma y resguarda cronograma de actividades. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
8	Secretario del Comité de Selección y Asignación de Becas	Recibe oficio junto con oficios, propuesta de convocatoria y materiales de apoyo; se entera, firma de recibo y devuelve, firma oficios y turna oficios, propuesta de convocatoria y materiales de apoyo mediante oficio al Subjefe del Departamento de Becas para su envío. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo y oficio recibido.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
9	Subjefe del Departamento de Becas	Recibe oficios firmados, propuesta de convocatoria y materiales de apoyo, se entera, firma de recibo y devuelve, y envía a los integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas. Archiva oficio recibido.
10	Integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas	Reciben oficios junto con propuesta de convocatoria y materiales de apoyo, sellan de recibido en la copia y devuelven. Aplican procedimientos internos para la revisión de la propuesta de convocatoria y materiales de apoyo y determinan:
		¿Requiere modificaciones?
11	Integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas	Si requiere modificaciones.
	Asignation de Becas	Remiten al Departamento de Becas sus observaciones mediante oficio en original y copia y entregan a la Recepcionista del Departamento de Becas. Obtienen acuse de recibo en copia y archivan.
12	Recepcionista del Departamento de Becas	Recibe oficios con observaciones emitidos por los integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas, sella de recibido en la copia de acuse y devuelve, entrega oficios con observaciones emitidos por los integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas al Subjefe del Departamento de Becas.
13	Subjefe del Departamento de Becas	Recibe oficios, se entera de las observaciones y acuerda las modificaciones con el Jefe del Departamento de Becas.
14	Jefe del Departamento de Becas	Autoriza modificaciones sugeridas por los Integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas y remite al Subjefe del Departamento de Becas.
15	Subjefe del Departamento de Becas	Recibe modificaciones sugeridas por los integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas y remite al Responsable del Programa de Becas.
16	Responsable del Programa de Becas	Recibe oficios con observaciones, se entera, realiza adecuaciones y remite al Subjefe del Departamento de Becas. Archiva oficio con observaciones.
17	Subjefe del Departamento de Becas	Recibe propuestas modificadas de convocatoria y materiales de apoyo, valida solventación de las modificaciones y entrega al Responsable del Programa de Becas, para que integre las carpetas de la Sesión del Comité.
18	Responsable del Programa de Becas	Recibe propuestas de convocatoria y materiales de apoyo; integra en las carpetas de la Sesión del Comité de Selección y Asignación de Becas y entrega carpetas al Subjefe del Departamento de Becas.
		Se conecta en la operación número 22.
19	Integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas	No requiere de modificaciones.
	Asignacion de Decas	Informan su conformidad mediante oficio, anexan propuesta y entregan oficio en original y copia a la Recepcionista del Departamento de Becas. Obtienen sello de recibo en copia de acuse, Archivan oficios de remisión y de cita a sesión.
20	Recepcionista del Departamento de Becas	Recibe oficio de conformidad en original y copia, sella de recibido en la copia de acuse y devuelve. Entrega original al Responsable del Programa de Becas.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
21	Responsable del Programa de Becas	Recibe oficio, se entera y prepara carpeta para la sesión del Comité de Selección y Asignación de Becas, obtiene fotocopias y remite al Subjefe del Departamento de Becas; y esperan fecha de sesión.
		Se conecta con la operación número 24.
22	Subjefe del Departamento de Becas	Recibe carpetas e integra los oficios de cita a sesión de Comité de Selección y Asignación de Becas, para la aprobación de la convocatoria y materiales de apoyo; y envía a los integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas; y espera fecha para la sesión.
		Se conecta con la operación número 24.
23	Integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas	Reciben carpetas de la Sesión del Comité de Selección y Asignación de Becas y esperan fecha para la sesión.
		Se conecta con la operación número 24.
24	Integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas/ Subjefe del Departamento de Becas/ Responsable del Programa de Becas	En la fecha y hora indicada en el oficio de cita a sesión de Comité de Selección y Asignación de Becas, asisten, reciben fotocopias de las carpetas y aplican procedimientos internos de aprobación de la convocatoria y materiales de apoyo, al final de la sesión se elabora acta de la sesión, firman y se retiran.
25	Responsable del Programa de Becas	Obtiene el Acta de Sesión del Comité de Selección y Asignación de Becas y entrega a la Secretaria del Departamento de Becas.
26	Secretaria del Departamento de Becas	Recibe Acta de Sesión del Comité de Selección y Asignación de Becas firmada y archiva.
27	Responsable del Programa de Becas	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Mercadotecnia, donde solicita el Dictamen Técnico de Imagen Institucional para iniciar con la reproducción de la convocatoria y materiales de apoyo, así como la publicación electrónica de los mismos en la página WEB de la Secretaría de Educación y entrega al Jefe del Departamento de Becas para firma.
28	Jefe del Departamento de Becas	Recibe oficio, se entera, firma y devuelve al Responsable del Programa de Becas, para su envío a la Dirección General de Mercadotecnia.
29	Responsable del Programa de Becas	Recibe oficio firmado, prepara en original y copia para acuse, prepara en medio magnético la convocatoria y materiales de apoyo y envía a la Dirección General de Mercadotecnia. Obtiene acuse y archiva.
30	Dirección General de Mercadotecnia	Recibe oficio en original y copia junto con el medio magnético de la convocatoria y materiales de apoyo, sella de recibido en la copia de acuse y devuelve. Aplica procedimientos internos para obtener el número de autorización del diseño de imagen institucional. Emite dictamen técnico y envía junto con la convocatoria y materiales de apoyo en medio magnético, mediante oficio de remisión en original y copia a la Recepcionista del Departamento de Becas. Obtiene sello de recibido en la copia y resguarda.
31	Recepcionista del Departamento de Becas	Recibe oficio de remisión con el dictamen técnico y el número de autorización de publicación en original y copia junto con la convocatoria y materiales de apoyo en medio magnético, sella de recibido en la copia de acuse, devuelve y entrega al Subjefe del Departamento de Becas.
32	Subjefe del Departamento de Becas	Recibe oficio con el dictamen técnico, convocatoria y materiales de apoyo en medio magnético autorizados, se entera y entrega al Responsable del Programa de Becas.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
33	Responsable del Programa de Becas	Recibe oficio con el dictamen técnico, convocatoria y materiales de apoyo en medio magnético, con número de autorización de publicación. Elabora oficio para la Dirección de Administración, con las especificaciones técnicas de impresión y envía, obtiene sello de recibo en la copia y archiva.
34	Dirección de Administración	Recibe oficio con el dictamen técnico, convocatoria y materiales de apoyo en medio magnético con número de autorización de publicación, sella de recibido en la copia de acuse y devuelve. Analiza los requerimientos de impresión, contrata al Proveedor responsable de imprimir al cual le hace entrega de los archivos en medio magnético.
35	Dirección de Administración	Elabora oficio dirigido al Departamento de Becas, mediante el cual informa, nombre del proveedor responsable de la impresión, especificaciones de la misma y tiempos de entrega para su seguimiento; turna oficio a la Recepcionista del Departamento de Becas en original y copia. Obtiene sello de recibido en la copia de acuse y archiva.
36	Recepcionista del Departamento de Becas	Recibe oficio en original y copia, sella de recibido en la copia de acuse y devuelve. Entrega original al Responsable del Programa de Becas.
37	Responsable del Programa de Becas	Recibe oficio, se entera del Proveedor responsable de imprimir la convocatoria y materiales de apoyo, contacta para dar seguimiento al proceso de impresión y tiempos de entrega de acuerdo a las especificaciones técnicas previamente establecidas.
38	Responsable del Programa de Becas	Elabora oficio dirigido a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática para remitir en medio magnético, los archivos de la convocatoria y materiales de apoyo para su publicados en la página WEB de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México y entrega al Jefe del Departamento de Becas para firma.
39	Jefe del Departamento de Becas	Recibe oficio, se entera de la solicitud, firma y devuelve al Responsable del Programa de Becas para envío.
40	Responsable del Programa de Becas	Recibe oficio firmado, prepara en original y copia para acuse, anexa en medio magnético los archivos de convocatoria y materiales de apoyo y entrega original a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática para su publicación y archiva.
41	Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Recibe oficio en original y copia, sella de recibo en la copia de acuse y devuelve. Aplica procedimientos internos para su publicación en la página WEB, de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
42	Proveedor	Recibe medio magnético con archivos de la convocatoria y materiales de apoyo a reproducir, verifica las especificaciones técnicas, aplica procedimientos internos para su reproducción y contacta vía telefónica al Responsable del Programa de Becas, para la autorización del cartel y materiales de apoyo.
43	Responsable del Programa de Becas	Acude con el Proveedor, valida la convocatoria y materiales de apoyo muestra, coteja que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas y autoriza la reproducción.
44	Proveedor	Se entera de la autorización de la impresión de la convocatoria y materiales de apoyo muestra, reproduce y entrega a la Dirección de Administración, con la factura correspondiente.

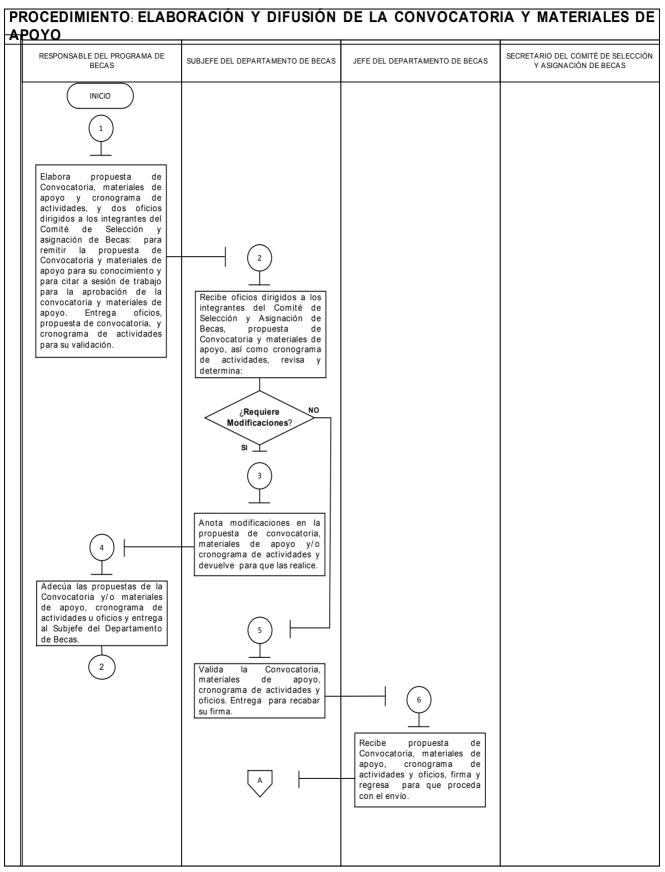


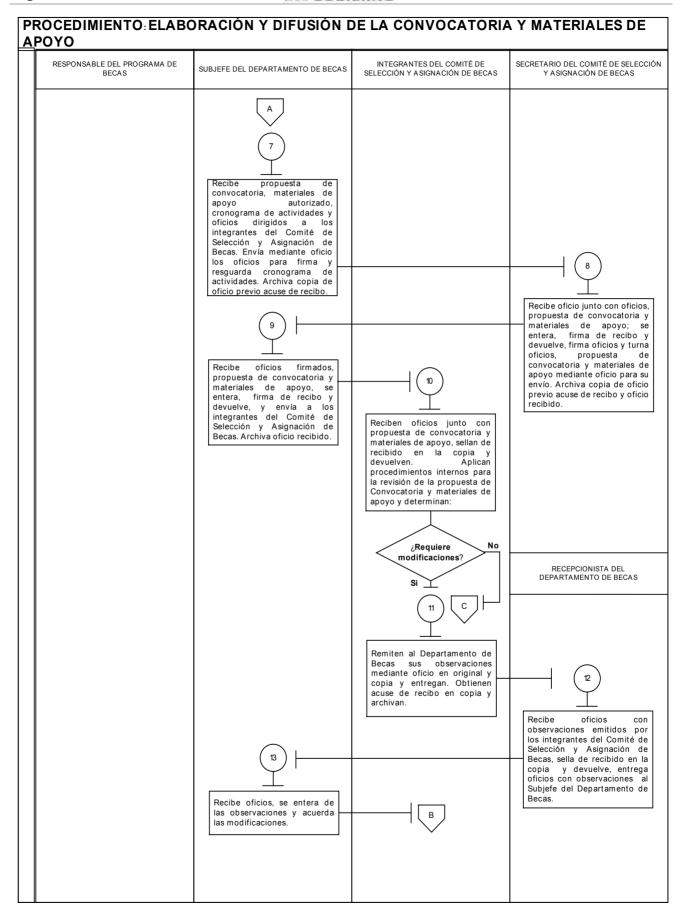
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
45	Dirección de Administración	Recibe convocatoria, material de apoyo impresos y factura. Aplica procedimientos internos para el pago al Proveedor e informa vía telefónica, al Departamento de Becas a través de la Secretaria del Departamento de Becas, que están disponibles los materiales para su entrega.
46	Secretaria del Departamento de Becas	Recibe llamada telefónica, se entera que la convocatoria y material de apoyo están disponibles, requisita formato "Requisición y Suministro de Bienes" F-205322003/01/15 y remite al Jefe del Departamento de Becas para firma.
47	Jefe del Departamento de Becas	Recibe formato "Requisición y Suministro de Bienes" F-205322003/01/15, firma y devuelve a la Secretaria del Departamento de Becas para su trámite.
48	Secretaria del Departamento de Becas	Recibe formato "Requisición y Suministro de Bienes" F-205322003/01/15 firmado y entrega al Responsable del Programa de Becas, para que entregue los impresos en el Almacén de Papelería de la Secretaría de Educación.
49	Responsable del Programa de Becas	Recibe formato "Requisición y Suministro de Bienes" firmadoF-205322003/01/15, se presenta en el Almacén de Papelería de la Secretaría de Educación, y entrega formato "Requisición y Suministro de Bienes" en original y copia.
50	Almacén de Papelería de la Secretaria de Educación	Recibe formato "Requisición y Suministro de Bienes" en original y copia, sella de recibido en la copia de acuse y devuelve. Hace entrega de convocatorias y materiales de apoyo, firma de recibo el Responsable del Programa de Becas en el formato "Requisición y Suministro de Bienes", obtiene firma de acuse y resguarda.
51	Responsable del Programa de Becas	Recibe formato "Requisición y Suministro de Bienes"F-205322003/01/15firma de recibo en la copia y devuelve, recibe convocatoria y materiales de apoyo impresos. Resguarda formato original, elabora oficios dirigidos a las Instituciones Educativas Públicas o Escuelas Particulares Incorporadas que correspondan para entrega y difusión de la convocatoria y materiales de apoyo y turna al Jefe del Departamento de Becas para firma. Resguarda temporalmente convocatoria y materiales de apoyo impresos.
52	Jefe del Departamento de Becas	Recibe oficios, se entera, firma y devuelve al Responsable del Programa de Becas para el envío de convocatorias y materiales de apoyo impresos.
53	Responsable del Programa de Becas	Recibe oficios firmados y entrega a los Auxiliares Administrativos con las convocatorias y materiales de apoyo impresos, para su entrega a las Instituciones Educativas Públicas y Escuelas Particulares Incorporadas para su difusión.
54	Auxiliares Administrativos	Reciben oficios firmados, convocatorias y materiales de apoyo impresos. Preparan por Instituciones Educativas Públicas y Escuelas Particulares Incorporadas según correspondan, obtienen copia de los oficios para acuse y los entregan a las Instituciones Educativas Públicas y Escuelas Particulares Incorporadas que correspondan. Obtiene sello de recibido en las copias de oficio y archivan.
55	Instituciones Educativas Públicas y Escuelas Particulares Incorporadas a la Secretaría de Educación, así como organismos vinculados con la cultura y el deporte	Reciben oficios, convocatoria y materiales de apoyo impresos, sellan de recibido en las copias de acuse y devuelven. Aplican procedimientos internos para la difusión de la misma.

