



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 9 de agosto de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

SECRETARÍA DEL TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y
ADIENTRAMIENTO PARA EL TRABAJO
INDUSTRIAL.

Tomo
CCIV
Número

28

SECCIÓN SEXTA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**SECRETARÍA DEL TRABAJO**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

JULIO DE 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 204B10100
	Página:

ÍNDICE**Presentación****Objetivo General****Identificación e Interacción de procesos****Relación del proceso y procedimientos****Descripción de los procedimientos****Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del ICATI | 204B10100/01/01 |
| 2. Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas del ICATI | 204B10100/02/01 |
| 3. Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) | 204B10100/03/01 |
| 4. Elaboración del Texto y Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno | 204B10100/04/01 |

Simbología**Registro de ediciones****Distribución****Validación****PRESENTACIÓN**

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

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

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

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

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

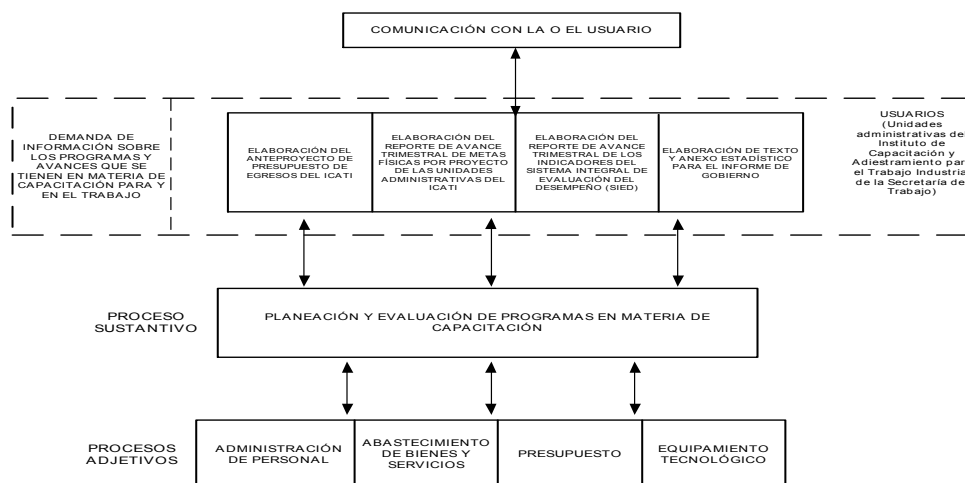
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, dará a conocer la estructura organizativa, la división del trabajo, 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 este Organismo Auxiliar del Ejecutivo Estatal.

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

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad en el suministro de información que en materia de capacitación para y en el trabajo, tiene encomendadas la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, mediante la estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y a través del establecimiento de políticas que regulen la administración de este recurso, con la finalidad de mejorar la atención que se proporciona a las y los usuarios internos y externos del Instituto.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Planeación y Evaluación de los Programas y Avances en Materia de Capacitación. De la Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, hasta la Elaboración y Entrega del Reporte Trimestral de Avance Programático e Indicadores.

Procedimientos:

- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del ICATI.
- Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas del ICATI.
- Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).
- Elaboración del Texto y Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 204B10100/01
	Página:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ICATI

OBJETIVO

Informar a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, sobre los proyectos y metas programadas del ICATI para el ejercicio fiscal correspondiente, a través de la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), responsables de revisar, analizar, integrar y validar la información del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del ICATI y a las y los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa generadora de la información solicitada.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 24, fracciones V, XX, XXIII y LVI. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 18, fracción VII y IX, artículo 20, fracción III. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Artículo 14, fracción IX. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno, Capítulo Segundo, artículos, 295, 296, 298 y 299. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de agosto de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Apartado VI Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción México Próspero. Objetivo 4.3 Promover el Empleo de Calidad. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2013.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Pilar 2, Estado Progresista. Apartado de Líneas de Acción, Objetivo 1.3, 1.6, 2.1 y 3.1. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de marzo de 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Capítulo Segundo. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 204B10100 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de junio de 2016.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) es la unidad administrativa responsable de integrar, concentrar, analizar y registrar en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP) la información programática-presupuestal del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

La o el titular de la Dirección General deberá:

- Firmar el oficio mediante el cual se envía el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en materia programática.

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

- Solicitar mediante oficio a la jefa o jefe de las unidades administrativas, la información en materia programática que corresponda.
- Integrar la información del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en materia programática de las unidades administrativas del Instituto.
- Asignar al personal operativo responsable de la captura en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP).
- Autorizar la impresión de los reportes correspondientes del “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP).
- Firmar los reportes del Programa Anual (PbR-01a) “Descripción de Proyecto por Unidad Ejecutora”; (PbR-02a) “de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora” y (PbR-03a) “Definición y Calendarizado de Indicadores Estratégicos por Programa y Unidad Ejecutora”
- Elaborar y remitir a la Dirección General del ICATI, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en materia Programática.
- Elaborar y remitir a la Dirección General el oficio mediante el cual se envía a la Secretaría de Finanzas el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Materia Programática.

La o el titular de la unidad administrativa generadora de información deberá:

- Integrar la información solicitada por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Enviar mediante oficio la información a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Firmar los reportes del Programa Anual: (PbR-01a) “Descripción de Proyecto por Unidad Ejecutora”, (PbR-02a) “Reporte de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora” y (PbR-03a) “Definición y Calendarizado de Indicadores Estratégicos por Programa y Unidad Ejecutora”

El personal operativo de la UIPPE, asignado para la captura deberá:

- Capturar en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP) la información programática enviada por las unidades administrativas.

- Imprimir los reportes que se generan de la captura en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP).
- Recabar las firmas en los reportes que se generan de la captura en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP).

DEFINICIONES

Anteproyecto del Presupuesto de Egresos: Documento con información de los gastos por erogar, para desarrollar las funciones y actividades de los programas sustantivos y de apoyo del ICATI, el cual se elabora observando las normas, lineamientos y políticas de gasto establecidas por la Secretaría de Finanzas, con el propósito de integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.

SPP: Sistema basado en la tecnología de base de datos diseñado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México para trabajar de manera interactiva vía Web.

INSUMOS

- Oficio de solicitud del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

RESULTADOS

- Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Materia Programática

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas del ICATI.
- Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).
- Elaboración del Texto y Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno.

POLÍTICAS

- Las y los titulares de las unidades administrativas deberán remitir la información solicitada por la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación en tiempo y forma, en caso de exceder la fecha límite de entrega se solicitará con carácter de urgente vía oficio, marcando copia a la o al titular de la Dirección Técnico Académica.

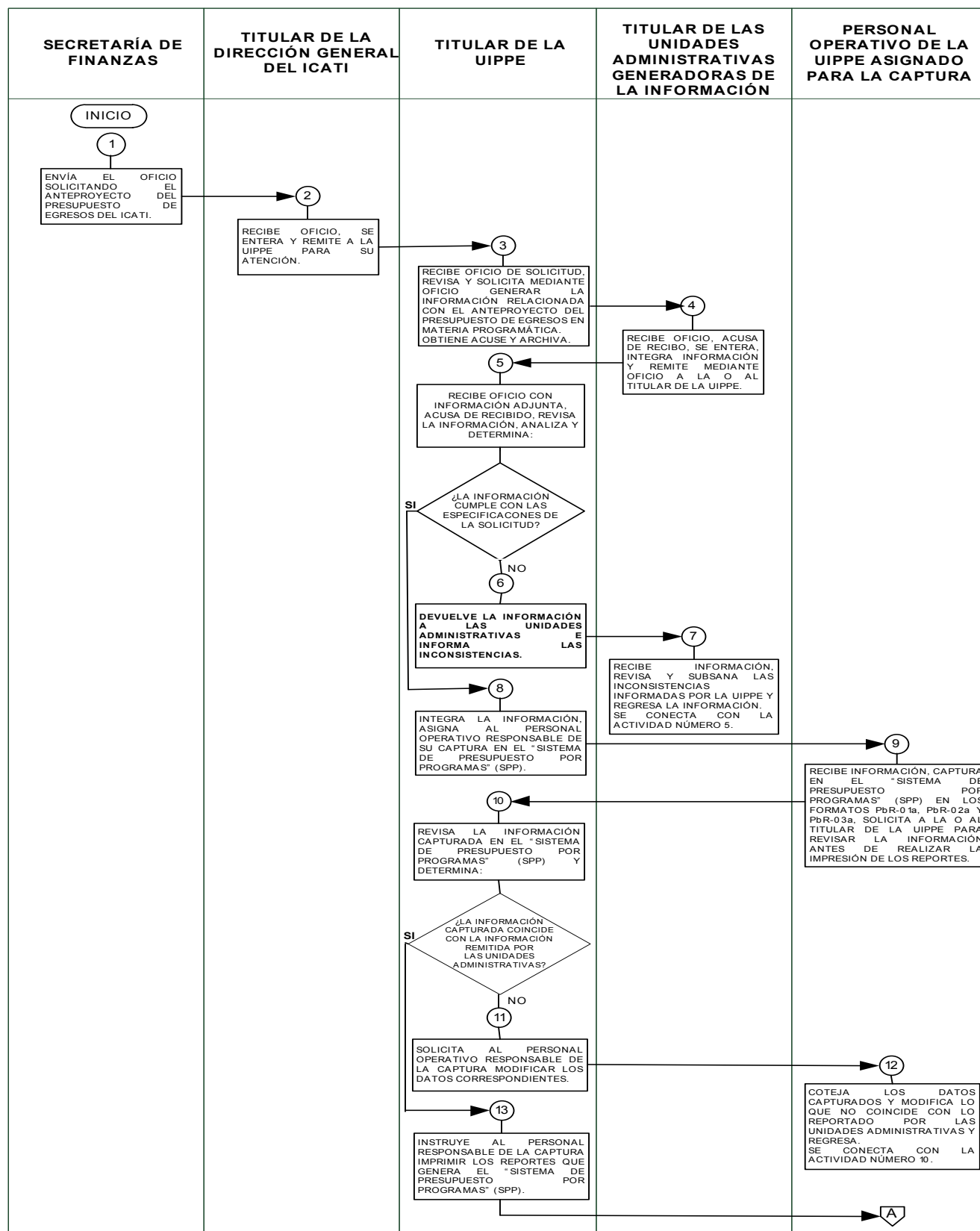
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del ICATI