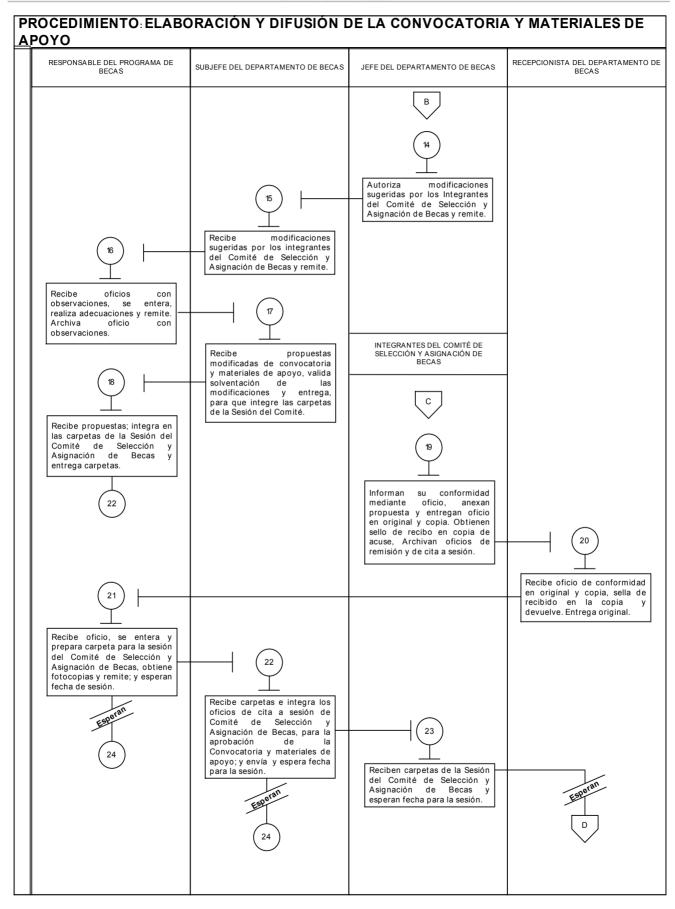
Se conecta con el procedimiento "Registro de Solicitudes y Recepción de Expedientes".



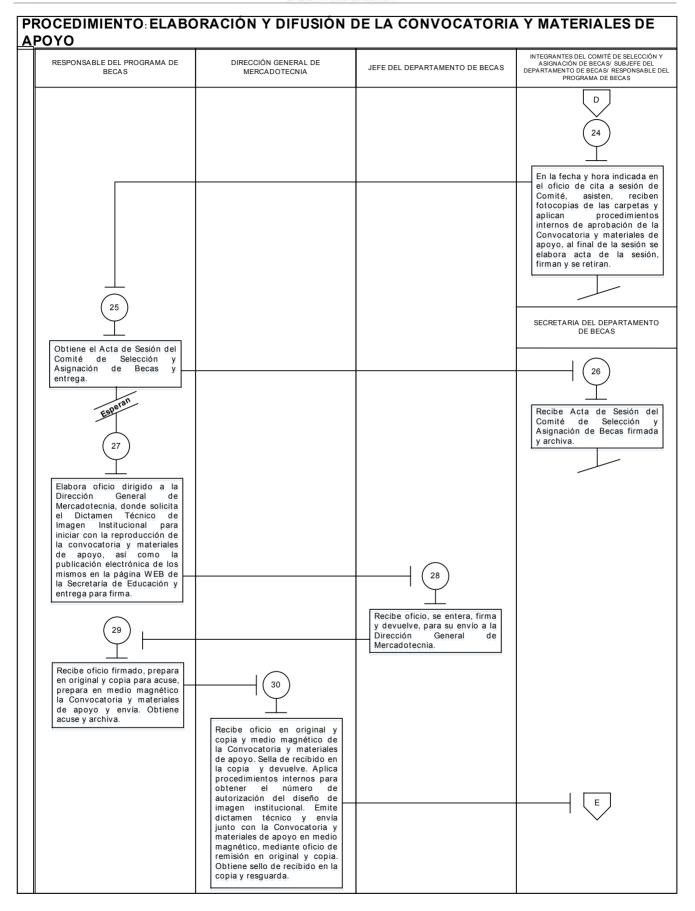
#### DIAGRAMACIÓN

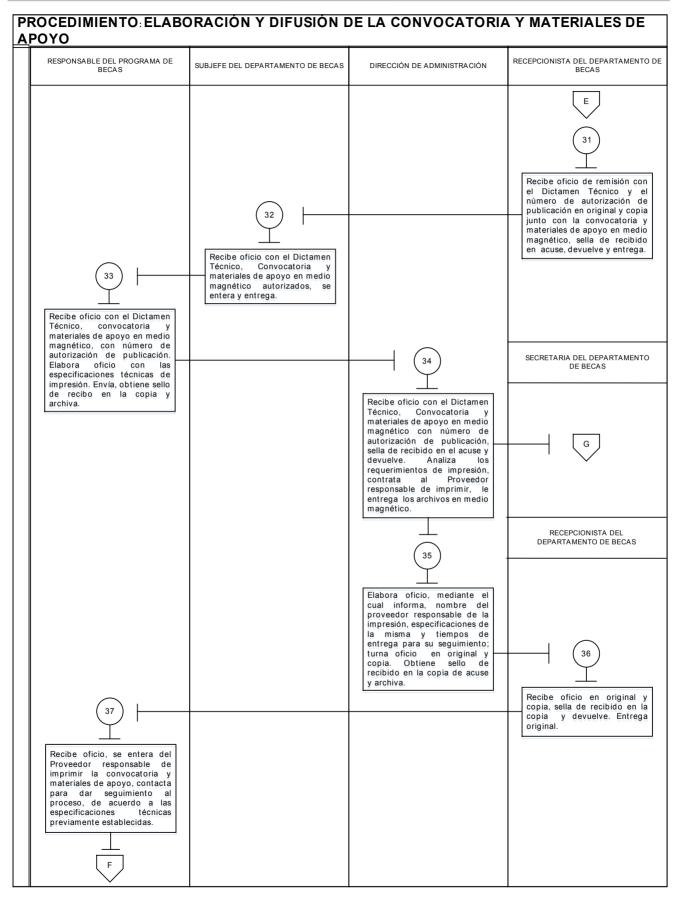


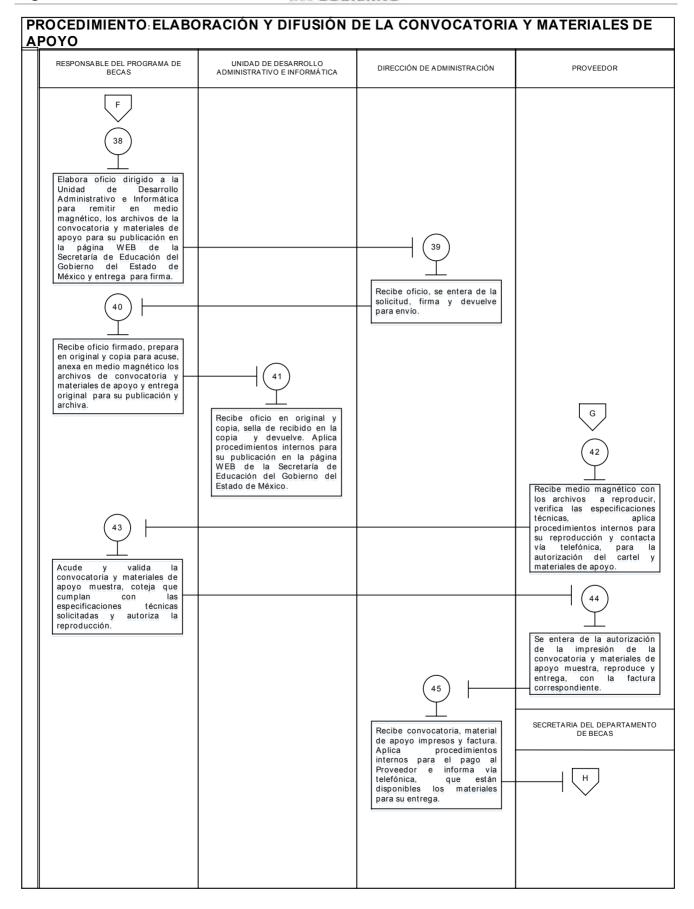


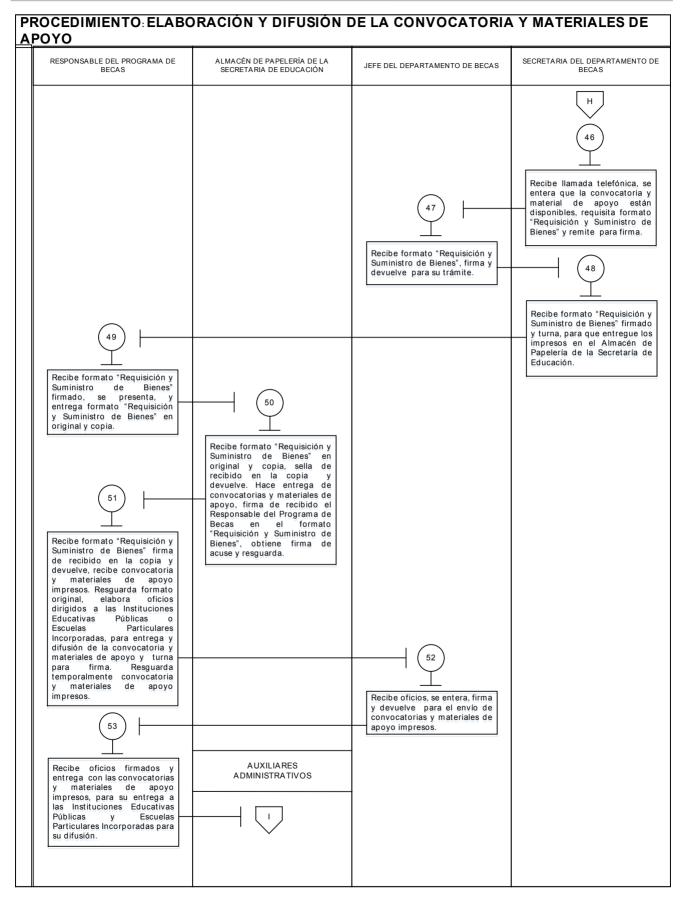




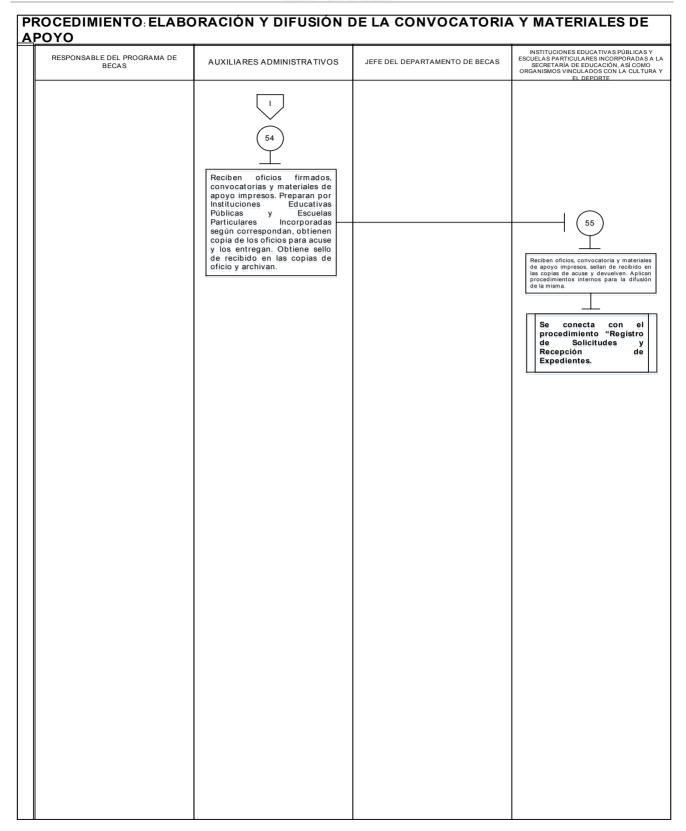












# **MEDICIÓN**

Indicador para medir el grado de eficiencia del Departamento de Becas, conforme a la entrega física de los carteles y materiales de apoyo.



Número de convocatorias y materiales de apoyo entregados a las Instituciones Educativas Públicas o Escuelas Particulares Incorporadas.

X 100 =

Porcentaje de eficiencia del Departamento de Becas en la difusión de la convocatoria y materiales de apoyo.

Número de convocatorias y materiales de apoyo impresos.

# Registro de Evidencias

- El número de convocatorias y materiales de apoyo impresos se registra con el Formato Requisición y Suministro de Bienes, mismo que se resguarda una copia en los archivos del Departamento de Becas.
- El número de convocatorias y materiales de apoyo entregados, se registran con los oficios dirigidos a las Instituciones Educativas Públicas o Escuelas Particulares Incorporadas para entrega, difusión de la convocatoria y materiales de apoyo entregados, los cuales se resguardan en los archivos del Departamento de Becas.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS** 

Formato "Requisición y Suministro de Bienes." F-205322003/01/15.



Secretaria de Educación Subsecretaria de Flaneación y Administración Dirección General de Administración y Finanzas Dirección de Administración



Vite at lave L/ DONTHOL OF AUMICIN REQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES E-AROSAGÓN REGISTERNE NEC SF NOMERE DELPROCEAMA у пексиноск (f) receits B/C-AVE 19/ OBSERVACIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE MEDIDA METADOMES IN LA EMPORATE MANUAL HOTA: RICLG 23/ DIRECCION DE ADMINISTRACION 21/ DEF DE MOG. WISLPUESTAL VO BO. SASMANT SC MOLDOSTIC VIS 100/016 AUTORIZÓ NOMBRE 1 FIRMS NOMBRE VEIRNA



# INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE REQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES F-205322003/01/16

**Objetivo:** Mantener el registro de los materiales solicitados para la difusión de la convocatoria y los materiales de apoyo a las Instituciones Educativas.

Distribución y Destinatarios: Se imprimen en original y copia la original para el almacén de papelería y la copia para archivo del Departamento de Becas.

	epartamento de Becas.	DECORIDOIÓN
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número de folio	Espacio para uso exclusivo de la Dirección de Administración, quien anotará el número de control interno que se asigne a las requisiciones presentadas.
2	Control de almacén	Espacio para uso exclusivo del almacén, quien anotará el número de control de las salidas del almacén.
3	Secretaría	Registrar el nombre de la Secretaría a la que se encuentra adscrita la unidad administrativa solicitante.
4	Subsecretaría	Escribir el nombre de la Subsecretaría a la que se encuentra adscrita la unidad administrativa solicitante.
5	Dirección	Anotar el nombre de la Dirección a la que se encuentra adscrita la unidad administrativa solicitante.
6	Subdirección/Unidad	Escribir el nombre de la Subdirección y/o Unidad a la que se encuentra adscrita la unidad administrativa solicitante.
7	Departamento/Delegación	Anotar el nombre del Departamento o Delegación a la que se encuentra adscrita la unidad administrativa solicitante.
8	Clave del programa	Registrar la clave que le corresponde al programa que se afectará por el suministro de los bienes.
9	Nombre del programa	Escribir la denominación del programa al que están destinados los bienes.
10	Fecha de	Anotar el día, mes y año en el que se emite la requisición, en que se requieren los bienes, en que se recibe la solicitud y en que se proporcionan al solicitante.
11	No. Prog.	Escribir el número consecutivo que le corresponde a cada artículo solicitado.
12	Clave del artículo	Registrar la clave que le corresponde a cada artículo solicitado, de acuerdo al catálogo de bienes que maneja la Dirección de Administración.
13	Descripción del artículo	Anotar las características y especificaciones del artículo.
14	Unidad de medida	Escribir la letra que identifique la unidad de medida de acuerdo a las características específicas, tomando en consideración las unidades de medida indicadas con (*).
15	Cantidad solicitada	Anotar en este espacio con número la cantidad de artículos que solicita.
	Cantidad solicitada autorizada	Espacio para uso exclusivo de la Dirección de Administración, quien llenará en relación a la cantidad de bienes que autoriza y sean suministrados.
16	Precio unitario	Espacio para uso exclusivo de la Dirección de Administración, quien escribirá el precio de cada artículo solicitado.
17	Importe	Espacio para uso exclusivo de la Dirección de Administración.
18	Clave contable	Espacio para uso exclusivo de la Dirección de Administración, quien escribirá la suma de los precios unitarios de los artículos en función de la cantidad solicitada.
19	Observaciones de la Dirección de Administración	La Dirección de Administración anotará las observaciones que considere convenientes.
20	Observaciones de la Dirección de Finanzas	La Dirección de Finanzas anotará las observaciones que considere convenientes.
21	Total	Anotar la cantidad que resulte de sumar el importe de todos los artículos solicitados.
22	Titular de la dependencia	Firma del titular de la dependencia solicitada.
23	Dirección de Administración	Firma del titular de la Dirección de Administración que autoriza el suministro de los bienes solicitados.
24	Dirección de Finanzas	Firma de visto bueno el titular de la Dirección de Finanzas, cuando el suministro de los bienes implique la compra de los mismos, fuera del concurso o la afectación de partidas presupuestales en forma adicional o no programada.
25	Dirección General de Administración y Finanzas	Firma del titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, cuando se requiera adquirir los bienes para su suministro.
_		



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BECAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2016
Código:	205322003-02
Página:	

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE SOLICITUDES Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES.

**OBJETIVO** 

Controlar el número de estudiantes de la entidad, inscritos en instituciones educativas públicas y escuelas particulares del Estado de México incorporadas a la Secretaría de Educación, así como participantes de organismos vinculados con la cultura y el deporte, que aspiran a obtener una beca, mediante el registro de solicitudes y recepción de expedientes.

## **ALCANCE**

Aplica a todo el personal del Departamento de Becas que es el responsable de llevar un control del registro informático de los estudiantes de la entidad, que aspiran a obtener una beca y la recepción de los expedientes por medio de un sistema informático, así como a todos los alumnos que aspiran a obtener una beca de instituciones educativas, públicas y escuelas particulares del Estado de México, así como participantes de organismos vinculados con la cultura y el deporte.

## **REFERENCIAS**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículo 19, fracción V. Artículo 30, fracción XIV. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo II, De las Atribuciones del Secretario. Artículo 6, fracción XV.
   Capítulo VI, De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Artículo 20, fracción VI. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001. Reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas, Capítulo Cuarto, Sección Segunda, Artículo 34, fracción II. Gaceta del Gobierno, 14 de marzo del 2003.
   Reformas y adiciones.
- Acuerdo número 08/09/14 por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Becas Nacionales Manutención-Estado de México (antes PRONABES), publicadas mediante Diverso 708. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2013. Numeral 5, fracción VI y VII. Diario Oficial de la Federación, 22 de septiembre del 2014.
- Reglas de Operación del Programa para Estudiantes Destacados en Escuelas Normales, 4.4.1. Criterios de Selección, 4.4.1.2.
   Transparencia. Gaceta del Gobierno, 28 de agosto de 2014.
- Reglas de Operación del Programa para Estudiantes Indígenas, 4.4.1. Criterios de Selección, 4.4.1.2. Transparencia. Gaceta del Gobierno, 28 de agosto de 2014.
- Reglas de Operación del Programa de Becas para Discapacidad, 4.4.1. Criterios de Selección, 4.4.1.2. Transparencia. Gaceta del Gobierno, 28 de agosto de 2014.
- Reglas de Operación del Programa de Becas para Madres de Familia que se Encuentran Estudiando, 4.4.1. Criterios de Selección, 4.4.1.2. Transparencia. Gaceta del Gobierno, 28 de agosto de 2014.
- Reglas de Operación del Programa de Becas para Estudiantes del Estado de México en la Universidad Nacional Autónoma de México, el Instituto Politécnico Nacional y la Universidad Autónoma Metropolitana (PROBEMEX), 4.4.1. Criterios de Selección, 4.4.1.2. Transparencia. Gaceta de Gobierno, 28 de agosto de 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, 205322003: Departamento de Becas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo del 2012.

# **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Becas es la unidad administrativa que controla el registro de las solicitudes de los aspirantes a los Programas de Becas que ofrece la Secretaría de Educación, así como de la recepción de los expedientes que entregan los solicitantes.



## La Coordinación de Gestión Gubernamental deberá:

 Convocar a reunión al Subjefe del Departamento de Becas, con el objetivo de llevar a cabo la presentación del diseño de la plataforma digital, para el registro de los solicitantes y autorización.

# El Jefe del Departamento de Becas deberá:

- Revisar, autorizar y firmar los oficios y cronogramas de actividades del programa de becas correspondiente.
- Revisar, autorizar y firmar las estrategias para la recepción de la documentación, del programa correspondiente.

## El Subjefe del Departamento de Becas deberá:

- Revisar los oficios y cronograma correspondiente, para el registro de solicitudes y recepción de expedientes.
- Acudir con el Responsable del Programa de Becas y el Responsable del Área de Sistemas y Bases de Datos del Departamento de Becas del Departamento de Becas, a las reuniones de trabajo con la Coordinación de Gestión Gubernamental.
- Revisar y dar el visto bueno a las estrategias para la recepción de los expedientes del Programa de Becas correspondiente.

#### La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:

• Recibir oficio de solicitud para dar de alta la liga de la página WEB de la Secretaría de Educación, donde se deberán registrar los aspirantes al Programa de Becas.

## El Responsable del Departamento de Becas deberá:

- Elaborar oficio dirigido a la Coordinación de Gestión Gubernamental, donde solicita el diseño de la plataforma digital, para registrar electrónicamente a los aspirantes a algún programa de becas.
- Elaborar cronograma de actividades para el registro de solicitudes y recepción de expedientes.
- Informar de manera personal, vía telefónica o mediante oficio a los Auxiliares Administrativos, Centros de Recepción y/o Escuelas Participantes la fecha del Registro de Solicitudes, a fin de que proporcionen atención a los interesados respecto de las dudas o aclaraciones que presenten.
- Realizar el seguimiento de los registros de solicitantes, hasta que concluya el periodo, conforme a lo establecido en la convocatoria del Programa de Becas correspondiente.
- Elaborar y enviar la propuesta de estrategias y fechas para la recepción de expedientes de solicitud de beca, a los Centros de Recepción y/o Escuelas Participantes.
- Elaborar el oficio dirigido a los Centros de Recepción y/o Escuelas Participantes, para darles a conocer los criterios de integración de los expedientes y fechas de entrega de los mismos.
- Recibir el oficio de entrega de expedientes y coordinar a los Auxiliares Administrativos, para la captura de folios de expedientes en el sistema diseñado por la Coordinación de Gestión Gubernamental, para el control electrónico de expedientes recibidos.
- Realizar la conciliación de expedientes recibidos y registrados en el sistema diseñado por la Coordinación de Gestión Gubernamental, con el resultado de expedientes físicamente recibidos y determinar el universo de expedientes a revisar.

# El Responsable del Área de Sistemas y Base de Datos deberá:

- Elaborar oficio dirigido a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática donde solicita la publicación de la liga en la página WEB, de la Secretaría de Educación para realizar el registro de solicitantes.
- Informar al Responsable del Programa de Becas que la liga en la página WEB de la Secretaría de Educación, para realizar el registro de solicitantes está publicada.

#### Los Auxiliares Administrativos deberán:



- Recibir los expedientes de las solicitudes de beca del programa correspondiente de los Centros de Recepción, escuelas participantes y/o de manera directa de los solicitantes a algún programa de becas.
- Capturar los folios de los expedientes recibidos en el sistema diseñado por la Coordinación de Gestión Gubernamental, para el programa de becas que corresponda.
- Preparar los expedientes recibidos para su posterior revisión.
- Proporcionar a los interesados que así lo requieran, la información necesaria para llevar a cabo su registro electrónico de manera oportuna y gratuita.

# Los Centros de Recepción y/o Escuelas Participantes deberán:

- Proporcionar a los interesados que así lo requieran, la información necesaria para llevar a cabo su registro electrónico de manera oportuna y gratuita.
- Recibir los materiales de apoyo y criterios de integración de expedientes.
- Recibir los expedientes de los aspirantes a ingresar al Programa de Becas que hayan elegido y enviar mediante oficio al Departamento de Becas.

#### El estudiante deberá:

Base de Datos:

- Consultar la Convocatoria del Programa de Becas por el que desea participar.
- Revisar las fechas de registro de solicitud que corresponda a su nivel educativo y/o a la primera letra de su primer apellido.
- Ingresar a la liga de registro que corresponda al programa por el que desea participar, publicada en la página WEB de la Secretaría de Educación.
- Hacer su registro de solicitud de beca y conformar el expediente con el soporte documental establecido en la Convocatoria del Programa, por el que desea participar y entregar en la fecha y lugar establecidos en el Formato Único de Registro (FUR).

**DEFINICIONES** 

Centros de Recepción y/o Escuelas Oficinas de dependencias gubernamentales y/o escuelas participantes, en las Participantes: cuales los servidores públicos brindan atención al público en general, a petición expresa del Departamento de Becas. Registro: Conjunto de datos capturados por el estudiante, a través de un medio electrónico en el sistema informático diseñado por la Coordinación de Gestión Gubernamental, para la captura de datos personales del solicitante en el programa de becas de su elección. Formato Único de Registro (FUR): Formato impreso que se obtiene en el sistema informático diseñado por la Coordinación de Gestión Gubernamental, para la captura de datos personales del solicitante en el programa de becas de su elección, el cual incluye un número de folio de registro. Folio de Registro: Conjunto de caracteres alfanumérico en orden progresivo, que origina el sistema informático del programa de becas correspondiente, a cada uno de los registros realizados y que servirá de identificación del solicitante para verificar si es beneficiario o no de la beca solicitada. **Expediente:** Conjunto de documentos que el aspirante a la beca de su elección deberá entregar de acuerdo a lo establecido en la convocatoria y normatividad correspondiente.

Personales.

Conjunto de registros electrónicos generados por el aspirante a la beca de su elección, los cuales son resguardados por la Coordinación de Gestión Gubernamental conforme a lo establecido por la Ley de Protección de Datos



**INSUMOS** 

- Registro electrónico realizado por el solicitante de la beca en el sistema diseñado por la Coordinación de Gestión Gubernamental, para la captura de datos personales del solicitante en el programa de becas de su elección.
- Expediente conformado con los Documentos establecidos en la convocatoria, del programa de becas correspondiente.
- Base de datos de los registros electrónicos generados por el aspirante a la beca de su elección.

**RESULTADO** 

 Número de solicitantes registrados, total de expedientes recibidos y padrón sistematizado de aspirantes al programa de becas correspondiente.

# INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Difusión de la Convocatoria y Materiales de Apoyo.
- Revisión de los Expedientes de Solicitudes y Asignación de Becas.

**POLÍTICAS** 

El registro de las solicitudes se realizará en medio electrónico en el sistema diseñado por la Coordinación de Gestión Gubernamental, para la captura de datos personales del solicitante en el programa de becas de su elección, la cual se localizará en la página WEB establecida para tal efecto en la página de la Secretaría de Educación.

El correcto llenado del Formato Único de Registro (FUR) será responsabilidad absoluta del solicitante, por lo que deberá confirmar que la información capturada no contenga errores y sea real.

La Clave del Centro de Trabajo (CCT) de la institución educativa en la que el alumno se encuentra inscrito es un dato indispensable para el llenado correcto de la solicitud, por lo que deberá solicitarla con anterioridad al registro electrónico de la solicitud, corroborando que corresponda a su institución educativa.

El interesado deberá imprimir el Formato Único de Registro (FUR), el cual contendrá el folio de participación asignado por el sistema, siendo necesario para realizar todos los trámites correspondientes a la solicitud realizada. Dicho formato deberá ser integrado en el expediente que se entregará en el lugar y fecha establecidos en este mismo formato.

Será responsabilidad del interesado, entregar el expediente con los documentos establecidos en la convocatoria del programa de becas de su elección, en los lugares y fechas previamente establecidos en el Formato Único de Registro (FUR).

Los Centros de Recepción y/o Escuelas Participantes, deberán proporcionar a los interesados que así lo requieran, la información necesaria para llevar a cabo su registro electrónico de manera oportuna y gratuita. Así también serán los responsables de recibir los expedientes de los aspirantes a ingresar al Programa de Becas y remitir mediante oficio al Departamento de Becas.

El Departamento de Becas podrá recibir los expedientes de manera directa de los solicitantes a los diferentes programas de becas.

El registro de solicitudes y la entrega de expedientes se realizarán en estricto apego a lo establecido en el Reglamento de Becas y/o Reglas de Operación, y la Convocatoria correspondiente.

Los expedientes deberán estar integrados conforme a lo establecido en la convocatoria correspondiente, mediante un sistema informático; a fin de contar con los elementos suficientes para determinar el universo de la demanda de becas por tipo de programa.

Una vez concluido el periodo de entrega de expedientes establecido en la convocatoria correspondiente, no se admitirán fuera del tiempo establecido.

Será causa de cancelación de la solicitud de la beca, el registro duplicado en el mismo u otro programa de becas.

Sólo podrá participar un integrante por familia sin considerar el nivel educativo que curse, con excepción del Programa de Becas para Discapacidad y Programa Nacional de Becas para Educación Superior de Manutención-Estado de México, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación correspondientes.

Se deberá hacer del conocimiento de los participantes, que en caso de detectar alteración en los documentos o falsedad en la información, se procederá a cancelar la beca aun cuando ya se haya asignado.



**DESARROLLO** 

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Programa de Becas	Viene del Procedimiento: Elaboración y Difusión de la Convocatoria y Materiales de Apoyo.
		Una vez difundida la convocatoria y materiales de apoyo, a través de la página WEB de la Secretaría de Educación, o por el cartel de la convocatoria y materiales de apoyo impresos, elabora oficio dirigido a la Coordinación de Gestión Gubernamental, donde solicita el diseño de la plataforma digital, para realizar los registros electrónicos de los aspirantes a algún programa de becas. Elabora cronograma de actividades para el registro de solicitudes y recepción de expedientes y entrega junto con oficio al Subjefe del Departamento de Becas para su visto bueno.
2	Subjefe del Departamento de Becas	Recibe oficio dirigido a la Coordinación de Gestión Gubernamental, revisa el cronograma de actividades para el registro de solicitudes y recepción de expedientes y remite al Jefe del Departamento de Becas para firma.
3	Jefe del Departamento de Becas	Recibe oficio y cronograma de actividades, se entera, firma y turna al Responsable del Programa de Becas.
4	Responsable del Programa de Becas	Recibe oficio y cronograma de actividades firmado, prepara copias del oficio y cronograma de actividades y envía a la Coordinación de Gestión Gubernamental. Obtiene sello de recibido en la copia y archiva.
5	Coordinación de Gestión Gubernamental	Recibe oficio y cronograma de actividades en original y copia, sella de recibido en la copia y regresa, se entera de la solicitud y mediante llamada telefónica con el Subjefe del Departamento de Becas, cita a reunión de trabajo con el objetivo de revisar el contenido del Formato Único de Registro (FUR), acordando el lugar, hora y fecha de la misma.
6	Subjefe del Departamento de Becas	Recibe llamada telefónica, acuerda el lugar, hora y fecha de la reunión de trabajo; acude con los Responsables del Programa de Becas y del Área de Sistemas y Bases de Datos a la Coordinación de Gestión Gubernamental; se acuerda el contenido del Formato Único de Registro (FUR) y cronograma de actividades; solicita al Responsable del Área de Sistemas y Bases de Datos del Departamento de Becas, elabore oficio dirigido a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, para solicitar la publicación de la liga en la Página WEB de la Secretaría de Educación.
7	Responsable del Área de Sistemas y Bases de Datos del Departamento de Becas	Elabora oficio dirigido a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, donde solicita la publicación de la liga en la página WEB de la Secretaría de Educación para realizar el registro de solicitantes. Entrega oficio al Subjefe del Departamento de Becas para recabar firma del Jefe del Departamento de Becas.
8	Subjefe del Departamento de Becas	Recibe oficio dirigido a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, donde solicita la publicación de la liga, en la página WEB de la Secretaría de Educación, para realizar el registro de solicitantes y remite al Jefe del Departamento de Becas para su firma.
9	Jefe del Departamento de Becas	Recibe oficio, firma y devuelve al Responsable del Área de Sistemas y Bases de Datos del Departamento de Becas.
10	Responsable del Área de Sistemas y Bases de Datos del Departamento de Becas	Recibe oficio, obtiene copias para acuse y envía a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática. Obtiene sello de recibido en la copia y archiva.
11	Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Recibe oficio, se entera de la solicitud, aplica procedimientos internos para generar y publicar la liga del registro de solicitantes en la página WEB de la Secretaría de Educación e informa al Responsable del Área de Sistemas y Bases de Datos del Departamento de Becas.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
12	Responsable del Área de Sistemas y Bases de Datos del Departamento de Becas	Se entera que la liga está publicada e informa al Responsable del Programa de Becas.
13	Responsable del Programa de Becas	Se entera que la liga está publicada, espera la fecha del registro de solicitudes, informa de manera personal, vía telefónica o mediante oficio a los Auxiliares Administrativos, Centros de Recepción y/o Escuelas Participantes, a fin de que proporcionen atención a los interesados respecto de las dudas o aclaraciones que presenten.
14	Auxiliares Administrativos	Proporcionan atención a los interesados que así lo requieran, respecto a la información necesaria para llevar a cabo su registro electrónico de manera oportuna y gratuita.
15	Centros de recepción y/o escuelas participantes	Proporcionan a los interesados que así lo requieran, información necesaria para llevar a cabo su registro electrónico de manera oportuna y gratuita.
16	Estudiante	Consulta convocatoria y materiales de apoyo a través dela página WEB de la Secretaría de Educación, o por el cartel de la convocatoria y los materiales de apoyo impresos, se entera de las fechas de registro, ingresa a la liga de registro publicada en la página WEB de la Secretaría de Educación; en su caso, solicita aclaración de dudas, realiza su registro, y espera publicación de resultados.
17	Responsable del Programa de Becas	Realiza el seguimiento de los registros de solicitantes, hasta que concluya el periodo, conforme a lo establecido en la convocatoria del programa de becas correspondiente.
18	Responsable del Programa de Becas	Elabora propuesta de estrategias y fechas para la recepción de expedientes de solicitud de beca y presenta al Subjefe del Departamento de Becas.
19	Subjefe del Departamento de Becas	Recibe propuesta de estrategias y fechas para la recepción de los expedientes de solicitud de beca, valida y presenta al Jefe del Departamento de Becas.
20	Jefe del Departamento de Becas	Recibe propuesta de estrategias y fechas para la recepción de los expedientes de solicitud de beca, firma y turna al Responsable del Programa de Becas.
21	Responsable del Programa de Becas	Recibe propuesta de estrategias y fechas para la recepción de los expedientes de solicitud de beca firmada, elabora oficio dirigido a los Centros de Recepción y/o Escuelas Participantes, mediante el cual se dan a conocer los criterios de integración de los expedientes y fechas de entrega de los mismos, y turna al Jefe del Departamento para su firma.
22	Jefe del Departamento de Becas	Recibe oficio, firma y devuelve al Responsable del Programa de Becas, para su envío.
23	Responsable del Programa de Becas	Recibe oficio firmado, obtiene copias para acuse de recibo y envía a los Centros de Recepción y/o Escuelas participantes. Obtiene sello de recibido en las copias de acuse y archiva.
24	Centros de Recepción y/o Escuelas Participantes	Reciben oficio mediante el cual se dan a conocer los criterios de integración de los expedientes y fechas de entrega de los mismos, firman acuse del oficio y devuelven.
25	Centros de Recepción y/o Escuelas Participantes	En las fechas establecidas en la convocatoria, reciben los expedientes de los aspirantes a ingresar al Programa de Becas correspondiente. Concluido el periodo de recepción, conforme a la fecha de entrega previamente establecida, remiten los expedientes, mediante oficio a los Auxiliares Administrativos, obtienen acuse y archivan.
26	Auxiliares Administrativos	Reciben oficio de entrega de expedientes, verifican la cantidad de expedientes recibidos, sellan, firman de recibido y remiten al Responsable del Programa de Becas.
27	Responsable del Programa de Becas	Recibe oficio de entrega de expedientes, coordina a los Auxiliares Administrativos, para la captura de folios de expedientes en el sistema diseñado por la Coordinación de Gestión Gubernamental, para el control electrónico de expedientes recibidos.