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría de Finanzas	Envía oficio solicitando el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto, a la Dirección General del ICATI.
2	Titular de la Dirección General del ICATI	Recibe oficio, se entera y remite a la UIPPE para su atención.
3	Titular de la UIPPE	Recibe oficio de solicitud, revisa, se entera y solicita mediante oficio a la o al titular de las unidades administrativas correspondientes, generar la información relacionada con el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Materia Programática. Obtiene acuse, y archiva
4	Titular de las Unidades Administrativas Generadoras de la Información	Recibe oficio, acusa de recibido, se entera, integra la información solicitada y remite mediante oficio a la o al titular de la UIPPE.
5	Titular de la UIPPE	Recibe oficio con información adjunta, acusa de recibido, revisa la información, la analiza y determina: ¿La información cumple con las especificaciones de la solicitud?

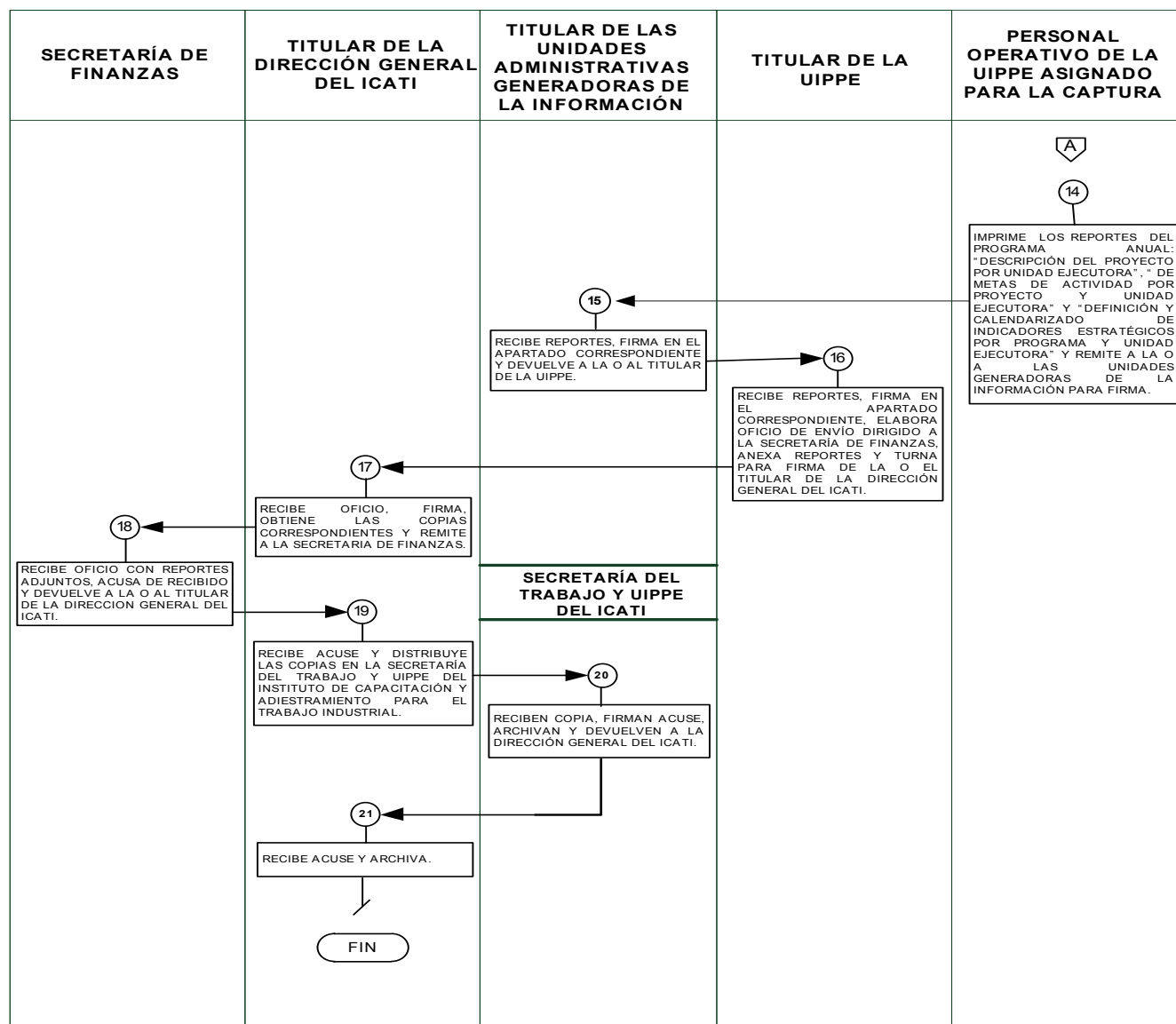
6	Titular de la UIPPE	No, devuelve la información a las unidades administrativas e informa las inconsistencias.
7	Titular de las Unidades Administrativas Generadoras de la Información	Recibe información, revisa, subsana las inconsistencias informadas por la UIPPE y regresa la información a la o al titular de la UIPPE. Se conecta con la actividad número 5.
8	Titular de la UIPPE	Sí, integra la información, asigna al personal operativo responsable de su captura en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP).
9	Personal operativo de la UIPPE asignado para la captura	Recibe información, captura en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP), en los formatos PbR-01a, PbR-02a, PbR-03a, solicita a la o al titular de la UIPPE revisar la información antes de realizar la impresión de los reportes que genera el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP).
10	Titular de la UIPPE	Revisa la información capturada en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP) y determina: ¿La información capturada coincide con la información remitida por las unidades administrativas?
11	Titular de la UIPPE	No, solicita al personal operativo responsable de la captura modificar los datos correspondientes.
12	Personal operativo de la UIPPE asignado para la captura	Coteja los datos capturados y modifica lo que no coincide con lo reportado por las unidades administrativas y regresa. Se conecta con la actividad número 10.
13	Titular de la UIPPE	Sí, instruye al personal responsable de la captura imprimir los reportes que genera el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP) y recabar las firmas correspondientes.
14	Personal operativo de la UIPPE asignado para la captura	Imprime los reportes del Programa Anual (PbR-01a) "Descripción de Proyecto por Unidad Ejecutora"; (PbR-02a) "de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora" y (PbR-03a) "Definición y Calendarizado de Indicadores Estratégicos por Programa y Unidad Ejecutora" y remite a la o al titular de las unidades administrativas generadoras de la información para firma.
15	Titular de las Unidades Administrativas Generadoras de la Información	Recibe reportes, firma en el apartado correspondiente y devuelve a la o al titular de la UIPPE.
16	Titular de la UIPPE	Recibe reportes, firma en el apartado correspondiente. Elabora oficio de envío dirigido a la Secretaría de Finanzas, anexa reportes y turna para firma de la o del titular de la Dirección General.
17	Titular de la Dirección General del ICATI	Recibe oficio y reportes, firma, obtiene las copias correspondientes y remite a la Secretaría de Finanzas.
18	Secretaría de Finanzas	Recibe oficio con reportes adjuntos, acusa de recibido y devuelve a la Dirección General del ICATI.
19	Titular de la Dirección General del ICATI	Recibe acuse y distribuyen las copias en la Secretaría del Trabajo y UIPPE del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
20	Secretaría del Trabajo y UIPPE del ICATI	Reciben copia, firman acuse, archivan y devuelven a la Dirección General del ICATI.
21	Titular de la Dirección General del ICATI	Recibe acuse y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ICATI.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ICATI.



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Proyectos Programáticos Informados a la Dirección General de Planeación y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente}}{\text{Número de Proyectos Programáticos propuestos para el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal del año correspondiente recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de Proyectos Programáticos para el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal del año correspondiente}$$

Registro de evidencias:

- La información queda registrada en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Reportes generados por el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP). Ver la dirección electrónica (<http://siprep.edomexico.gob.mx>.)

- PbR-01a "Programa Anual: Descripción de Proyecto por Unidad Ejecutora".
- PbR-02a "Programa Anual: de Metas de actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora".
- PbR-03a "Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores Estratégicos por Programa y Unidad Ejecutora".

FORMATO: PbR-01a "Programa Anual: Descripción de Proyecto por Unidad Ejecutora"

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO			 EN GRANDE		
PROGRAMA ANUAL: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO POR UNIDAD EJECUTORA					
Ejercicio: 2018					
Fecha: _____					
Hora: _____					
PbR-01a					
Diagnóstico (Situación Actual)					
Objetivos					
Estrategias					
ELABORÓ			REVISÓ		AUTORIZÓ
NOMBRE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2017

INSTRUCTIVO PROGRAMA ANUAL DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO POR UNIDAD EJECUTORA
PbR-01a

FINALIDAD	Agrupar 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 Validación.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
IDENTIFICADOR	
Programa Presupuestario:	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, Unidades Ejecutoras y Centros de Costo vigente.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, Unidades Ejecutoras y Centros de Costo 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 en 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:	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 ejecutora responsable.

HOGGRANDE

Statistical Significance

10



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 que los mismos 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.
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.
Unidad Ejecutora:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
PRINCIPALES ACCIONES	
La información que se plasmará en las columnas de este formato debe identificar los resultados a alcanzar para cada Unidad Ejecutora para el ejercicio fiscal correspondiente (mismas que se asocian a indicadores de actividad) 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 o 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 2016	Se anotará la cantidad que se alcanzó en la meta del año 2016. Esta se debe proyectar al cierre del ejercicio.
Cantidad Programada 2017:	Se anotará la cantidad que se prevé alcanzar al término del ejercicio que se programa.
Gasto Programado 2017:	Cifra monetaria en pesos que se estima gastar en el cumplimiento de la meta programada para el año 2017.
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.

FORMATO: PbR-03a “Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores Estratégicos por Programa y Unidad Ejecutora”

 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL: DEFINICIÓN Y CALENDARIZADO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS POR PROGRAMA Y UNIDAD EJECUTORA

 Ejercicio:
 Fecha:
 PbR-03a

 Programa:
 Unidad Responsable:
 Unidad Ejecutora:

INDICADOR DE DESEMPEÑO					
Identificador	Nombre del indicador	Fórmula	Meta del indicador		Descripción del logro
			Programado 2012	Programado 2010	

CALENDARIZADO							
Variables	Unidad de medida	Operación	Meta anual	Trimestre			
				1	2	3	4

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Nombre
CargoNombre
CargoNombre
Cargo
 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO


Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2017

PROGRAMA ANUAL: DEFINICIÓN Y CALENDARIZADO DE LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS POR PROGRAMA Y UNIDAD EJECUTORA PbR-03a

FINALIDAD	Presentar la programación de indicadores de desempeño (estratégicos y de gestión), a fin de dimensionar el cumplimiento del objetivo que han asumido las dependencias y entidades públicas y compararlo con la asignación de los recursos presupuestales para el ejercicio fiscal correspondiente. El formato identifica: nombre, fórmula, acciones con la que se vincula el indicador, variables, unidad de medida, cantidad, índice y descripción del logro del indicador. La definición de los indicadores la deberá realizar la UIPPE, de forma conjunta con las unidades ejecutoras del sector, por lo que es su responsabilidad coordinar el proceso y subir la información en el SPP a nivel de unidad ejecutora.
ENCABEZADO	
Ejercicio:	Corresponde al ejercicio fiscal de emisión del formato.
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.
Unidad Responsable:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
Unidad Ejecutora:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
Tipo:	Corresponde si el indicador es de tipo Estratégico o de Gestión
INDICADOR DEL DESEMPEÑO	
La información que se plasmará en las columnas de este formato debe identificar el resultado así como, las acciones realizadas y la aplicación del presupuesto de cada unidad ejecutora para el ejercicio fiscal correspondiente.	
Identificador:	Corresponderá al número consecutivo del indicador relevante.
Nombre de indicador:	Aquí se captura la descripción del indicador que la unidad ejecutora utiliza para sustentar el cumplimiento de objetivo, por lo que deberán tener las siguientes características: ser claro, relevante, simple y que exista la información para reportar los avances del indicador.
Fórmula:	Es la expresión matemática que se plantea para interrelacionar las variables del indicador, su descripción puede ser abreviada o resumida, ya que en la columna de variables se anota de forma específica.
Meta del Indicador:	Se describirá de forma cuantitativa el resultado esperado del indicador.
Programado 2016	Se anotará la cantidad que se tiene programada en el ejercicio de ese año.
Programado 2017	Se anotará la cantidad que se tiene programada en el ejercicio de ese año.
Descripción del logro:	Se describirá de forma cualitativa y cuantitativa el resultado esperado del indicador.
CALENDARIZADO	
Variables:	Se describen las variables que integran la fórmula, a fin de poder alinear a ella la unidad de medida y una cantidad programada.
Unidad de medida:	Se anota la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta, conforme al catálogo correspondiente.
Operación:	Se anotará el tipo de acumulado que tendrá durante los trimestres (Suma, Constante, Máximo o Valor Presente)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2017
	Código:	204B10100/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ICATI

OBJETIVO

Evaluar el avance trimestral de las metas físicas según proyecto, con base en los reportes que emiten las unidades administrativas del ICATI y las metas establecidas en el programa anual.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos adscritos a la UIPPE encargados de revisar el Reporte de Avance Trimestral de las Metas Físicas por Proyecto, a la o al titular y personal operativo de las unidades administrativas del ICATI, que generen y proporcionen la información programática.

REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 18, fracción VIII. Capítulo Cuarto, artículos 35 y 36. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación de Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, artículo 19, fracción VII, inciso a. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Artículo 14, fracción IX, capítulo III. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Apartado VI, Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción México Próspero, Objetivo 4.3 Promover el Empleo de Calidad. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2013.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Pilar 2, Estado Progresista, Apartado de Líneas de Acción, Objetivo 1.3, 1.6, 2.1, 3.1. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de marzo de 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Capítulo Segundo, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 204B10100 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”. 22 de junio de 2016.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) es la unidad administrativa responsable de integrar, concentrar, analizar y registrar en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP) la información correspondiente al avance trimestral de las metas físicas que proporcionan las unidades administrativas del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

La o el titular de la Dirección General del ICATI deberá:

- Firmar el oficio mediante el cual se envía el avance trimestral de las metas físicas.

La o el Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto deberá:

- Solicitar mediante oficio a las unidades administrativas, el informe cualitativo y cuantitativo del avance de metas físicas (por proyecto).
- Integrar la información del avance trimestral de metas físicas por proyecto del programa anual de las unidades administrativas del ICATI.
- Asignar al personal operativo responsable de la captura de la información cuantitativa y cualitativa en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP).
- Autorizar la impresión de los reportes correspondientes del “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP).
- Firmar los reportes de avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-11a) y Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-13a) y entregar a la o al titular.
- Elaborar y remitir a la Dirección General del ICATI, el avance trimestral de las metas físicas (por proyecto).
- Elaborar y remitir a la Dirección General del ICATI el oficio mediante el cual se envía a la Secretaría de Finanzas el avance trimestral de las metas físicas por proyecto.

La o el titular de la unidad administrativa generadora de información deberá:

- Integrar la información solicitada por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

- Enviar mediante oficio, la información cualitativa y cuantitativa del avance de metas físicas (por proyecto), a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Firmar los reportes de avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-11a) y Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-13a) y entregar a la o al titular.

El personal operativo de la UIPPE asignado para la captura deberá:

- Capturar en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP) la información cualitativa y cuantitativa, enviada por las unidades administrativas.
- Imprimir los reportes que se generan de la captura en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP).
- Recabar las firmas de los reportes que se generan de la captura en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP).

DEFINICIONES

Metas: Resultado cuantitativo hacia el cual se prevé que contribuya una intervención. Las metas que se definen para los indicadores corresponden al nivel cuantificable del resultado que se pretende lograr, las cuales deben ser factibles, realistas y alcanzables.

Programa anual: Documento que contiene información de los programas y proyectos de las unidades administrativas con relación a los programas y proyectos definidos por la estructura programática de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, mediante el Sistema SPP.

SPP: Sistema basado en la tecnología de base de datos diseñado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, para trabajar de manera interactiva vía Web en la elaboración del presupuesto de gobierno.

INSUMOS

- Oficio de solicitud del avance de metas físicas según proyecto, dirigido por la o el titular de la UIPPE a las unidades administrativas del ICATI.

RESULTADOS

- Carpeta elaborada con información del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto del Programa Anual del ICATI.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del ICATI.
- Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).
- Elaboración del Texto y Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno.