29



# No. UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO

28 Auxiliares Administrativos

Responsable del Programa de Becas

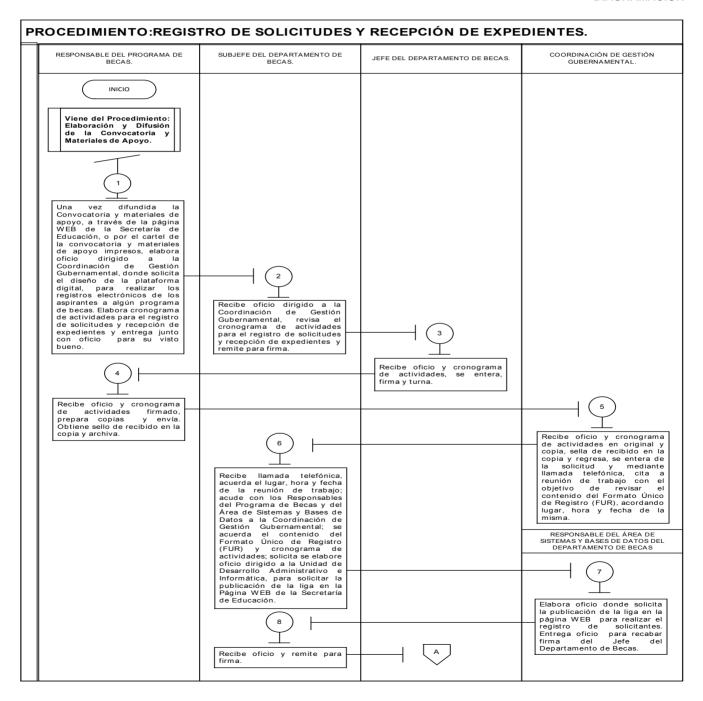
## **ACTIVIDAD**

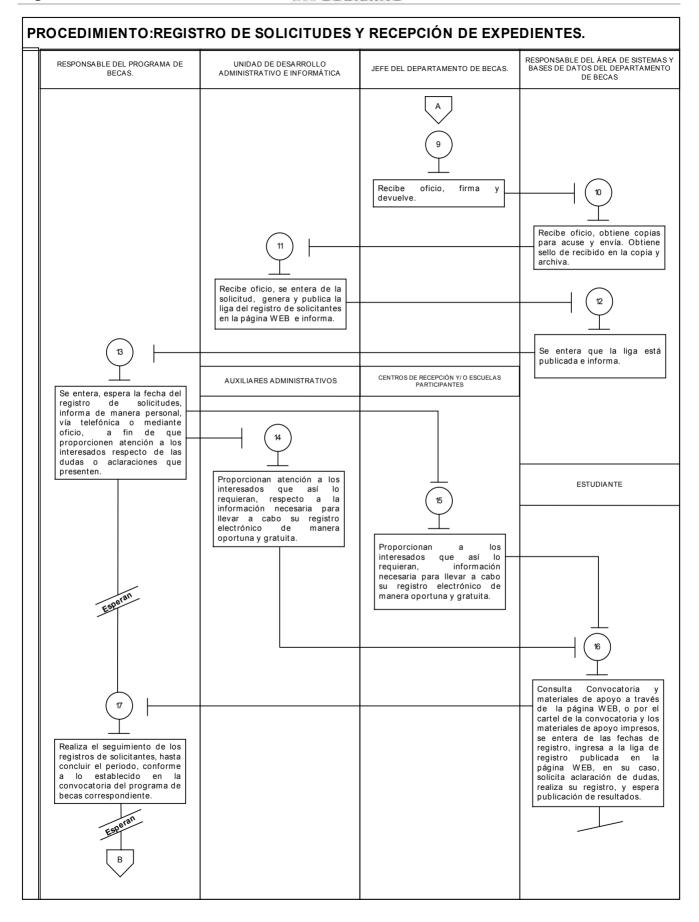
Reciben instrucciones del Responsable del Programa de Becas, para iniciar la captura de folios de expedientes de solicitud de beca, en el sistema diseñado por la Coordinación de Gestión Gubernamental, para el control electrónico de expedientes recibidos. Preparan expedientes de solicitud de beca para su revisión.

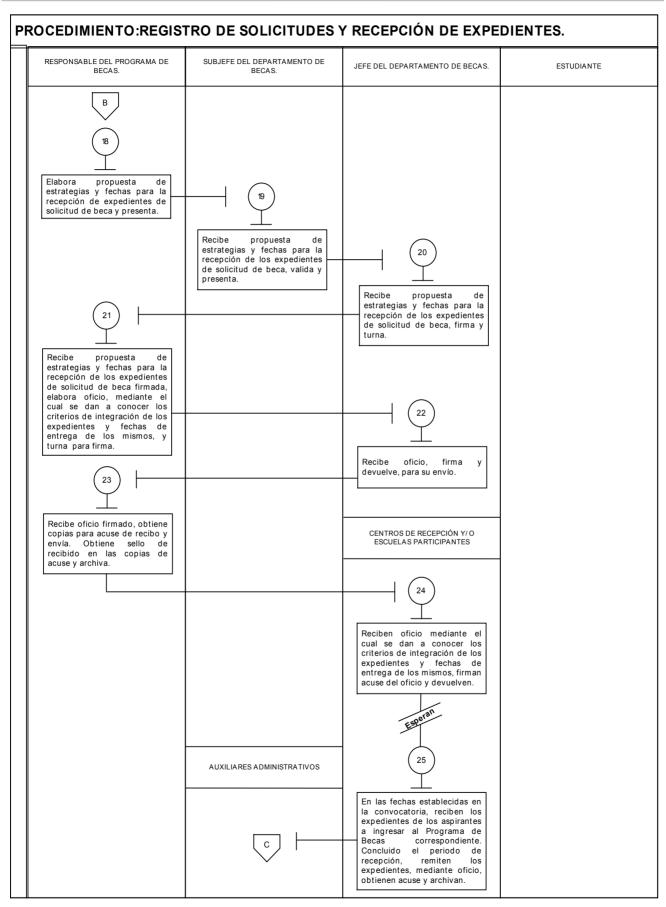
Realiza la conciliación de expedientes recibidos y registrados en el sistema diseñado por la Coordinación de Gestión Gubernamental con el resultado de expedientes físicamente recibidos, y se entera del número de expedientes a revisar.

Se conecta con el procedimiento "Revisión de los Expedientes de Solicitudes y Asignación de Becas."

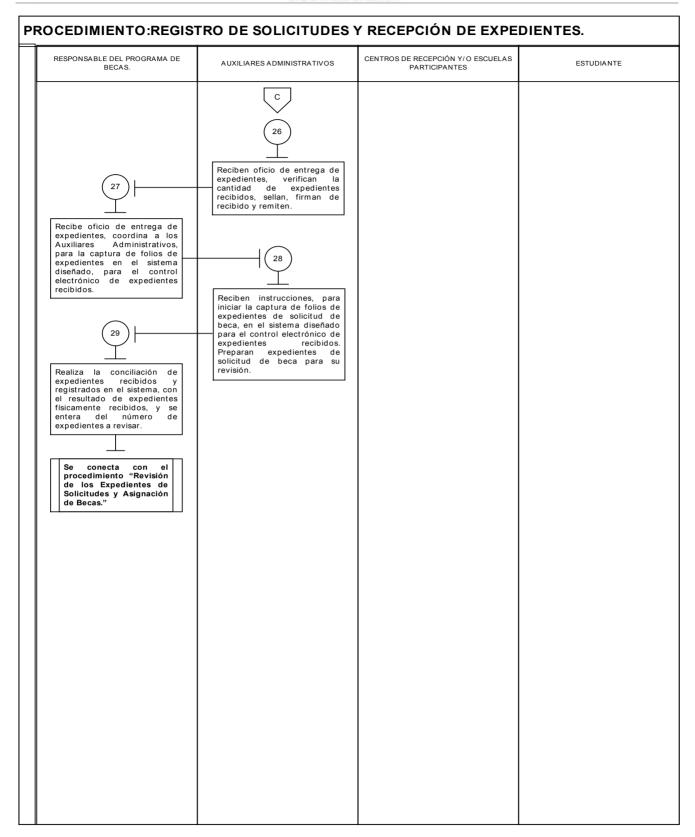
#### DIAGRAMACIÓN











# **MEDICIÓN**

Indicador que mide la respuesta de los solicitantes en la entrega del expediente de solicitud de beca, como resultado de la realización de su registro electrónico.

Número de expedientes de solicitud de beca recibidos.

X 100 =

Porcentaje de cumplimiento en la entrega de expedientes de solicitud de beca

Número de registros realizados en la Página WEB de la Secretaría de Educación.

# Registro de Evidencias

• El número de registros de solicitud de beca se registran en el Sistema diseñado por la Coordinación de Gestión Gubernamental, para el control electrónico de los expedientes recibidos.

# **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Formato Único de Registro (FUR).F-205322003/02/16.

• El Formato Único de Registro (FUR), se localiza accediendo a la página <a href="http://seduc.edomex.gob.mx/">http://seduc.edomex.gob.mx/</a> ingresando al icono del programa de su elección, en el apartado de **SOLICITANTES**, en las fechas establecidas para el registro del Programa de Becas correspondiente.



1/9/2014

#### COMPROBANTE DIGITAL:

LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁS REALIZARLA DEl 92 y 03 de Septiembre de 2014. De EN TU INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN LAS SIGUIENTES FECHAS: Junes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

La entrega de la documentación señalada en la convocatoria es responsabilidad única del solicitante y deberá entregarse en el lugar señalado y únicamente en las fechas indicadas. No habrá entregas extemporáneas.

DEBERÁS CONSERVAR UNA IMPRESIÓN DE ESTA SOLICITUD PARA DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE LA BECA.

Los resultados serán publicados el dia 07 de octubre de 2014 en la página www.edomex.gob.mx/educación/becas dando clic en el icono de Becas para Estudiantes Destacados en Escuelas Normales, en el apartado de Solicitantes, ingresando con el Folio asignado por el sistema.

La impresión del Dictamen de asignación de beca será en el periodo comprendido del 07 al 10 de octubre de 2014, debiendo realizar dos impresiones, una para entregar en la institución educativa donde realizas tus estudios y otra para tu expediente personal; en este se especificará el monto de la beca, duración del beneficio y forma de pago.

Asimismo, de conformidad con el artículo 19 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, los datos personales recabados, serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema FURWEB-Estudiantes Destacados en Escuelas Normales, conforme a lo establecido por los artículos 2 fracción II y 25 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 3.06, 3.20, 3.22 y 3.23 del Regiamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa-

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información proporcionada es verídica y que es de mi conocimiento que el Programa de Becas para Estudiantes Destacados en Escuelas Normales es un programa de apoyo a los estudiantes mexiquenses de bajos recursos que desean continuar su educación en alguna institución normal del Subeistema Educativo Estatal. Autorizo que el personal del Departamento de Becas pueda verificar los datos asentados en esta solicitud y en caso de encontrarse faisedad en los mismos, podrá ser motivo de que el apoyo se cancele aun cuando ya se haya asignado. Al firmar la presente solicitud manifiesto conocer los derechos y las obligaciones asociados al Programa de Becas para Estudiantes Destacados en Escuelas Normales y me comprometo a cumplir con las responsabilidades que se deriven de la asignación de la beca.

41/	NOMBRE CECHA	v	ETDMA DEL	ALTIMINO/AS
40	NOMBRE, FECHA		LIKMY DEF	ALUMNU(A)

42/ NOMBRE, FECHA Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA SOLICITUD EN LA INSTITUCIÓN

> PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE BECAS

2-	
3	-
4.	
5	(D)
6-	
7	
8	
9	
10	

# INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO ÚNICO DE REGISTRO (FUR)

F-205322003/02/16.

Objetivo: El formato se llena de forma electrónica, con la finalidad de registrar al solicitante en el Programa de Becas correspondiente.

Distribución y Destinatarios: El formato se llena de forma electrónica, con la finalidad de registrar al solicitante en el Programa de Becas correspondiente.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN CAMPOS DEL FUR	
1	FOLIO	FOLIO (ALGORITMO), ASIGNADO POR EL SISTEMA.	
2	CÓDIGO DE BARRAS FOLIO_FUR	FOLIO FUR ASIGNADO POR EL SISTEMA.	
3	FECHA DE REGISTRO	FECHA ACTUALIZADA DE REGISTRO.	
4	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR	NOMBRE DE LA SECRETARÍA.	
5	PROGRAMA GUBERNAMENTAL	NOMBRE DEL PROGRAMA DE BECAS.	
	DATOS	PERSONALES	
6	PRIMER_APELLIDO (PATERNO)	APELLIDO PATERNO DEL ALUMNO.	
7	SEGUNDO_APELLIDO (MATERNO)	APELLIDO MATERNO DEL ALUMNO.	
8	NOMBRE (S)	NOMBRE (S) DEL ALUMNO.	
9	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO DEL ALUMNO INICIANDO POR DÍA, MES Y AÑO.	
10	GÉNERO (SEXO)	MARCAR HOMBRE O MUJER.	
11	ESTADO CIVIL	ESTADO CIVIL DEL ALUMNO.	
12	NACIONALIDAD	NACIONALIDAD DEL ALUMNO.	
13	ENTIDAD DE NACIMIENTO	ENTIDAD DE NACIMIENTO.	
14	CURP	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN.	
	DC	DMICILIO	
15	CALLE	NOMBRE DE LA CALLE DEL DOMICILIO DEL ALUMNO.	
16	NO. EXTERIOR	NÚMERO EXTERIOR DEL DOMICILIO DEL ALUMNO.	
17	NO. INTERIOR	NÚMERO INTERIOR DEL DOMICILIO DEL ALUMNO.	
18	ENTRE CALLE	ENTRE QUE CALLE SE ENCUENTRA UBICADO EL DOMICILIO DEL ALUMNO.	
19	Y CALLE	ENTRE QUE OTRA CALLE SE ENCUENTRA UBICADO EL DOMICILIO DEL ALUMNO.	
20	OTRA REFERENCIA DEL DOMICILIO	REFERENCIA DEL DOMICILIO DEL ALUMNO.	
21	COLONIA	COLONIA DEL DOMICILIO DEL ALUMNO.	
22	C.P.	CÓDIGO POSTAL DEL DOMICILIO DEL ALUMNO	
23	LOCALIDAD	LOCALIDAD DE UBICACIÓN DEL DOMICILIO DEL ALUMNO.	
24	ENTIDAD	ENTIDAD DEL DOMICILIO DEL ALUMNO.	
25	MUNICIPIO	MUNICIPIO DEL DOMICILIO DEL ALUMNO.	
26	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO FIJO DEL ALUMNO.	
27	TELÉFONO CELULAR O FAX	TELÉFONO CELULAR O FAX DEL ALUMNO.	
28	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)	CORREO ELECTRÓNICO DEL ALUMNO.	
	DATOS ACADÉMICOS (APARTADO B)		
29	MUNICIPIO DE UBICACIÓN DE LA ESCUELA	MUNICIPIO DONDE SE ENCUENTRA UBICADA LA ESCUELA.	
30	CENTRO DE TRABAJO DE LA ESCUELA	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO DE LA ESCUELA.	
31	NIVEL EDUCATIVO	NIVEL EDUCATIVO DEL ALUMNO.	
32	AÑO QUE CURSA	AÑO QUE CURSA EL ALUMNO.	
33	SEMESTRE ACTUAL	SEMESTRE ACTUAL QUE CURSA EL ALUMNO.	
34	PROMEDIO DEL PERIODO	PROMEDIO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR DEL ALUMNO.	



NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN CAMPOS DEL FUR		
35	ALUMNO REGULAR	MARCAR SÍ O NO.		
	DATOS SOC	IOECONÓMICOS		
36	LOCALIDAD DE NACIMIENTO	LOCALIDAD DE NACIMIENTO DEL ALUMNO.		
37	ZONA DE RESIDENCIA	ZONA DE RESIDENCIA DEL ALUMNO.		
38	CUENTA CON ALGÚN APOYO ECONÓMICO O EN ESPECIE	MARCAR SÍ O NO.		
39	MONTO TOTAL DE PERCEPCIONES NETAS MENSUALES	MONTO TOTAL DE PERCEPCIONES NETAS MENSUALES DEL ALUMNO, PADRE, MADRE O TUTOR.		
40	QUIEN MANTIENE AL SOLICITANTE	QUIEN MANTIENE AL ALUMNO.		
	PIE DE PÁGINA			
41	NOMBRE, FECHA Y FIRMA DEL ALUMNO (A)	NOMBRE, FECHA Y FIRMA DEL ALUMNO(A) SOLICITANTE.		
42	NOMBRE, FECHA Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA SOLICITUD EN LA INSTITUCIÓN	NOMBRE, FECHA Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA SOLICITUD EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEL ALUMNO.		

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BECAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2016
Código:	205322003-03
Página:	

## PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUDES Y ASIGNACIÓN DE BECAS.

**OBJETIVO** 

Verificar que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente del Programa de Becas, mediante el sistema diseñado por la Coordinación de Gestión Gubernamental.

# **ALCANCE**

Aplica al personal del Departamento de Becas responsable de revisar, seleccionar y registrar en el Sistema diseñado por la Coordinación de Gestión Gubernamental, el estatus de los expedientes de los solicitantes inscritos en Instituciones Educativas Públicas y Escuelas Particulares Incorporadas a la Secretaría de Educación y organismos vinculados con la cultura y el deporte; que cumplieron con lo establecido en la convocatoria y reglas de operación aplicable en el programa de becas de su elección.

Aplica a los integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas, que aprueban el Dictamen de Asignación del Programa de Becas correspondiente.

# **REFERENCIAS**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 19, fracción V. Artículo 30, fracción XIV. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo II, De las Atribuciones del Secretario, Artículo 6, fracción XV, Capítulo VI, De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 20, fracción VI. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001. Reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas. Capítulo Cuarto, Sección Segunda, Artículo 34, fracción II. Gaceta del Gobierno, 14 de marzo del 2003.
   Reformas y adiciones.
- Acuerdo No. 08/09/14 por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Becas Nacionales Manutención-Estado de México (antes PRONABES), publicadas mediante Diverso 708. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2013. Numeral 5, fracción VI y VII. Diario Oficial de la Federación, 22 de septiembre del 2014.
- Reglas de Operación del Programa para Estudiantes Destacados en Escuelas Normales, 4.4.1. Criterios de Selección, 4.4.1.2.
   Transparencia. Gaceta del Gobierno, 28 de agosto de 2014.
- Reglas de Operación del Programa para Estudiantes Indígenas, 4.4.1. Criterios de Selección, 4.4.1.2. Transparencia. Gaceta del Gobierno, 28 de agosto de 2014.

- Reglas de Operación del Programa de Becas para Discapacidad, 4.4.1. Criterios de Selección, 4.4.1.2. Transparencia. Gaceta del Gobierno. 28 de agosto de 2014.
- Reglas de Operación del Programa de Becas para Madres de Familia que se Encuentran Estudiando, 4.4.1. Criterios de Selección, 4.4.1.2. Transparencia. Gaceta de Gobierno, 28 de agosto de 2014.
- Reglas de Operación del Programa de Becas para Estudiantes del Estado de México en la Universidad Nacional Autónoma de México, el Instituto Politécnico Nacional y la Universidad Autónoma Metropolitana (PROBEMEX), 4.4.1. Criterios de Selección, 4.4.1.2. Transparencia. Gaceta de Gobierno, 28 de agosto de 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa: 205322003. Departamento de Becas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo del 2012.

#### **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Becas, es la unidad administrativa responsable de la revisión, así como de la recepción de los expedientes de los aspirantes, que cumplieron con los requisitos establecidos en la convocatoria del Programa de Becas correspondiente.

#### La Coordinación de Gestión Gubernamental deberá:

- Realizar la programación informática para aplicar los factores de ponderación a cada solicitud, a través del sistema computarizado para determinar el puntaje de cada solicitud junto con el presupuesto asignado de cada vertiente del programa de becas.
- Definir el número de solicitudes de becas beneficiadas.
- Elaborar los listados de los alumnos beneficiados por asignación de beca.
- Diseñar la plataforma digital para la impresión del Dictamen de Asignación de Beca.

## El Jefe de Departamento de Becas deberá:

- Autorizar los factores de ponderación que alimentan al sistema automatizado, para evaluar a los participantes con base a la normatividad vigente.
- Firmar oficios y autorizar la carpeta para de Sesión de Comité de Selección y Asignación de Becas.

#### El Subjefe del Departamento de Becas deberá:

- Validar y dar el visto bueno de los factores de ponderación que alimentan al sistema automatizado, para evaluar a los participantes con base en la normatividad vigente y remitir al Jefe del Departamento.
- Validar y dar el visto bueno a la carpeta, para de Sesión de Comité de Selección y Asignación de Becas.

# La Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática deberá:

Habilitar la liga para la publicación de resultados e impresión de Dictámenes de Asignación de Becas.

#### El Comité de Selección y Asignación de Becas deberá:

- Autorizar los factores de ponderación para la evaluación de candidatos.
- Dictaminar sobre la asignación y renovación de beca de cada vertiente del Programa.
- Resolver las controversias derivadas del proceso.

# Las Instituciones Educativas deberán:

- Recibir del beneficiario copia del acuse del dictamen de asignación de beca del Programa de Becas correspondiente y entregar copia del documento de "Derechos y Obligaciones".
- Elaborar oficio de entrega de acuses de dictámenes y de documentos de "Derechos y Obligaciones" y entregar a la Recepcionista del Departamento de Becas y archivar.



# El Responsable del Programa de Becas deberá:

- Diseñar y elaborar los factores de ponderación que alimentan al sistema automatizado, para seleccionar a los participantes, con base en los lineamientos normativos y enviar a la Coordinación de Gestión Gubernamental.
- Solicitar a la Coordinación de Gestión Gubernamental, el resultando de asignación de becas por nivel educativo, monto mensual y anual.
- Elaborar oficios para los Integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas, preparar la carpeta con propuesta de Dictamen de Asignación de Beca para la Sesión del Comité.
- Solicitar el listado de los alumnos beneficiados a la Coordinación de Gestión Gubernamental, para la publicación de resultados e impresión de los Dictámenes de Asignación de Beca por parte beneficiarios.
- Solicitar a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática la habilitación de la liga para la publicación de resultados e impresión de Dictámenes de Asignación de Becas.
- Verificar la publicación en la página WEB, y atender a los solicitantes que así lo requieran.

#### Los Auxiliares Administrativos deberán:

- Revisar que la información contenida en las solicitudes, corresponda con los datos de la documentación de soporte presentada.
- Recibir los oficios de solicitud de aclaraciones y dar respuesta oportuna al solicitante.
- Recibir los acuses de recibido de los oficios de Dictámenes de Asignación de Becas, así como las copias de los Derechos y
  Obligaciones conforme a las Reglas de Operación de los Diversas Vertientes del Programa de Becas y archivar.
- Atender aclaraciones de los solicitantes no beneficiados, informando a quien lo requiera el motivo de su exclusión del Programa de Becas, dejando evidencia documental de la atención brindada.

# La Secretaria del Departamento de Becas deberá:

 Recibir Dictamen de Asignación de Becas del Programa de Becas correspondiente, entregar copia al Responsable del Programa de Becas y archivar.

# La Recepcionista del Departamento de Becas deberá:

- Recibir documentación oficial y remitir al área correspondiente.
- Recibir oficios de solicitud de aclaraciones de beca y turnar al responsable del Programa de Becas.
- Recibir dictámenes de las Instituciones Educativas con alumnos beneficiarios de los Programas de Becas y entregar a los Auxiliares Administrativos del Programa de Becas.

# Los solicitantes deberán:

 En fecha programada consultar la publicación de resultados, accesando con el folio de registro en la página WEB, de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

**DEFINICIONES** 

FUR: Formato impreso que se obtiene en el sistema informático diseñado por la Coordinación de Gestión Gubernamental, para la captura de datos personales del

solicitante en el programa de becas de su elección, el cual incluye un número de

folio de registro.

Folio de Registro:

Conjunto de caracteres alfanuméricos en orden progresivo, que origina el sistema informático del programa de becas correspondiente, a cada uno de los registros realizados y que servirá de identificación del solicitante para verificar si es

beneficiario o no de la beca solicitada.



**Expediente:** Conjunto de documentos que el aspirante a la beca de su elección deberá entregar

de acuerdo a lo establecido en la convocatoria y normatividad correspondiente.

Revisión: Confrontar la información contenida en la solicitud electrónica (FUR) con los datos

de la documentación presentada por el solicitante, verificando que cumpla con lo

establecido en la normatividad correspondiente.

Selección: Determinar si el expediente cumple con los requisitos establecidos en la

normatividad del programa correspondiente, a fin de realizar el registro en el Sistema diseñado por la Coordinación de Gestión Gubernamental. El sistema determinará automáticamente las solicitudes beneficiadas, conforme al presupuesto

asignado para el Programa de Becas correspondiente.

Asignación: Se refiere al proceso mediante el cual, se determina a los beneficiarios de la beca.

Dictamen de Asignación de Becas: Documento aprobado por el Comité de Selección y Asignación de Becas; el cual

incluye los folios asignados por el sistema a los solicitantes determinados como

beneficiarios de la beca.

Dictamen de Asignación de Becas

Digital:

Documento generado por el Sistema diseñado por la Coordinación de Gestión Gubernamental, sólo en el caso de que el Folio de Registro del alumno resulte beneficiado, el cual deberá ser impreso por el estudiante, y presentado en la

institución educativa correspondiente.

Base de Datos: Conjunto de registros electrónicos generados por los alumnos beneficiarios del

programa de becas de su elección, los cuales son resguardados por la Coordinación de Gestión Gubernamental, conforme a lo establecido por la Ley de Protección de

Datos Personales.

Solicitante: Estudiante que requiere una beca de tipo económico para iniciar, permanecer o

concluir sus estudios.

Beneficiario: El solicitante que cumplió con los requisitos establecidos en la convocatoria, del

programa de becas de su elección y que fue dictaminado de manera favorable como

acreedor a la beca solicitada.

INSUMOS

• Expedientes de los aspirantes, que cumplieron con los requisitos establecidos en la convocatoria del Programa de Becas correspondiente.

**RESULTADOS** 

Dictamen de Asignación de Becas.

# INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de solicitudes y recepción de expedientes.
- Gestión de pago de becas a beneficiarios.

**POLÍTICAS** 

Los solicitantes no podrán estar becados por ningún organismo público o privado al momento de solicitar la beca, con excepción del Programa de Becas para Discapacidad, Programa de Becas para Estudiantes Destacados en Escuelas Normales, Programa de Becas para Madres de Familia que se Encuentran Estudiando y Programa Nacional de Becas para Educación Superior de Manutención-Estado de México, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación correspondientes.

El interesado deberá imprimir por duplicado el Dictamen de Asignación de la Beca en el periodo establecido en la Convocatoria del Programa de Becas correspondiente y entregar una copia en la Institución Educativa de procedencia, toda vez que la falta de impresión del dictamen de asignación de beca será motivo de cancelación de la misma.

En caso de detectar alteración en los documentos o falsedad en la información, se procederá a cancelar la beca aun cuando ya se haya asignado.



Se deberá dar atención a los solicitantes que así lo requieran mediante correo electrónico, vía telefónica, de manera personal o mediante oficio, respecto a la solicitud de aclaración de dudas o inconformidades, en los periodos establecidos en la Convocatoria del Programa de Becas correspondiente y, con base, en el expediente entregado para la obtención de una beca.

Los centros de recepción e instituciones educativas, deberán recibir copia de los dictámenes de asignación de beca y entregar los "Derechos y Obligaciones" a los alumnos beneficiados de los Programas de Becas correspondiente y devolver acuses al Departamento de Becas para su archivo.