POLÍTICAS

- Las y los titulares de las unidades administrativas deberán remitir la información solicitada por la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación en tiempo y forma, en caso de exceder la fecha límite de entrega se solicitará con carácter de urgente vía oficio, marcando copia a la o al titular de la Dirección Técnico Académica.

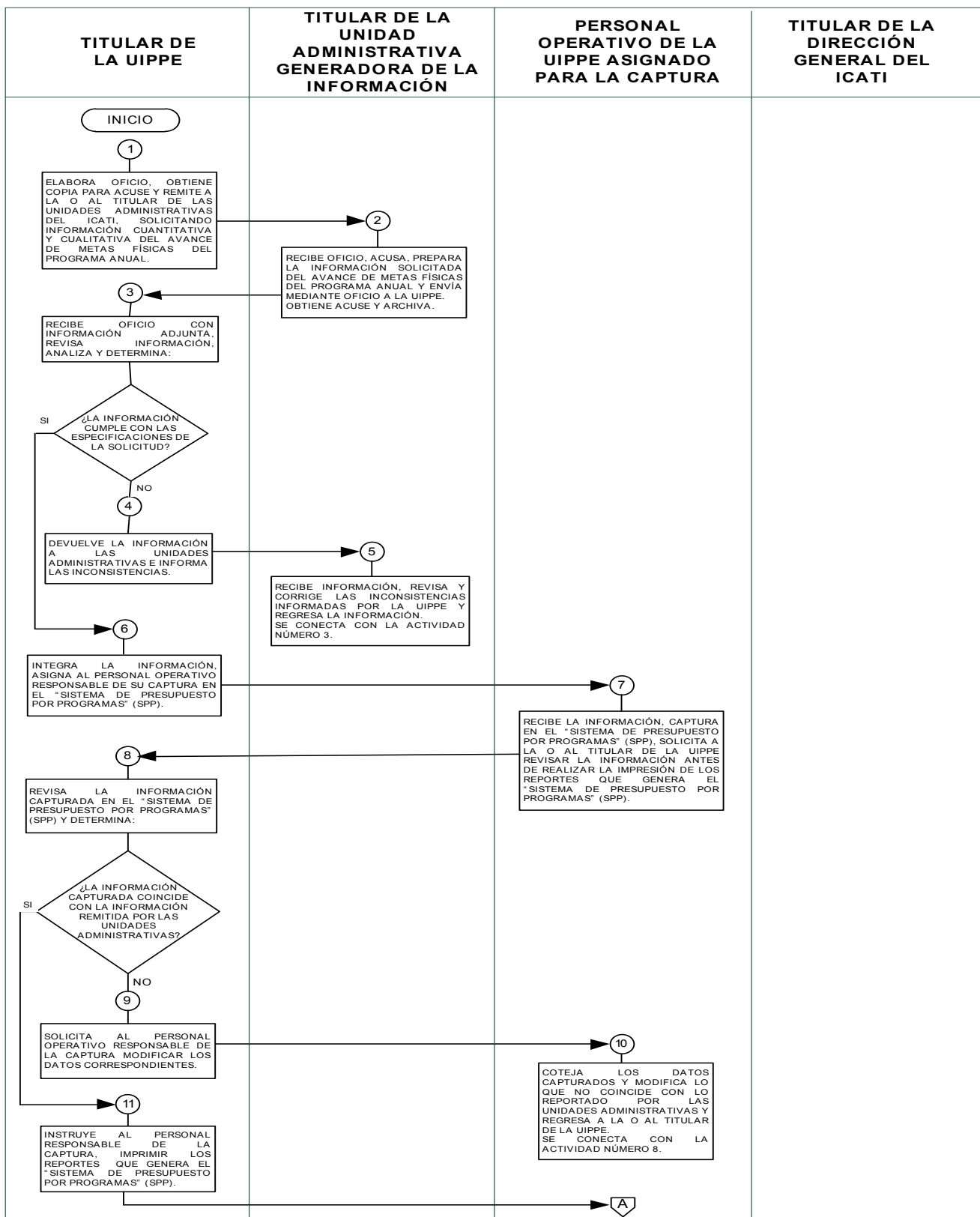
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas del ICATI

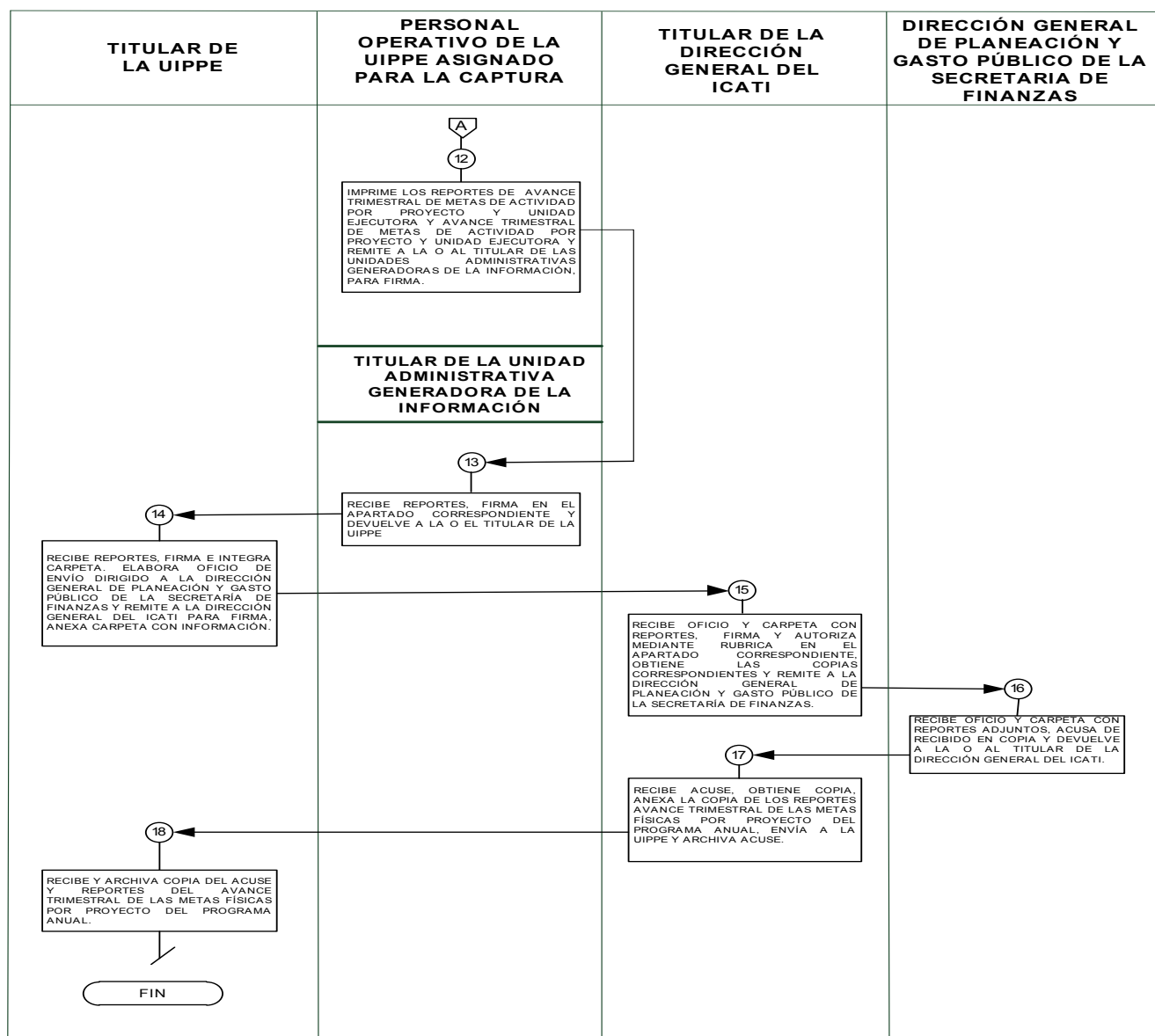
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la UIPPE	Elabora oficio, obtiene copia para acuse y remite a la o al titular de las unidades administrativas del ICATI, solicitando la información cuantitativa y cualitativa del avance de metas físicas del programa anual.
2	Titular de la Unidad Administrativa Generadora de la Información	Recibe oficio, acusa de recibido, prepara la información solicitada del avance de metas físicas del Programa Anual, con apego a los programas y proyectos contenidos en la estructura programática establecida por la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas. Envía mediante oficio a la UIPPE. Obtiene acuse, y archiva.

3	Titular de la UIPPE	Recibe oficio con información adjunta, acusa de recibido, revisa la información, la analiza y determina: ¿La información cumple con las especificaciones de la solicitud?
4	Titular de la UIPPE	No, devuelve la información a las unidades administrativas e informa las inconsistencias.
5	Titular de la Unidad Administrativa Generadora de la Información	Recibe información, revisa y corrige las inconsistencias informadas y regresa la información a la o al titular de la UIPPE. Se conecta con la actividad número 3.
6	Titular de la UIPPE	Sí, integra la información, asigna al personal operativo responsable de su captura en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP).
7	Personal Operativo de la UIPPE Asignado para la Captura	Recibe información, captura en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP) en los formatos PbR-11a y PbB-13a, solicita a la o al titular de la UIPPE revisar la información antes de realizar la impresión de los reportes que genera el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP).
8	Titular de la UIPPE	Revisa la información capturada en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP) y determina: ¿La información capturada coincide con la información remitida por las unidades administrativas?
9	Titular de la UIPPE	No, solicita al personal operativo responsable de la captura modificar los datos correspondientes.
10	Personal Operativo de la UIPPE Asignado para la Captura	Coteja los datos capturados y modifica lo que no coincide, con lo reportado por las unidades administrativas y regresa. Se conecta con la actividad número 8.
11	Titular de la UIPPE	Sí, instruye al personal responsable de la captura imprimir los reportes PbR-11a y PbR-13a que genera el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP).
12	Personal Operativo de la UIPPE Asignado para la Captura	Imprime los reportes de Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-11a) y Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-13a) y remite a la o al titular de las unidades administrativas generadoras de la información para firma.
13	Titular de las Unidades Administrativas Generadoras de la Información	Recibe reportes, firma en el apartado correspondiente y devuelve a la o al titular de la UIPPE.
14	Titular de la UIPPE	Recibe reportes, firma en el apartado correspondiente e integra carpeta. Elabora oficio de envío dirigido a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y remite a la Dirección General del ICATI para firma, anexa carpeta con información.
15	Titular de la Dirección General del ICATI	Recibe oficio y carpeta con reportes, firma y autoriza mediante rubrica en el apartado asignado de los reportes, obtiene las copias correspondientes y remite a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
16	Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio y carpeta con reportes adjuntos, acusa de recibido en copia y devuelve.
17	Titular de la Dirección General del ICATI	Recibe acuse, obtiene copia, anexa la copia de los Reportes del Avance Trimestral de las Metas Físicas por Proyecto del Programa Anual, envía a la UIPPE y archiva acuse.
18	Titular de la UIPPE	Recibe y archiva copia del acuse y reportes del avance trimestral de las metas físicas por proyecto del Programa Anual. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ICATI.


PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ICATI.



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número de respuestas recibidas por las unidades ejecutoras para integrar el reporte del avance trimestral de las metas físicas por proyecto del programa anual

Porcentaje de respuestas recibidas de las unidades ejecutoras

Número de solicitudes remitidas a las unidades administrativas generadoras de la información para integrar el reporte del avance trimestral de las metas físicas por proyecto del programa anual

X100=

Registro de evidencias:

- La información queda registrada en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Reportes generados por el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP) ver la dirección electrónica (<http://siprep.edomexico.gob.mx>).

- PbR-11a "Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora".
- PbR-13a "Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora" (Informe cualitativo de la variación).

FORMATO: PbR-11a "Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora"



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA
Ejercicio 2017
Fecha:
Hora:
Trimestre:
PbR-11a

Programa presupuestario:
Proyecto:
Unidad Responsable:
Unidad Ejecutora:

PRINCIPALES ACCIONES				AVANCE TRIMESTRAL DE METAS						AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS					
Idem.	Nombre de la Acción	Programación Anual		Programada		Alcanzada		Variación		Programada		Alcanzada		Variación	
		Unidad de Medida	Meta Programada 2017	Meta	%	Meta	%	absoluta	%	Meta	%	Meta	%	absoluta	%
Total															

ELABORÓ

Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____

REVISÓ

Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____

AUTORIZÓ

Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____



Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 201

AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA
 PbR-11a

FINALIDAD	Conocer el avance trimestral en la consecución de las metas de cada proyecto por unidad ejecutora.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
Trimestre:	Corresponde al período trimestral que se informa.
IDENTIFICADOR	
Programa Presupuestario:	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:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
PRINCIPALES ACCIONES	
Identificador:	Corresponderá al número consecutivo de la acción.
Nombre de la Acción:	Corresponderá al nombre de la acción programada y calendarizada en los formatos PbR-02 y PbR-09.
PROGRAMACIÓN ANUAL	
Unidad de Medida:	Se anotará la unidad de medida que identifique la meta según formato PbR-02.
Meta Programada 2017:	Se anotará la meta comprometida por proyecto para el año.
AVANCE TRIMESTRAL DE METAS	
Meta Programada:	Se anotará la cantidad de las metas físicas programadas en el trimestre según formato PbR-02.
% de la Meta Programada:	Se anotará el % programado de las metas físicas en el trimestre, respecto al programado anual, información ya incluida en PbR-09.
Meta Alcanzada:	Se anotará la cantidad de metas físicas alcanzadas en el trimestre.
% de la Meta Alcanzada:	Se anotará el % alcanzado de metas físicas en el trimestre en base al programado anual.
Variación Absoluta:	Se anotará la diferencia (cantidad) entre la meta física programada y la meta física alcanzada en el trimestre.
Variación %:	Se anotará el porcentaje de la meta alcanzado en el trimestre, en base a la meta programada también en el trimestre.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2017

AVANCE ACUMULADO ANUAL DE LAS METAS	
Meta Programada:	Se anotará la cantidad de las metas físicas programadas al trimestre que se reporte.
% de la Meta Programada:	Se anotará el % programado de meta física al trimestre entre lo programado anual.
Meta Alcanzada:	Se anotará la cantidad de metas físicas alcanzadas al trimestre.
% de la Meta Alcanzada:	Se anotará el % alcanzado de meta física al trimestre, en base al programado anual.
Variación Absoluta:	Se anotará la diferencia absoluta entre la meta física programada y la meta física alcanzada al trimestre.
Variación %:	Se anotará el porcentaje de la meta alcanzada en el trimestre, en base a lo programado también al trimestre.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración del llenado de formato.
Revisó:	Deberá anotarse del responsable de la revisión de la información del formato.
Autorizó:	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora responsable.

FORMATO: PbR-13a Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (Informe cualitativo de la variación)



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA
(INFORME CUALITATIVO DE LA VARIACIÓN)
Ejercicio 2017
Fecha:
Hora:
Ejecutor(a):

Programa presupuestario:
Proyecto:
Unidad Responsable:
Unidad Ejecutora:

1900-1914

[illegible]

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 201

**AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA
(INFORME CUALITATIVO DE LA VARIACIÓN DE LA ACCIÓN)
PbR-13a**

FINALIDAD	Conocer en forma cualitativa las causas o efectos que hacen variar el resultado final respecto a las metas programadas, las posibles medidas correctivas y el resultado que se esperaría al final del ejercicio fiscal, de las unidades ejecutoras por cada proyecto.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
Trimestre:	Corresponde al trimestre que se está reportando.
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.
Unidad Ejecutora:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
CONTENIDO	
Identificador:	Se refiere al número consecutivo de la acción comprometida que observa variación, que fue retomada del formato PbR-02.
Nombre de la acción con variación:	Se anotará la actividad que observe variación en el cumplimiento respecto a lo programado, según el formato PbR-02, para cada proyecto.
Causas de la variación física, efectos y medidas correctivas:	Se informará de forma cualitativa sobre las variaciones, las causas y efectos que afectaron el logro de los resultados previstos en el trimestre que corresponda, que problemas se ocasionaron, así como las acciones que se hayan emprendido para corregirlas.
Causas de la variación financiera, efectos y medidas correctivas:	En caso de existir variaciones financieras (positivas o negativas) se informarán de forma cualitativa, explicando su influencia en el logro de los resultados del proyecto y sus metas en el trimestre correspondiente. Así mismo, se explicará cuando la proporción del ejercicio presupuestal sea mayor o menor al programado, así como los efectos que esto produjo y las acciones tomadas para su corrección.
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.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Julio de 2017
Código:	204B10100/03
Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DE LOS INDICADORES DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (SIED)

OBJETIVO

Documentar el avance de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED), mediante el registro de la información en las fichas técnicas contenidas en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP).

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de la UIPPE, encargados de integrar los Avances de las Metas por Proyecto de las Unidades Administrativas del ICATI y a las o los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas encargadas y encargados de generar la información.

REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 18, fracciones VIII. Capítulo Cuarto, artículos 35 y 36. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 19. fracción VII. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Artículo 14, fracción IX. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de agosto de 1983, sus reformas y adiciones.

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Apartado VI, Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción México Próspero, Objetivo 4.3 Promover el Empleo de Calidad. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2013.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Pilar 2, Estado Progresista, Apartado de Líneas de Acción, Objetivo 1.3, 1.6, 2.1, 3.1. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de marzo de 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Capítulo Segundo, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 204B10100 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de junio de 2016.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) es la unidad administrativa responsable de integrar, concentrar, analizar y registrar en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP) la información de los avances de los indicadores SIED, en las fichas técnicas contenidas en el sistema.

La o el titular de la Dirección General del ICATI deberá:

- Firmar el oficio mediante el cual se envía la Ficha Técnica de Avance de los indicadores SIED.
- Firmar la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégico y el Reporte (PbR-11c).