**DESARROLLO** 

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Programa de Becas	Viene del Procedimiento: Registro de Solicitudes y Recepción de Expedientes.
		Derivado de la recepción de expedientes, elabora propuesta de guía de revisión de expedientes y envía al Jefe de Departamento de Becas para su aprobación.
2	Jefe del Departamento de Becas	Recibe propuesta de guía de revisión de expedientes, aprueba, e instruye al Responsable del Programa de Becas proporcione capacitación a los Auxiliares Administrativos con base en la guía.
3	Responsable del Programa de Becas	Se entera de instrucción, obtiene copias de la guía y convoca a los Auxiliares administrativos de forma verbal, para capacitación y entrega una copia de la guía.
4	Auxiliares administrativos	Acuden, reciben capacitación y con base en la guía obtenida revisan expedientes y determinan:
		¿Cumplen con los requisitos los expedientes?
5	Auxiliares administrativos	Si cumplen con los requisitos
		Separan los expedientes e informan al Solicitante la fecha programada para consultar la publicación de resultados, en la página WEB de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
		Se conecta con la operación número 31
6	Auxiliares administrativos	No cumplen con los requisitos
		Remiten al Responsable del Programa de Becas los expedientes que no cumplieron con los requisitos establecidos.
7	Responsable del Programa de Becas	Recibe los expedientes que no cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria del programa de becas, valida la procedencia de las incidencias detectadas y devuelve a los Auxiliares Administrativos, para su captura en el sistema diseñado por la Coordinación de Gestión Gubernamental para el control electrónico de los expedientes recibidos con incidencias.
8	Auxiliares administrativos	Reciben los expedientes que no cumplieron con los requisitos establecidos en la convocatoria del programa de becas correspondiente y captura en el sistema diseñado por la Coordinación de Gestión Gubernamental, para el control electrónico de los expedientes recibidos con incidencias y archiva.
9	Responsable del Programa de Becas	Elabora oficio de solicitud de bajas masivas y resultados de la asignación de becas del programa de becas correspondiente, dirigido a la Coordinación de Gestión Gubernamental y remite al Subjefe del Departamento de Becas, para su validación.
10	Subjefe del Departamento de Becas	Recibe oficio de solicitud de bajas masivas y resultados de la asignación de becas del programa de becas, dirigido a la Coordinación de Gestión Gubernamental, valida oficio y remite al Jefe del Departamento de Becas para recabar su firma.
11	Jefe del Departamento de Becas	Recibe oficio de solicitud de bajas masivas y resultados de la asignación de becas del Programa de Becas, dirigido a la Coordinación de Gestión Gubernamental, firma y devuelve al Responsable del Programa de Becas, para su envío a la Coordinación de Gestión Gubernamental.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
12	Responsable del Programa de Becas	Recibe oficio de solicitud de bajas masivas y resultados de la asignación de becas del Programa de Becas, dirigido a la Coordinación de Gestión Gubernamental, prepara oficio en original y copia y envía a la Coordinación de Gestión Gubernamental. Obtiene sello de recibo en la copia y archiva.
13	Coordinación de Gestión Gubernamental	Recibe oficio en original y copia, se entera de la solicitud, firma de recibo, aplica procedimientos internos, elabora oficio en original y copia de respuesta y entrega a la Recepcionista del Departamento de Becas. Obtiene firma de recibo en la copia del acuse y archiva.
14	Recepcionista del Departamento de Becas	Recibe oficio de la Coordinación de Gestión Gubernamental, se entera, firma de recibo y entrega al Subjefe del Departamento de Becas.
15	Subjefe del Departamento de Becas	Recibe oficio de resultados de la asignación de becas del programa de becas, y remite al Responsable del Programa de Becas, a fin de preparar la carpeta de Sesión de Comité con propuesta de Dictamen de Asignación de Becas, para Sesión de Comité. Elabora oficio en original y copia dirigido a los Integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas para que asistan a la sesión de trabajo. Archiva copia previo acuse de recibo.
16	Responsable del Programa de Becas	Recibe oficio con los resultados de la asignación de becas del Programa de Becas correspondiente, se entera, acusa de recibo y devuelve y, con base en ello, prepara carpeta de Sesión de Comité con propuesta de Dictamen de Asignación de Becas, para Sesión de Comité y elabora oficio dirigido a los Integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas, para que asistan a la sesión de trabajo y remite al Subjefe del Departamento de Becas para su validación.
17	Subjefe del Departamento de Becas	Recibe oficio y carpeta de Sesión de Comité, antefirma y turna al Jefe del Departamento de Becas.
18	Jefe del Departamento de Becas	Recibe oficio y carpeta de Sesión de Comité, firma y entrega al Responsable del Programa de Becas.
19	Responsable del Programa de Becas	Recibe oficio y carpeta de Sesión de Comité, obtiene fotocopias de oficio y entrega a los Integrantes del Comité de Selección y Asignación de Becas. Obtiene firma de recibido en la copia del acuse y archiva.
20	Comité de Selección y Asignación de Becas	Recibe oficio y carpeta de Sesión de Comité, revisa la carpeta con la propuesta de la Asignación de Becas del Programa de Becas, espera la fecha señalada en oficio para la sesión del Comité y acude.
21	Comité de Selección y Asignación de Becas	Con base en la carpeta de sesión de Comité que integra propuesta de la Asignación de Becas del programa, lleva a cabo la sesión de Comité, conforme a los procedimientos internos, firma el Dictamen de Asignación de Becas del Programa de Becas y entrega a la Secretaria del Departamento de Becas.
22	Secretaria del Departamento de Becas	Recibe Dictamen de Asignación de Becas del Programa de Becas, obtiene una copia y archiva. Entrega al Responsable del Programa de Becas.
23	Responsable del Programa de Becas	Recibe el Dictamen de Asignación de Becas del programa de becas, archiva y elabora oficio en original y copia, dirigido a la Coordinación de Gestión Gubernamental, para la publicación de los resultados y la impresión del Dictamen, y otro oficio a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática para la habilitación de la liga para la publicación de resultados e impresión de Dictámenes de Asignación de Becas. Entrega al Subjefe del Departamento de Becas para validación.
24	Subjefe del Departamento de Becas	Recibe oficios, valida y turna al Jefe del Departamento de Becas.
25	Jefe del Departamento de Becas	Recibe oficios, firma y devuelve al Responsable del Programa de Becas.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
26	Responsable del Programa de Becas	Recibe oficios firmados, prepara copias y envía oficios a la Coordinación de Gestión Gubernamental y a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática según corresponda. Obtiene sello de recibido en las copias y archiva.
27	Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática	Recibe oficio para la habilitación de la liga para la publicación de resultados e impresión de Dictámenes de Asignación de Becas, se entera del requerimiento y mediante procedimientos internos habilita la liga correspondiente e informa al Responsable del Programa de Becas.
28	Coordinación de Gestión Gubernamental	Recibe oficio, sella de recibido en la copia y devuelve, se entera del requerimiento, mediante procedimientos internos publica resultados en la página WEB de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México. Elabora oficio de respuesta y envía a la Recepcionista del Departamento de Becas. Obtiene firma de recibido en la copia del acuse y archiva.
29	Responsable del Programa de Becas	Se entera que la liga ha sido habilitada, y espera autorización de la Coordinación de Gestión Gubernamental para publicación de resultados e impresión de dictámenes de asignación de becas.
30	Recepcionista del Departamento de Becas	Recibe oficio de respuesta y autorización para la impresión de dictámenes, ingresa en el sistema de correspondencia y entrega al Subjefe del Departamento de Becas.
31	Subjefe del Departamento de Becas	Recibe oficio de respuesta para la publicación de resultados e impresión de Dictámenes de Asignación de Becas, se entera y remite al Responsable del Programa de Becas.
32	Responsable del Programa de Becas	Recibe oficio de respuesta para la publicación de resultados e impresión de Dictámenes de Asignación de Becas, se entera y archiva. Consulta que la liga para la publicación de resultados e impresión de Dictámenes de Asignación de Becas, esté habilitada en la página WEB, de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
33	Solicitante	En fecha programada consulta la publicación de resultados, en la página WEB de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, del Programa de Becas, accesa con folio de registro y determina:
		¿Es beneficiario?
34	Solicitante	No es Beneficiario en el Programa de Becas Conoce resultado y determina: ¿Existe inconformidad?
35	Solicitante	No existe inconformidad
		Se entera de los resultados, da por terminado su trámite y se retira.
36	Solicitante	Si existe inconformidad
		Elabora oficio donde solicita la aclaración y entrega a la Recepcionista del Departamento de Becas o, bien mediante correo electrónico, vía telefónica o, de manera personal, en el periodo establecido en la convocatoria del Programa de Becas correspondiente y espera respuesta.
37	Recepcionista del Departamento de Becas	Recibe el oficio de solicitud de aclaración y entrega al Responsable del Programa de Becas.
38	Responsable del Programa de Becas	Recibe el oficio de solicitud de aclaración y remite a los Auxiliares administrativos para su atención.

UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO

No.

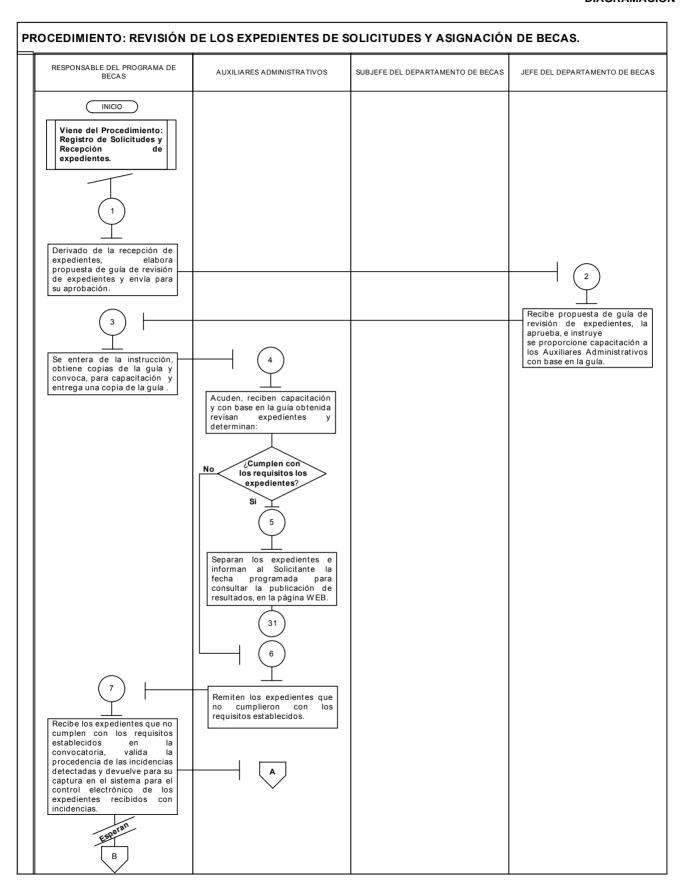
**ACTIVIDAD** 

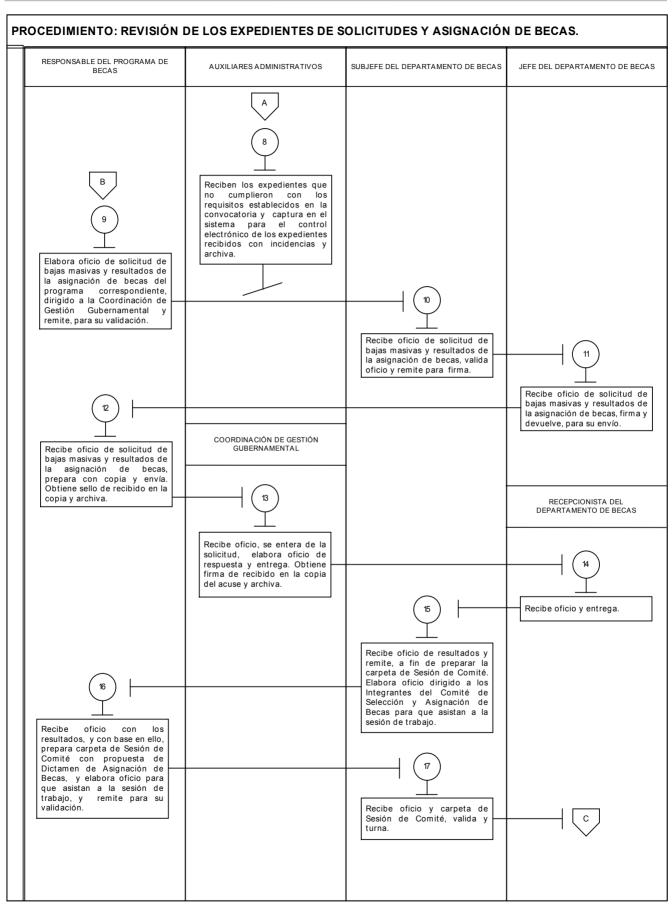


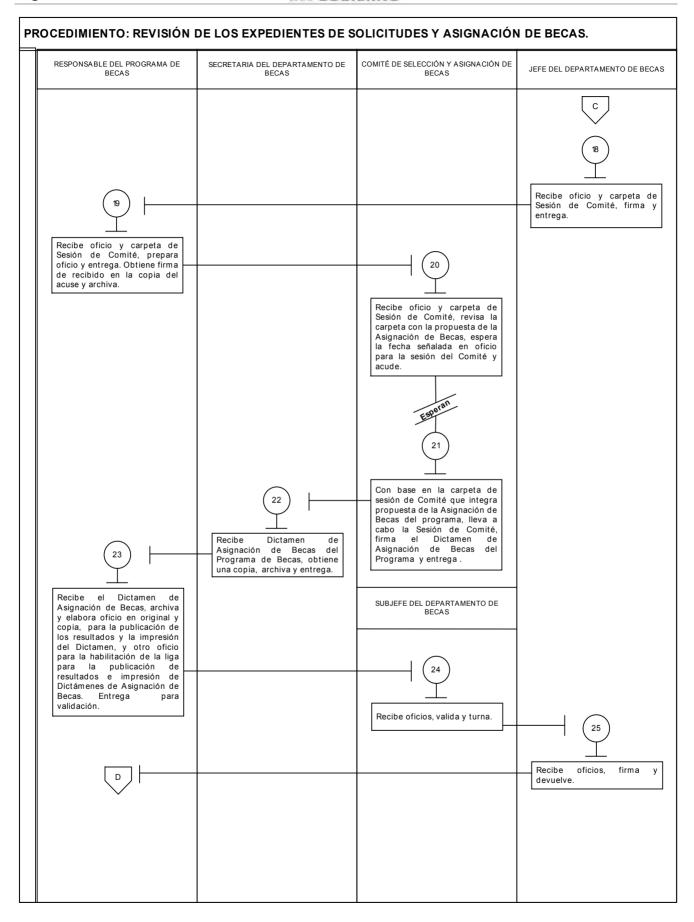
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
39	Auxiliares administrativos	Reciben el oficio de solicitud de aclaración, localizan el expediente del solicitante, elaboran oficio de respuesta y remiten al Responsable del Programa de Becas, para recabar firma correspondiente. En su caso, atienden las solicitudes de aclaración, mediante correo electrónico, llamadas telefónicas de manera personal, en el periodo establecido en la convocatoria del Programa de Becas correspondiente.
40	Responsable del Programa de Becas	Recibe el oficio de solicitud de aclaración, valida y remite al Jefe del Departamento de Becas, para firma correspondiente.
41	Jefe del Departamento de Becas	Recibe oficio de solicitud de aclaración, firma y devuelve al Responsable del Programa de Becas.
42	Responsable del Programa de Becas	Recibe oficio de aclaración firmado, prepara copias y entrega al solicitante. Obtiene sello de recibido en la copia y archiva.
43	Solicitante	Recibe oficio de aclaración, se entera, conserva y actúa conforme a sus intereses corresponda.
44	Solicitante	Si es beneficiario en el Programa de Becas
		Imprime en dos tantos el Dictamen de Asignación de beca, firma uno de acuse de recibido, entrega a su Institución Educativa y el otro lo conserva.
45	Institución Educativa	Recibe del beneficiario copia del acuse del dictamen de asignación de beca del Programa de Becas correspondiente y entrega copia del documento de "Derechos y Obligaciones". Obtiene firma de recibido en el acuse.
46	Solicitante	Recibe el documento de "Derechos y Obligaciones", firma de recibo y devuelve a la Institución Educativa.
47	Institución Educativa	Recibe el acuse del documento de "Derechos y Obligaciones", elabora oficio de entrega de acuses de dictámenes y de documentos de "Derechos y Obligaciones". Prepara copias y entrega a la Recepcionista del Departamento de Becas. Obtiene sello de recibido en la copia y archiva.
48	Recepcionista del Departamento de Becas	Recibe el oficio con los acuses de dictámenes y de documentos de "Derechos y Obligaciones" y entrega al Responsable del Programa de Becas.
49	Responsable del Programa de Becas	Recibe el oficio con los acuses de dictámenes "Derechos y Obligaciones" y entrega a los Auxiliares Administrativos para su archivo.
50	Auxiliares administrativos	Reciben el oficio con los acuses de dictámenes y de "Derechos y Obligaciones" y archivan.
51	Responsable del Programa de Becas	Elabora oficio de solicitud de base de datos de beneficiarios a la Coordinación de Gestión Gubernamental, para dar inicio al trámite de Gestión de Pago de becas a beneficiarios, que cumplieron con los requisitos establecidos en la convocatoria del Programa de Becas.
		Se conecta con el procedimiento "Gestión de Pago de becas a beneficiarios"

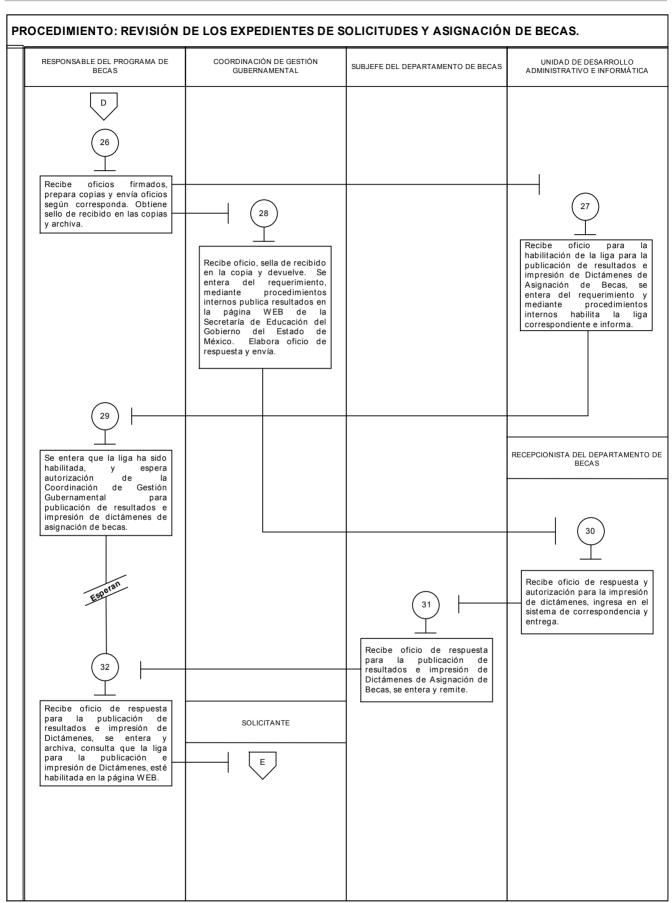
beneficiarios".