La o el Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto deberá:

- Solicitar mediante oficio a la o al titular de las unidades administrativas, la información del avance de los indicadores SIED y la elaboración de una reseña de la evaluación de los proyectos y programas de trabajo y de los indicadores del SIED.
- Asignar al personal operativo responsable de la captura, los avances de los indicadores en el Sistema de Programación y Presupuesto (SPP).
- Autorizar la impresión de la ficha técnica de los indicadores SIED contenida en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP).
- Firmar la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégico y el reporte (PbR-11c).
- Elaborar y remitir a la Dirección General del ICATI, la carpeta con el resumen gráfico de la información del avance de los indicadores SIED.
- Elaborar y remitir a la Dirección General del ICATI, el oficio mediante el cual se envía a la Secretaría de Finanzas la carpeta con el resumen gráfico de la información del avance de los indicadores SIED.

La o el titular de la unidad administrativa generadora de información deberá:

- Integrar la información solicitada por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Enviar mediante oficio la información de los avances de los indicadores SIED y la reseña de la evaluación de los proyectos y programas de trabajo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

El personal operativo de la UIPPE asignado para la captura deberá:

- Capturar en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP) la Información de los Avances de los Indicadores enviada por las unidades administrativas.
- Imprimir los reportes que se generan de la captura en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP).
- Recabar las firmas de los reportes que se generan de la captura en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP).

DEFINICIONES

Indicadores de desempeño: Expresiones cuantitativas y cualitativas que permite conocer en forma breve aspectos sobre el nivel de desempeño, así como la interpretación de las tendencias, desviaciones favorables o desfavorables de las actividades de los programas o proyectos de las unidades administrativas del ICATI; o las expectativas que se tienen sobre las mismas, cuyo comportamiento del desempeño puede estar sujeto a situaciones internas o externas.

SIED: Es la herramienta digital automatizada para evaluar mediante un conjunto de indicadores estratégicos el cumplimiento y desempeño gubernamental, con el propósito de conocer los resultados obtenidos en la ejecución del presupuesto ejercido; así como impacto y cobertura alcanzados en la ejecución de las políticas públicas, con la finalidad de coadyuvar a mejorar la toma de decisiones.

SPP: Sistema basado en la tecnología de base de datos diseñado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México para trabajar de manera interactiva vía Web en la elaboración del presupuesto de gobierno.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de Información del avance trimestral de Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.

RESULTADOS

- Fichas Técnicas de Diseño y Seguimiento de Indicadores de Evaluación del Desempeño (SIED), de las unidades administrativas del ICATI.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del ICATI.
- Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas del ICATI.
- Elaboración del Texto y Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno.

POLÍTICAS

- Las y los titulares de las unidades administrativas deberán remitir la información solicitada por la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación en tiempo y forma, en caso de exceder la fecha límite de entrega, se solicitará con carácter de urgente vía oficio, marcando copia a la o al titular de la Dirección Técnico Académica.

DESARROLLO

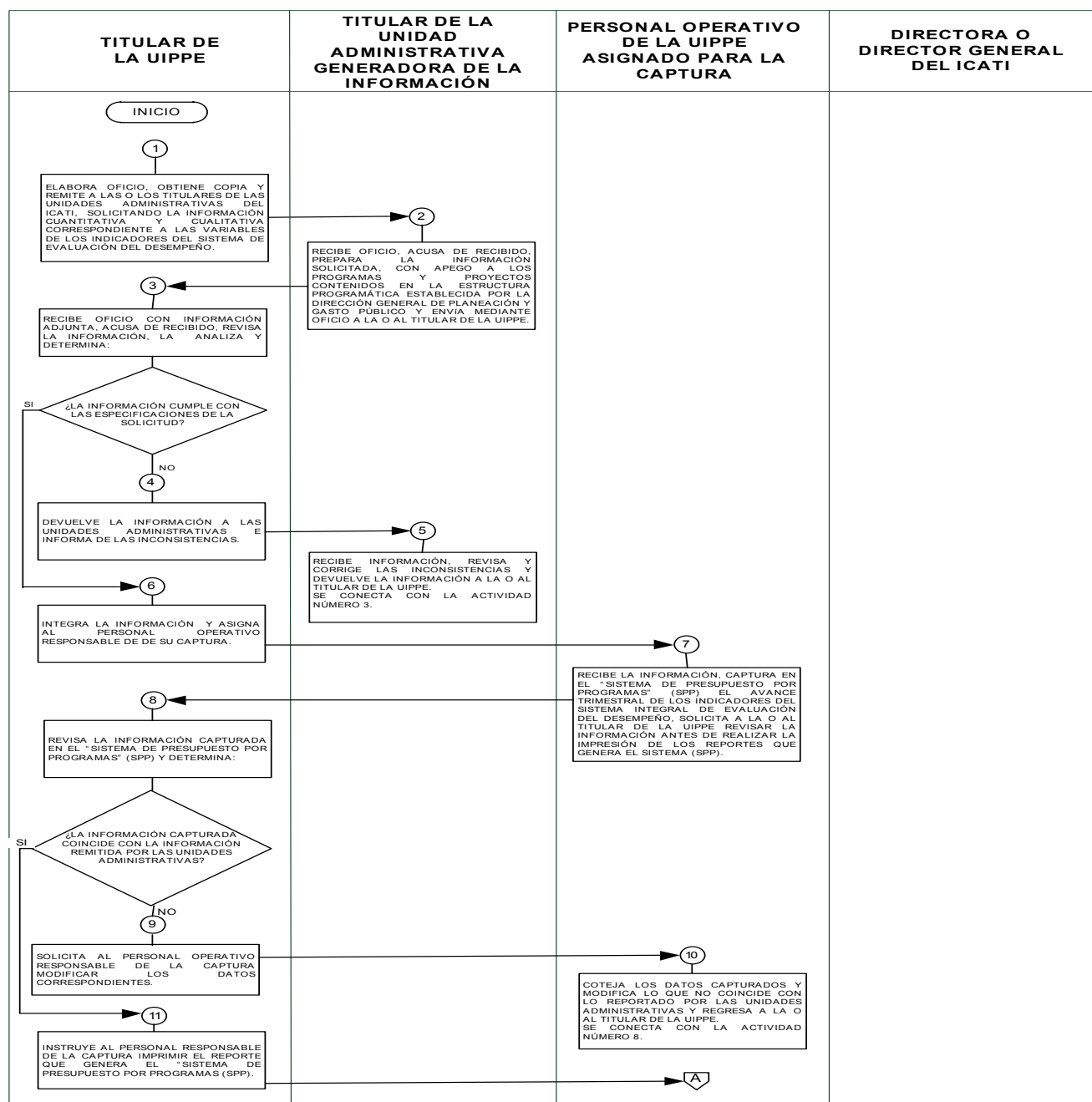
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED)

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de la UIPPE	Elabora oficio, obtiene copia para acuse y remite a las o los titulares de las unidades administrativas del ICATI, solicitando la información cualitativa y cuantitativa correspondiente a las variables de los indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño.
2	Titular de la Unidad Administrativa Generadora de la Información	Recibe oficio, acusa de recibido, se entera. Prepara la información solicitada, con apego a los programas y proyectos contenidos en la estructura programática establecida por la Dirección General de Planeación y Gasto Público, envía mediante oficio a la o al titular de la UIPPE y archiva.
3	Titular de la UIPPE	Recibe oficio con información adjunta, acusa de recibido, revisa la información, la analiza y determina: ¿La información cumple con las especificaciones de la solicitud?
4	Titular de la UIPPE	No, devuelve la información a las unidades administrativas e informa las inconsistencias.
5	Titular de la Unidad Administrativa Generadora de la Información	Recibe información, revisa y corrige las inconsistencias y devuelve la información a la o al titular de la UIPPE. Se conecta con la actividad número 3
6	Titular de la UIPPE.	Sí, integra la información y asigna al personal operativo responsable de su captura.
7	Personal Operativo de la UIPPE Asignado para la Captura	Recibe la información, captura en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP) el avance trimestral de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, solicita a la o al titular de la UIPPE revisar la información antes de realizar la impresión de los reportes que genera el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP).
8	Titular de la UIPPE.	Revisa la información capturada en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP) y determina: ¿La información capturada coincide con la información remitida por las unidades administrativas?
9	Titular de la UIPPE.	No, solicita al personal operativo responsable de la captura modificar los datos correspondientes.
10	Personal Operativo de la UIPPE Asignado para la Captura	Coteja los datos capturados y modifica lo que no coincide con lo reportado por las unidades administrativas y regresa. Se conecta con la operación número 8.
11	Titular de la UIPPE	Sí, instruye al personal responsable de la captura imprimir el reporte que genera el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP).
12	Personal Operativo de la UIPPE Asignado para la Captura	Imprime Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégico y el Reporte (PbR-11c) y remite a la o al titular de la UIPPE para firma.
13	Titular de la UIPPE	Recibe reporte, firma en el apartado correspondiente. Elabora oficio de envío dirigido a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, remite a la Dirección General del ICATI, anexa Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégico y el Reporte (PbR-11c) y turna para firma de la o el titular de la Dirección General del ICATI.