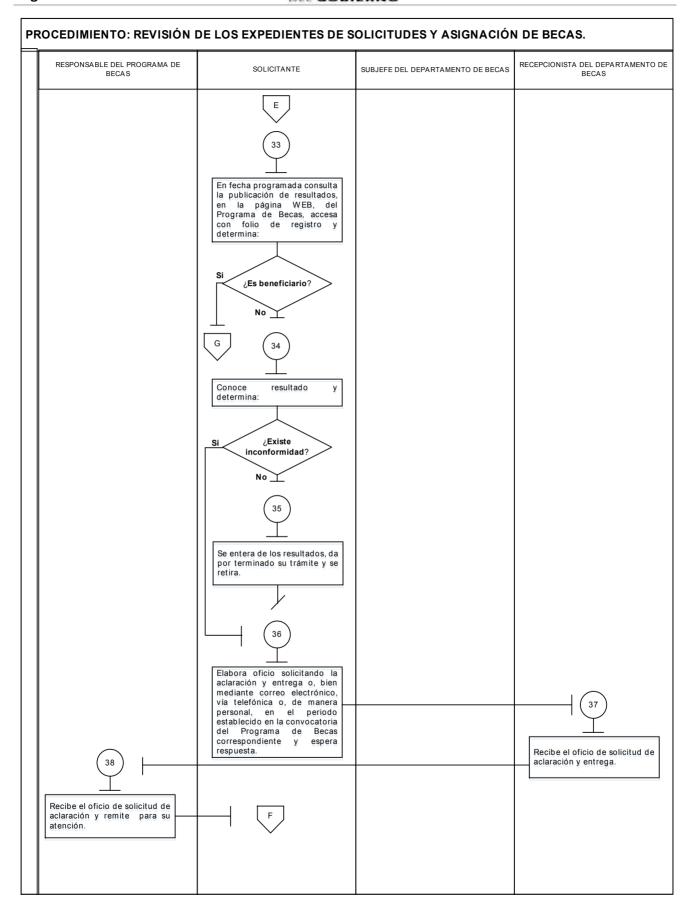
# **DIAGRAMACIÓN**

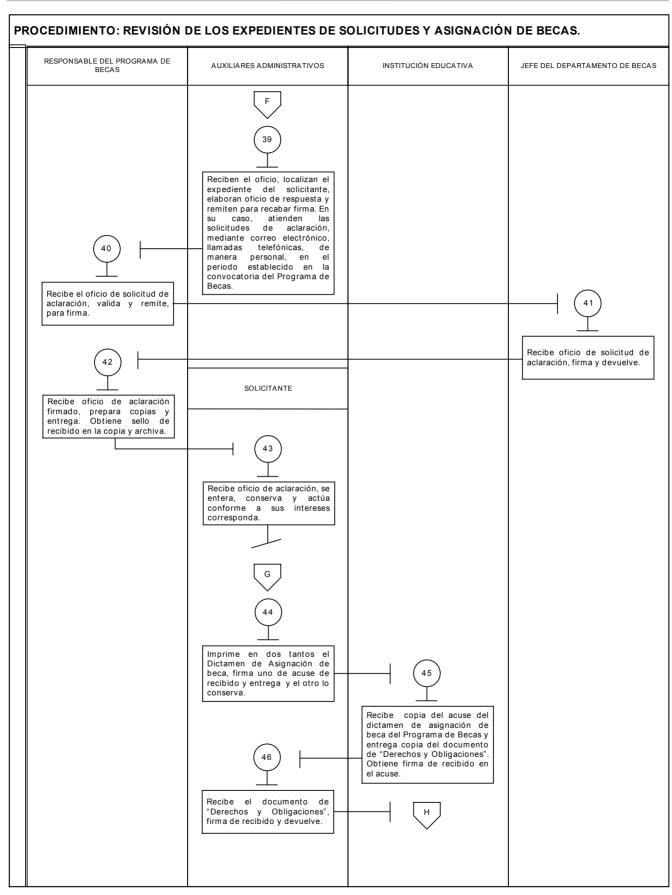


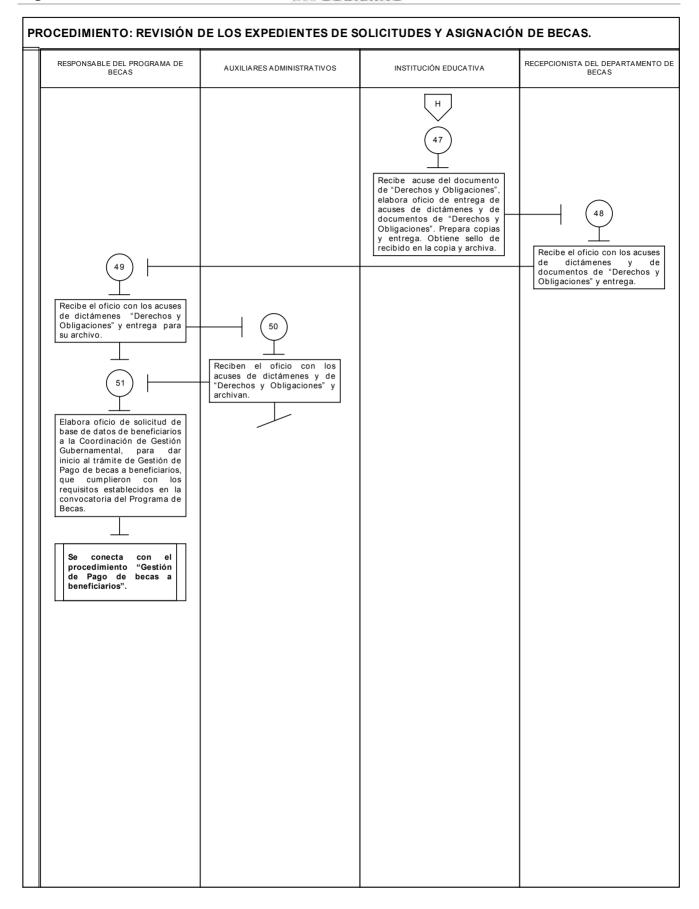














**MEDICIÓN** 

Indicador para medir el grado de eficiencia del Departamento de Becas como resultado de la revisión, de los expedientes de solicitudes y asignación de becas.

Número de expedientes revisados.		
Número de expedientes recibidos.	– X 100 =	Porcentaje de expedientes revisados.
Número de expedientes que cumplieron con los requisitos establecidos en la convocatoria.	X 100 =	Porcentaje de becas asignadas.
Número de expedientes recibidos.	_	, .

## Registro de evidencias

- La asignación de la becas, se registra con el acuse del dictámenes y se resguardan en el Departamento de Becas.
- Las solicitudes de los aspirantes de registran con los expedientes que cumplieron con los requisitos establecidos en la convocatoria y se resquardan en el Departamento de Becas.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS** 

No aplica.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BECAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2016
Código:	205322003-04
Página:	

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO DE BECAS A BENEFICIARIOS.

**OBJETIVO** 

Garantizar la entrega oportuna de los recursos económicos a los beneficiarios, mediante la emisión, vigilancia y seguimiento de las nóminas y cheques correspondientes del Programa de Becas, mediante la dispersión de la nómina a los Centros de Servicios Fiscales o Casetas Blindadas.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Becas, responsable de gestionar el pago de la beca que será entregada a los beneficiarios, que registraron su solicitud vía electrónica, que cumplieron con los requisitos establecidos en la convocatoria del programa de becas y que fueron escogidos por el Comité de Selección y Asignación de Becas.

Aplica al personal que labora en la Subdirección de Control de Pagos, responsables de la dispersión de cheques que cubre el pago de la beca, por distrito y municipio del Estado de México.

Aplica a todos los beneficiarios de las distintas vertientes del Programa de Becas, a quienes se les informó de su otorgamiento, mediante la consulta de resultados en la página web de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, generando la impresión del Dictamen de asignación de beca.



#### **REFERENCIAS**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículo 19, fracción VI, Artículo 30, fracción XIV. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo II, De las Atribuciones del Secretario, Artículo 6, fracción XV.
   Capítulo VI, De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 20, fracción VI. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001. Reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas. Capítulo Cuarto, Sección Segunda, Artículo 34, fracción II. Gaceta del Gobierno, 14 de marzo del 2003. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, 205322003: Departamento de Becas. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo del 2012.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento 082. Normas 20301/082-08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 19, 20, 22, 23, 24 y 25; Procedimiento 083, Normas 20301/083-04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 15, 16, 18, 19, 20 y 21.

#### **RESPONSABILIDADES**

El Responsable del Programa de Becas, adscrito al Departamento de Becas, elabora el archivo con el listado de beneficiarios y remite a los Centros de Servicios Fiscales o Casetas Blindadas y son entregados a los beneficiarios del Programa de Becas.

#### La Dirección General del Sistema Estatal de Informática deberá:

- Recibir el archivo de pago de la nómina de becas, emitir los cheques y entregar a la Subdirección de Control de Pagos.
- Enviar vía correo electrónico la pre nómina al Responsable del Área de Nóminas.

#### La Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas deberá:

• Recibir el oficio con solicitud para la elaboración de los cheques.

#### La Subdirección de Control de Pagos de la Dirección General de Remuneraciones al Personal deberá:

• Recibir los cheques de nómina de becas y remitir a los Módulos de Atención al Contribuyente y/o Centros de Servicios Fiscales, así como a las casetas blindadas y/o unidades móviles según corresponda.

#### La Coordinación de Gestión Gubernamental deberá:

Enviar la base de datos de los beneficiarios de beca al Departamento de Becas y archivar.

# Los Módulos de Atención al Contribuyente, Centros de Servicios Fiscales, Casetas Blindadas y Unidades Móviles de la Dirección General de Recaudación deberán:

- Recibir de la Subdirección de Control de Pagos, los cheques y listados de firmas de los cheques de nómina de becas, y
  proceder a su pago a los beneficiarios.
- Remitir al Departamento de Becas los "Listados de Firmas" originales del pago de cheques de nómina de becas, así como la relación de cheques cancelados para su resguardo.

#### El Jefe del Departamento de Becas deberá:

- Autorizar y firmar la base de datos ajustada a los requerimientos de las instancias encargadas de emitir la nómina y cheques para el pago de beca.
- Vigilar las acciones para la reexpedición y cancelación de becas.

## El Subjefe del Departamento de Becas deberá:



- Validar y dar el visto bueno a los oficios de envió de la base de datos ajustada a los requerimientos de las instancias encargadas de emitir la nómina y cheques para el pago de beca.
- Vigilar las acciones para la reexpedición y cancelación de becas.

#### El Responsable del Programa de Becas, deberá:

Elaborar el oficio para el Responsable del Área de Sistemas y Bases de Datos solicitando el layout del programa para el pago correspondiente.

#### El Responsable del Programa de Becas Económicas deberá:

- Recibir oficio y layout, generar archivo de pago, y elaborar oficio a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas.
- Mantener comunicación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la validación del archivo de pago de la nómina de becas.
- Recibir los "Listados de Firmas" originales del pago de cheques de la nómina de becas, así como la relación de cheques cancelados para su resguardo y archivo.

#### El Responsable del Área de Sistemas y Bases de Datos del Departamento de Becas deberá:

Obtener de la Coordinación de Gestión Gubernamental la base de datos de los beneficiarios, en medio magnético, generar la base de datos para el pago (layout) y remitir al Responsable del Programa de Becas.

#### La Recepcionista del Departamento de Becas deberá:

Recibir los "Listados de Firmas" originales del pago de cheques de la nómina de becas, así como la relación de cheques cancelados para su resguardo y turnar al Responsable del Área de Nóminas.

#### El Beneficiario deberá:

Económicas

Recibir el cheque correspondiente al Dictamen de Asignación de Beca del Programa de Becas y firmar de recibido en el "Listado de Firmas".

**DEFINICIONES** 

Beneficiario:	El solicitante que cumplió con los requisitos establecidos en la convocatoria, del programa de becas de su elección y que fue dictaminado de manera favorable, como beneficiario a la beca solicitada.
Liberación y depósito de recursos:	Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos necesarios para el pago de las becas, conforme al Presupuesto Anual Autorizado en el ejercicio fiscal correspondiente, en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
Layout de pago:	Base de Datos que contiene datos específicos solicitados por una institución bancaria o, por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para la emisión de los cheques a pagar y listado de nómina de becas.
Listados de firmas de nómina de becas:	Relación impresa con nombre completo del beneficiario, número de cheque, número de quincena de pago, monto del cheque y firma del beneficiario.
Responsable del Programa de Becas	Servidor Público encargado de la operación de un tipo específico de programa de becas, el cual se encuentra publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, como sujeto obligado al proceso de entrega y recepción de oficinas.
Responsable del Programa de Becas	Servidor Público encargado de la gestión para el pago de las becas de los

de entrega y recepción de oficinas.

beneficiarios del programa de becas, el cual se encuentra publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, como sujeto obligado al proceso



**INSUMOS** 

- Base de datos del Programa de Becas correspondiente.
- Formas valoradas de cheque para el pago de becas.

**RESULTADOS** 

 Beca entregada a los beneficiarios del Programa de Becas correspondiente, asignada por el Comité de Selección y Asignación de Becas.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Revisión de los expedientes de solicitudes y asignación de becas.

**POLÍTICAS** 

El pago de la beca se llevará a cabo en estricto apego al Reglamento de Becas y a las Reglas de Operación del Programa de Becas correspondiente.

Se entregará el pago correspondiente a los becarios que hayan resultado beneficiarios en el Programa de Becas correspondiente, presentando la siguiente documentación: Dictamen de Asignación de Becas, Identificación Oficial con Fotografía y, en caso de ser menor de edad, una identificación con fotografía del padre, madre o tutor y el acta de nacimiento del becario.

Los cheques de nómina de beca que permanezcan en las Oficinas de Servicios Fiscales cinco días hábiles a partir de la fecha de pago y que no hubieren sido reclamados por sus titulares, deberán cancelarse al sexto día, en dicha oficina, sellándolos con la leyenda "CANCELADO", estos, así como los cheques cancelados originalmente por la Dirección de Remuneraciones al Personal, serán entregados a las Delegaciones Fiscales, anexando además los listados de firmas y relaciones respectivas.

Los beneficiarios cuentan con 5 días hábiles para el cobro de su beca, si se rebasa este lapso de tiempo tendrán que solicitar por oficio dirigido al Jefe del Departamento de Becas, la reexpedición de su cheque, justificando la causa por la que no se presentó a cobrar en el periodo correspondiente.

Las Delegaciones Fiscales entregarán a la Contaduría General Gubernamental, los cheques cancelados que no fueron recibidos por sus titulares, así como sus respectivas relaciones, con copia a la Dirección General de Personal, a más tardar diez días naturales, después de la fecha de pago.

Las Delegaciones Fiscales entregarán a la Contaduría General Gubernamental, los listados de firmas debidamente requisitados, a más tardar diez días naturales, después de la fecha de pago.

Los Módulos de Atención al Contribuyente y/o Centros de Servicios Fiscales, deberán remitir al Departamento de Becas, los listados de las nóminas de cheques de becas, así como los listados de cheques cancelados, entregados a la Contaduría General Gubernamental, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de los mismos.

En caso de que el titular del cheque de nómina de beca no pueda presentarse a cobrar, designará a un apoderado, el cual deberá presentar una carta poder, con la firma de dos testigos, anexando copia de las identificaciones oficiales de los participantes en la misma.

En el caso de que el cheque de nómina de beca, no haya sido cobrado, el personal del Departamento de Becas, deberá corroborar en el Listados de firmas de nómina de becas, que el espacio designado para la firma del beneficiario, se encuentre cancelado, y que se encuentre incluido en el reporte de cheques cancelados.

No se podrá reexpedir un cheque de nómina de becas, cuando el beneficiario deje transcurrir más de tres meses de la cancelación del mismo y no reclame la reexpedición correspondiente.

El Departamento de Becas remitirá en medio electrónico, el layout de pago de nómina de becas del programa de becas correspondiente a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para su validación.

La Dirección General del Sistema Estatal de Informática enviará en medio electrónico al Departamento de Becas para su validación el archivo de pago (pre nómina), a fin de que una vez autorizado, proceda a la emisión de los cheques impresos.

La Subdirección de Control de Pagos de la Dirección General de Remuneraciones al Personal, de la Secretaría de Finanzas realizará las actividades inherentes a la emisión y dispersión de los cheques de la nómina de becas, del programa de becas correspondiente; así como para el servicio de traslado para su dispersión en los 33 Módulos de Atención al Contribuyente y/o Centros de Servicios Fiscales y en las 61 casetas blindadas y/o unidades móviles.

La Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas, realizará las actividades inherentes a la entrega de los cheques de la nómina de becas a los beneficiarios de los mismos del programa de becas correspondiente.