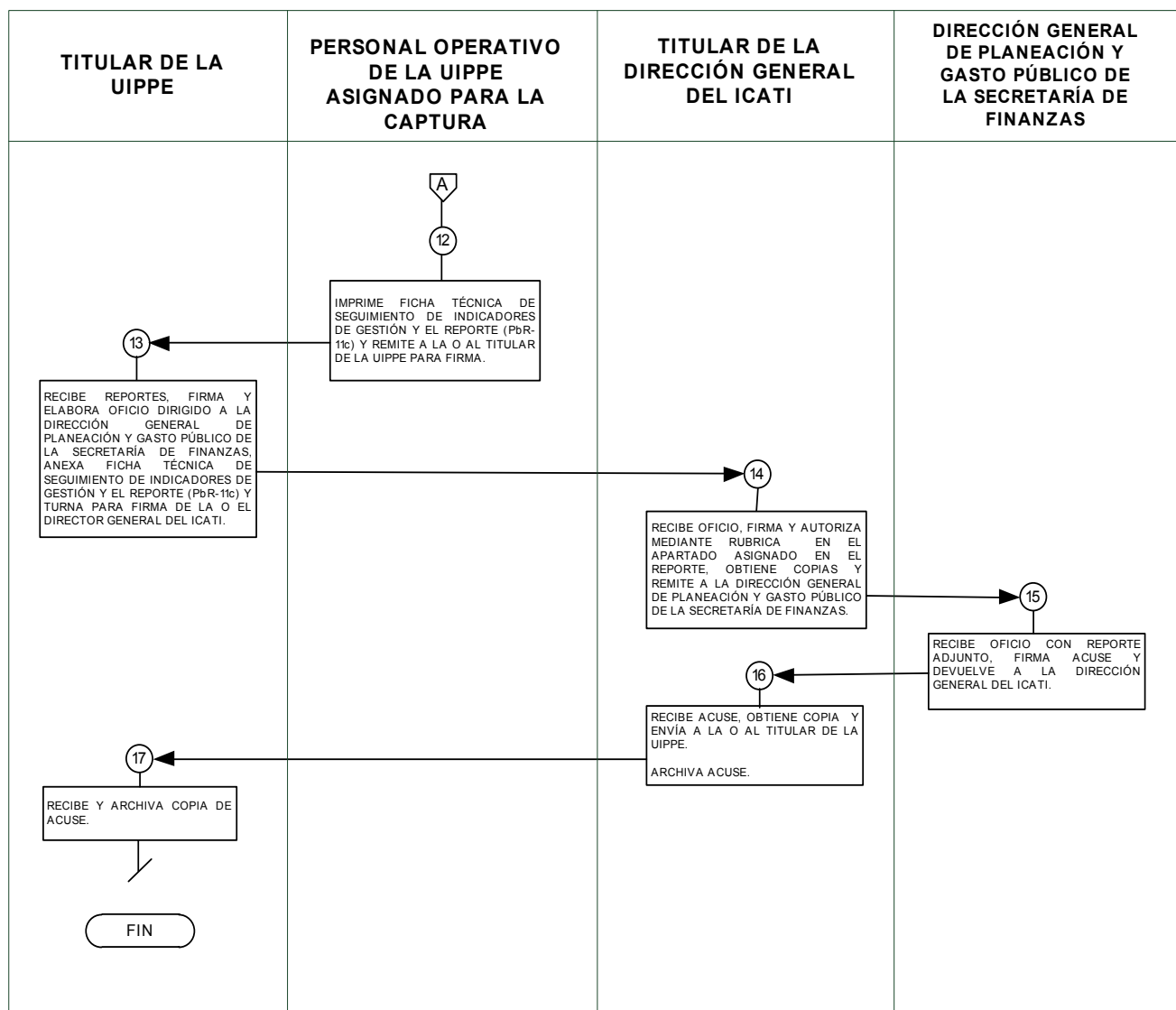
14	Titular de la Dirección General del ICATI	Recibe oficio, firma y autoriza mediante rubrica en el apartado asignado en el reporte, obtiene las copias correspondientes y remite a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
15	Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio, Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégico y el Reporte (PbR-11c), firma acuse y devuelve a la o al titular de la Dirección General del ICATI.
16	Titular de la Dirección General del ICATI	Recibe acuse, obtiene copia y envía a la o al Titular de la UIPPE. Archiva acuse.
17	Titular de la UIPPE.	Recibe y archiva copia del acuse. FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DE LOS INDICADORES DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (SIED).



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DE LOS INDICADORES DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (SIED).



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número de unidades ejecutoras del ICATI que entregaron con oportunidad el registro de sus soportes de avance de indicadores de desempeño

Número de solicitudes de información enviadas a las unidades ejecutoras del ICATI

X100=

Porcentaje de unidades ejecutoras del ICATI, con reporte de avance de indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño entregados a tiempo.

Registro de evidencias:

- La información queda registrada en el Reporte PbR-11c "Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégico" del Sistema Integral de Presupuesto por Programas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Reporte generado por el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP) ver la dirección electrónica (<http://siprep.edomexico.gob.mx>).

- PbR-11c "Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégico".

FORMATO: PbR-01c "Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores 2017 de Gestión o Estratégico"

PbR-11c FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2017
DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO

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

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
FÓRMULA DE CÁLCULO:
INTERPRETACIÓN:
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
ÁMBITO GEOGRÁFICO:
COBERTURA:
LÍNEA BASE:

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
SENTIDO:

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL "X" TRIMESTRE

VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	OPERACIÓN	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO			
				PROG.	%	ALCAN.	%	PROG.	%	ALCAN.	%

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				"X" TRIMESTRE				AVANCE ACUMULADO			
	PROG.	ALC.	EPN	SEMAFORO	PROG.	ALC.	EPN	SEMAFORO	PROG.	ALC.	EPN	SEMAFORO

DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A +- 30 POR CIENTO RESPECTO A LO PROGRAMADO

EVALUACIÓN DEL INDICADOR

Elaboró

Vio. Bto.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2017

FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO 2017
PbR-11c

Finalidad	Agrupar 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 indicadores y contiene seis apartados: Encabezado, Identificador, Estructura del Indicador, Comportamiento de las Variables durante el trimestre, Comportamiento anual del indicador y Evaluación del Indicador.
------------------	---

ENCABEZADO

Estratégico:	Corresponde si el indicador es de tipo estratégico.
Gestión:	Corresponde si el indicador es de tipo de gestión.

IDENTIFICADOR

Pilar Temático / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Estatal vigente.
Objetivo del Pilar o Eje Transversal	Se anotará el objetivo del programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Estructura Programática Estatal vigente.
Estrategia	Se anotará la estrategia a la que se esté alineada de acuerdo a la estructura del Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Línea de Acción	Se anotará la línea de acción a la que se esté alineada de acuerdo a la estructura del Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática Estatal vigente.
Proyecto Presupuestario:	Se anotará el nombre y código del proyecto presupuestario que corresponda, de conformidad con la Estructura Programática Estatal vigente.
Unidad Responsable	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, Unidades Ejecutoras y Centros de Costo vigente.
Unidad Ejecutora	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, Unidades Ejecutoras y Centros de Costo vigente.

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

Nombre del Indicador:	Se registrará el nombre del indicador como la denominación precisa, observando los siguientes criterios: debe ser claro, relevante, específico, monitoreable y adecuado.
Fórmula cálculo:	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.
Interpretación:	Se describirá el significado del valor que arroja en la aplicación de la fórmula del indicador y el criterio.
Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permiten el cálculo del indicador. Con base en este período, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
Descripción del factor de comparación:	Deberá identificar y plasmear el valor numérico contra que dato oficial internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIGECM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).
Ámbito Geográfico:	Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente. (Estatal, Regional y Municipal)

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2017

Cobertura:	Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.
Sentido del Indicador	Hace referencia a la dirección que debe tener el comportamiento del indicador e identificar cuando su desempeño es positivo o negativo (ascendente y descendente).
Línea Base	Valor del indicador que se establece como punto de partida para evaluar y dar seguimiento al indicador. (numérico y descripción)

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE

Variables:	Se describen las variables que integran la fórmula, a fin de poder alinear a ella la unidad de medida y una cantidad programada.
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 (suma, promedio, máximo, constante o valor actual)
Meta anual Variables:	Se anotará la cifra o cantidad que se programa para cada variable que integra la fórmula del ejercicio presupuestal de referencia.
Avance trimestral Programado:	Se mostrará de forma cuantitativa la cantidad programada para el trimestre en cuestión
Avance trimestral Alcanzado:	Se registrará numéricamente el resultado logrado del trimestre
Avance acumulado programado:	Se mostrará de forma cuantitativa la cantidad programada del año en cuestión
Avance acumulado alcanzado:	Se registrará numéricamente el resultado acumulado del trimestre en cuestión, (este dato solo podrá ser visible a partir del segundo trimestre)