**DESARROLLO** 

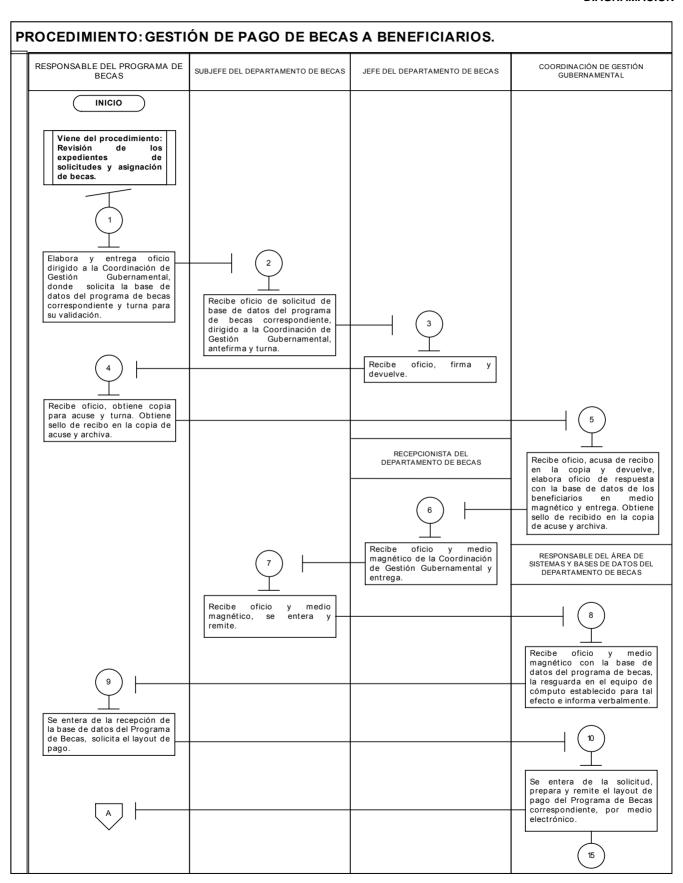
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Programa de Becas	Viene del procedimiento: Revisión de los expedientes de solicitudes y asignación de becas.
		Elabora y entrega oficio dirigido a la Coordinación de Gestión Gubernamental, donde solicita la base de datos del programa de becas correspondiente y turna al Subjefe del Departamento de Becas para su validación.
2	Subjefe del Departamento de Becas	Recibe oficio donde solicita la base de datos del programa de becas correspondiente, dirigido a la Coordinación de Gestión Gubernamental, antefirma y turna al Jefe del Departamento de Becas.
3	Jefe del Departamento de Becas	Recibe oficio, firma y devuelve al Responsable del Programa de Becas.
4	Responsable del Programa de Becas	Recibe oficio, obtiene copia para acuse y turna a la Coordinación de Gestión Gubernamental. Obtiene sello de recibo en la copia de acuse y archiva.
5	Coordinación de Gestión Gubernamental	Recibe oficio, se entera, acusa de recibo en la copia y devuelve, aplica procedimientos internos. Elabora oficio de respuesta con la base de datos de los beneficiarios en medio magnético y entrega a la Recepcionista del Departamento de Becas. Obtiene sello de recibido en la copia de acuse y archiva.
6	Recepcionista del Departamento de Becas	Recibe oficio y medio magnético de la Coordinación de Gestión Gubernamental y entrega al Subjefe del Departamento de Becas.
7	Subjefe del Departamento de Becas	Recibe oficio y medio magnético, se entera y remite al Responsable del Área de Sistemas y Bases de Datos.
8	Responsable del Área de Sistemas y Bases de Datos del Departamento de Becas	Recibe oficio y medio magnético con la base de datos del programa de becas correspondiente, la resguarda en el equipo de cómputo establecido para tal efecto e informa verbalmente al Responsable del Programa de Becas.
9	Responsable del Programa de Becas	Se entera de la recepción de la base de datos del Programa de Becas correspondiente, mediante procedimientos internos, solicita el layout de pago, al Responsable del Área de Sistemas y Bases de Datos.
10	Responsable del Área de Sistemas y Bases de Datos del Departamento de Becas	Se entera de la solicitud, prepara y remite el layout de pago del Programa de Becas correspondiente, por medio electrónico, al Responsable del Programa de Becas y al Responsable del Programa de Becas Económicas.  Se conecta con la operación número 15.
11	Responsable del Programa de Becas	Recibe el layout de pago del programa de becas correspondiente, elabora oficio donde solicita el inicio de la gestión, para la elaboración de los cheques del Programa de Becas correspondiente, dirigido al Responsable del Programa de Becas Económicas y entrega oficio al Subjefe del Departamento de Becas, para su antefirma.
12	Subjefe del Departamento de Becas	Recibe oficio donde solicitan el inicio de la gestión, para la elaboración de los cheques del Programa de Becas correspondientes, dirigido al Responsable del Programa de Becas Económicas, antefirma y turna al Jefe del Departamento de Becas.
13	Jefe del Departamento de Becas	Recibe oficio donde solicitan el inicio de la gestión, para la elaboración de los cheques del Programa de Becas correspondientes, firma y devuelve al Responsable del Programa de Becas.
14	Responsable del Programa de Becas	Recibe oficio firmado donde solicita el inicio de la gestión, para la elaboración de los cheques del Programa de Becas correspondientes, prepara copias y entrega al Responsable del Programa de Becas Económicas. Obtiene acuse de recibido y archiva.
15	Responsable del Programa de Becas Económicas	Recibe por medio electrónico del Responsable del Área de Sistemas y Bases de Datos, el layout de pago del Programa de Becas correspondiente; y el oficio del Jefe del Departamento donde solicita el inicio de la gestión para la elaboración de los cheques, se entera, elabora oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas donde solicita la elaboración de los cheques y remite al Subjefe del Departamento de Becas, para su antefirma.



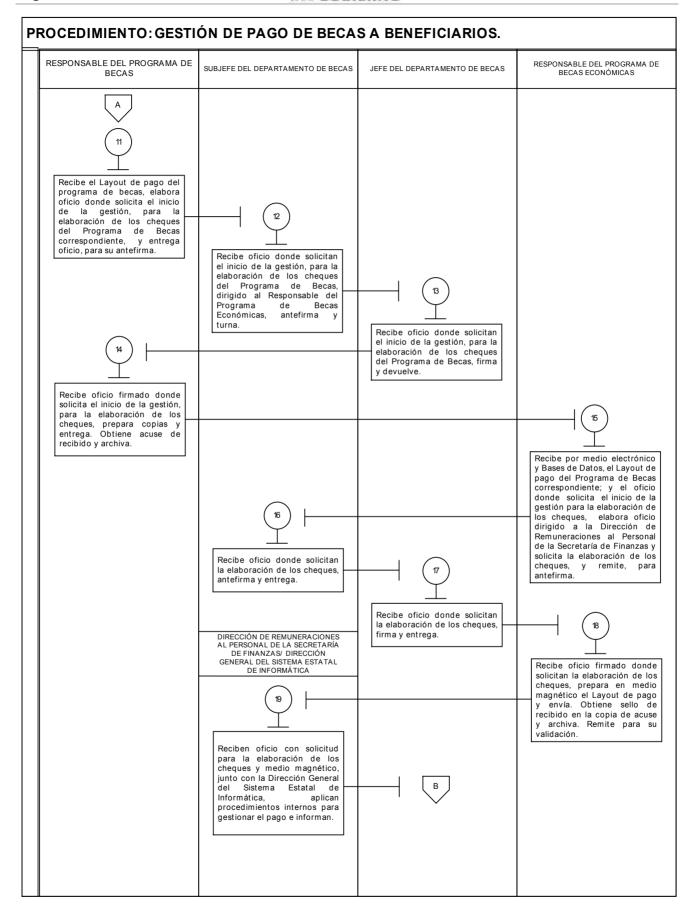
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
16	Subjefe del Departamento de Becas	Recibe oficio donde solicitan la elaboración de los cheques, antefirma y entrega al Jefe del Departamento de Becas.
17	Jefe del Departamento de Becas	Recibe oficio donde solicitan la elaboración de los cheques, firma y entrega al Responsable del Programa de Becas Económicas.
18	Responsable del Programa de Becas Económicas	Recibe oficio firmado donde solicitan la elaboración de los cheques, prepara en medio magnético el layout de pago y envía a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas. Obtiene sello de recibido en la copia de acuse y archiva.
		Remite por medio electrónico el layout de pago a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para su validación.
19	Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas/ Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Reciben oficio con solicitud para la elaboración de los cheques y medio magnético, junto con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, aplican procedimientos internos para gestionar el pago e informan al Departamento de Becas.
20	Jefe del Departamento de Becas	Se entera que el pago de becas ha sido gestionado, e indica fechas al Beneficiario para que acuda por el pago de la Beca.
21	Beneficiario	Se entera, y en fecha establecida acude a los módulos de atención al contribuyente, centros de servicios fiscales, casetas blindadas y unidades móviles de la Dirección General de Recaudación y determina:
		¿Procede el cobro del cheque?
22	Beneficiario	No procede el cobro del cheque
		Elabora oficio de solicitud de reexpedición de cheque de beca del programa de becas correspondiente, firma, prepara y entrega a la Recepcionista del Departamento de Becas. Obtiene sello de recibido en la copia de acuse y espera respuesta.
23	Recepcionista del Departamento de Becas	Recibe oficio de solicitud de reexpedición de cheque de beca del programa de becas correspondiente y turna al Subjefe del Departamento de Becas.
24	Subjefe del Departamento de Becas	Recibe oficio, se entera, y turna al Responsable del Programa de Becas.
25	Responsable del Programa de Becas	Recibe oficio, se entera. Elabora oficio dirigido al Responsable del Área de Sistemas y Bases de Datos solicitando el layout de pago. Obtiene sello de recibido en la copia de acuse y archiva.
		El procedimiento se conecta con la operación número 10.
26	Beneficiario	Procede el cobro del cheque
		Recibe el cheque de nómina de becas, correspondiente al Dictamen de Asignación de Beca del Programa de Becas correspondiente, y firma de recibido en el listado de firmas de nómina de becas y se retira.
27	Módulos de Atención al Contribuyente, Centros de Servicios Fiscales, Casetas Blindadas y Unidades Móviles de la Dirección General de Recaudación	Entregan a la Recepcionista del Departamento de Becas los listados de firmas de nómina de becas originales, así como la relación de cheques cancelados para su resguardo.
28	Recepcionista del Departamento de Becas	Recibe los listados de firmas de nómina de becas originales, así como la relación de cheques cancelados y turna al Responsable del Programa de Becas Económicas para su resguardo.
29	Responsable del Programa de Becas Económicas	Recibe los listados de firmas de nómina de becas originales, así como la relación de cheques cancelados y archiva.

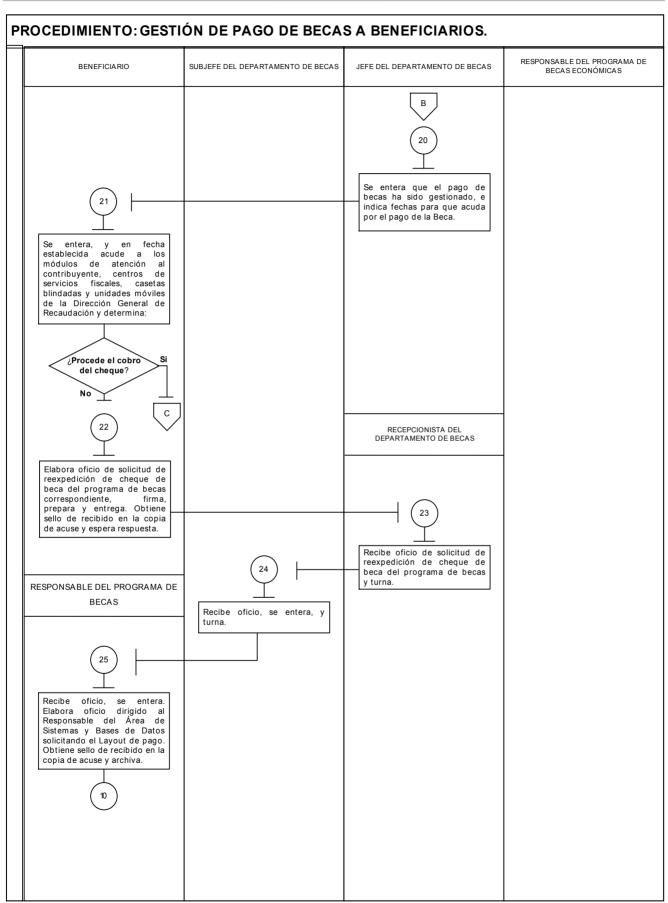


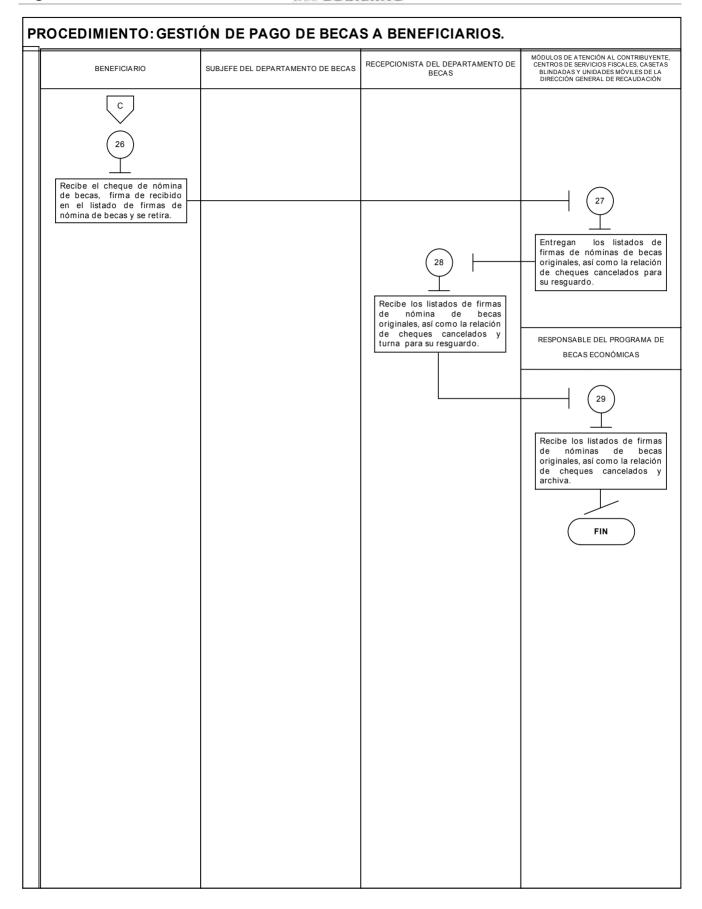
#### DIAGRAMACIÓN













**MEDICIÓN** 

Indicador para medir el grado de eficiencia del Departamento de Becas, como resultado de la Gestión de pago de becas a beneficiarios.

Número de cheques de nómina de becas cobrados.		
	- X 100=	Porcentaje de becas cobradas por los beneficiarios.
Número de beneficiarios dictaminados.		

#### Registro de evidencias

- El número de beneficiarios dictaminados se registra con la base de datos del Programa de Becas correspondiente, así
  como con el oficio de solicitud de elaboración de cheques, los cuales se resguardan en los archivos del Departamento de
  Becas
- El número de cheques de nómina de becas cobrados, se registra con el listados de firmas de nómina de becas originales, mismos que se resguardan en los archivos del Departamento de Becas.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS** 

No aplica.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BECAS

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2016
Código:	205322003
Página:	

## VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia dónde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.



Interruptor del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
Fuera de Flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
Línea de Comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del Flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.

### **VII. REGISTRO DE EDICIONES**

Manual de Procedimientos del Departamento de Becas, primera edición, noviembre de 2004.

Manual de Procedimientos del Departamento de Becas, segunda edición, Junio de 2016.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1. Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- 2.
- 3. Departamento de Becas.



### IX. VALIDACIÓN

## **Lic. Ana Lilia Herrera Anzaldo** Secretaria de Educación (Rúbrica).

# **Lic. Rogelio García Maldonado**Subsecretario de Planeación y Administración (Rúbrica).

## C. Janneth Elizabeth Villanueva Zamora Directora General de Administración y Finanzas (Rúbrica).

# T.C. José Dolores Álvarez Martínez Director de Finanzas (Rúbrica).

# C. Enrique Encarnación Guerrero Balbuena Jefe del Departamento de Becas (Rúbrica).

Ing. Iván Flores Benítez
Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e
Informática
(Rúbrica).

#### X. CRÉDITOS



# Secretaría de Finanzas Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza

Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I"

# Secretaría de Educación Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Ing. Iván Flores Benites Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

> Lic. Raquel Ortiz Bernal Líder de Proyecto

Ing. Jaime López Coeto Responsable de Manuales de Procedimientos

Lic. Nidia Sánchez Vilchis
Lic. Rosbelia Jaimes Gorostieta
P. Ing. Arturo Almanza Rojas
Analista Administrativo

# Departamento de Becas De la Subsecretaria de Planeación y Administración

C. Enrique Encarnación Guerrero Balbuena Jefe del Departamento

> C.P. Ana María Gutiérrez López Mtra. Leticia García Sánchez Enlaces