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR:

Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año.
Meta anual del Indicador	Se refiere al valor estimado que se pretende lograr durante el año al aplicar la fórmula de cálculo.
Trimestral Programado	Valor que se programó para ser alcanzado durante el trimestre
Trimestral Alcanzado	Valor real obtenido durante el trimestre.
Eficiencia trimestral alcanzada	Porcentaje real obtenido en la comparación del avance trimestral alcanzado con el avance trimestral programado
Acumulado Programado	Valor acumulado que se programó para ser alcanzado durante el trimestre en cuestión
Acumulado Alcanzado	Valor acumulado que se alcanzó durante el trimestre en cuestión
Eficiencia anual alcanzada	Porcentaje real obtenido en la comparación del avance anual alcanzado con el avance anual programado
Semáforo:	Nos indica cuando el comportamiento del indicador es: planeación deficiente (morado), muy bueno (verde); regular (amarillo), pésimo (naranja) y crítico (rojo). Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo al comportamiento del indicador (ascendente o descendente).
Descripción de resultados y justificación	Se anota una explicación breve de los aspectos cualitativos y cuantitativos que justifiquen los resultados logrados, así como las variaciones a la alza o a la baja de acuerdo a lo programado.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2017

Evaluación :	En este apartado se emitirán las recomendaciones pertinentes relativas a lograr el desempeño programado del indicador.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración del llenado del formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2017
	Código:	204B10100/04
	Página:	

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

Proporcionar elementos suficientes para la integración del informe de Gobierno, a través de los Textos y Anexos Estadísticos de las Actividades de Capacitación para y en el Trabajo, que se desarrollan en el ICATI.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de la UIPPE responsables de concentrar la información de los Textos y Anexos Estadísticos, para su Integración al Informe de Gobierno, y a las y los servidores públicos de las unidades administrativas del ICATI que generan y validan la información estadística.

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 77, fracción XVIII. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, artículo 20, fracción I, II y V. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo. artículo 12 y 19, fracción II, incisos a y b, fracción III, incisos a, b y c. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Apartado VI, Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción México Próspero, Objetivo 4.3, Promover el Empleo de Calidad. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2013.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Pilar 2, Estado Progresista. Apartado de Líneas de Acción, Objetivo 1.3, 1.6, 2.1, 3.1. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Capítulo Segundo, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 204B10100 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2016.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) es la unidad administrativa responsable de recopilar y revisar los textos de las actividades programáticas que realizan las unidades administrativas y capturar la información de los Anexos Estadísticos en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG)/Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México (SIPEGEM).

La o el titular de la Dirección General del ICATI deberá:

- Firmar el oficio mediante el cual se envían los resultados Estadísticos y Texto para el Informe de Gobierno.

La o el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) deberá:

- Solicitar mediante oficio a la o al titular de las unidades administrativas del ICATI, los datos relevantes de las actividades programáticas que se desarrollan en la oficina a su cargo.
- Asignar al personal operativo responsable de la captura en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG)/Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México (SIPEGEM).
- Elaborar y remitir a la Dirección General del ICATI, los Textos y Anexos Estadísticos para su autorización.
- Elaborar y remitir a la Dirección General del ICATI, el oficio mediante el cual se envía a la Secretaría del Trabajo, los Textos y Anexos Estadísticos para el Informe de Gobierno.

La o el titular de la unidad administrativa generadora de información deberá:

- Integrar la información de los Textos y Anexos Estadísticos, que serán incorporados al Informe de Gobierno.

- Enviar mediante oficio la información a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

El personal operativo asignado de la UIPPE deberá:

- Capturar en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG)/ Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México (SIPEGEM), los Textos y Anexos Estadísticos enviados por las unidades administrativas.
- Imprimir los Textos y Anexos Estadísticos capturados en el Sistema.

DEFINICIONES

SIEIG/SIPEGEM: Sistema informático interactivo alineado al Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), diseñado por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México COPLADEM, para integrar la información de las acciones gubernamentales, cuyo propósito es coadyuvar a las funciones de planeación, evaluación y seguimiento de la gestión de las dependencias públicas del Gobierno del Estado de México.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de Información y Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno, a las unidades administrativas del ICATI

RESULTADOS

- Textos descriptivos y captura de datos en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG)/ Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México (SIPEGEM).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica

POLÍTICAS

- Las y los titulares de las unidades administrativas deberán remitir la información solicitada por la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación en tiempo y forma, en caso de exceder la fecha límite de entrega, se solicitará con carácter de urgente vía oficio, marcando copia a la o al titular de la Dirección Técnico Académica.

DESARROLLO

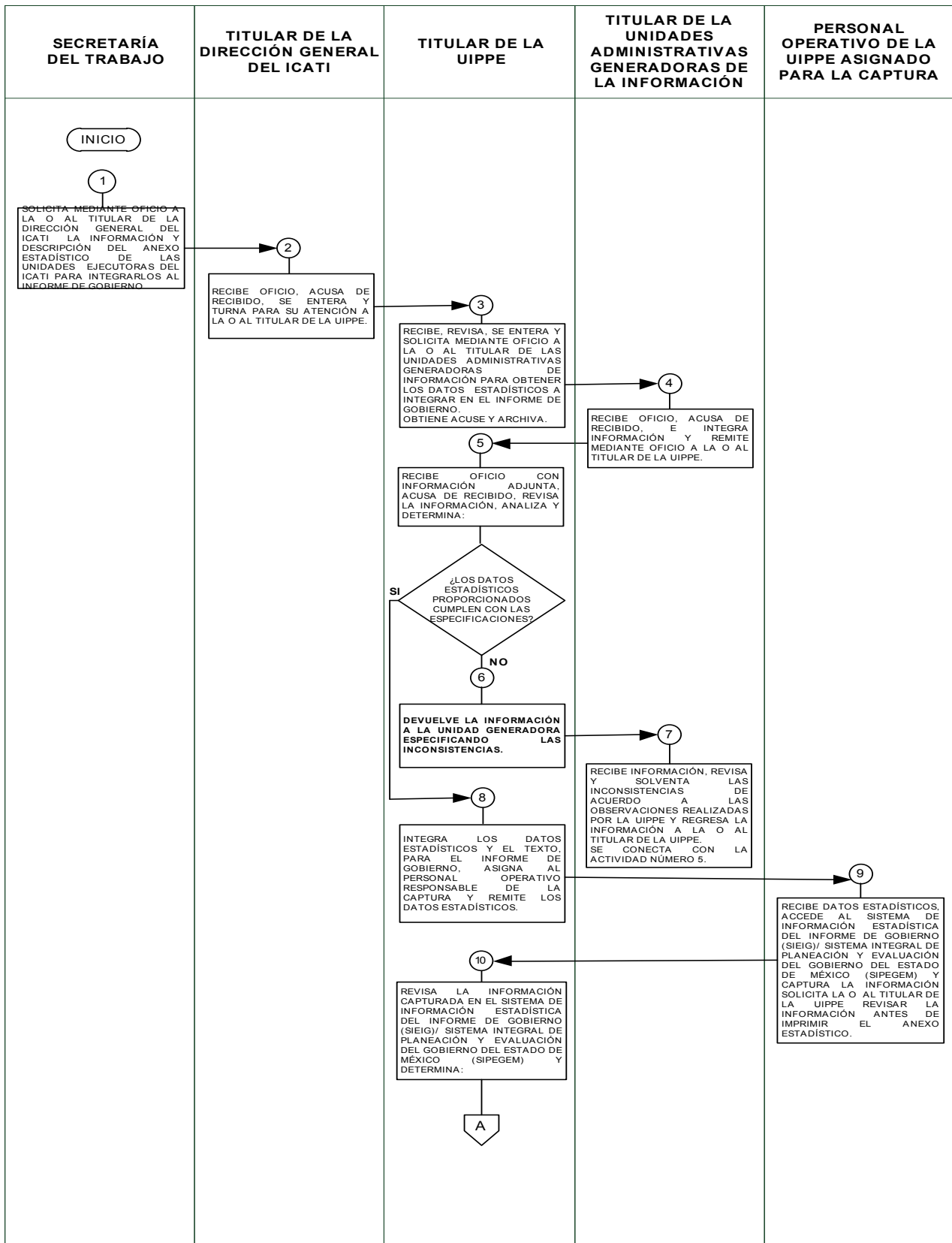
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Texto y Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría del Trabajo	Solicita mediante oficio a la o el titular de la Dirección General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, la información y descripción del Anexo Estadístico de las unidades ejecutoras del ICATI para integrarlos al Informe de Gobierno.
2	Titular de la Dirección General del ICATI	Recibe oficio, se entera, acusa de recibido, y turna a la o al titular de la UIPPE, para su atención.
3	Titular de la UIPPE	Recibe copia del oficio, revisa, se entera y solicita mediante oficio a la o al titular de las unidades administrativas generadoras de información, proporcionar los datos estadísticos que se integrarán en el Informe de Gobierno. Obtiene acuse, y archiva.

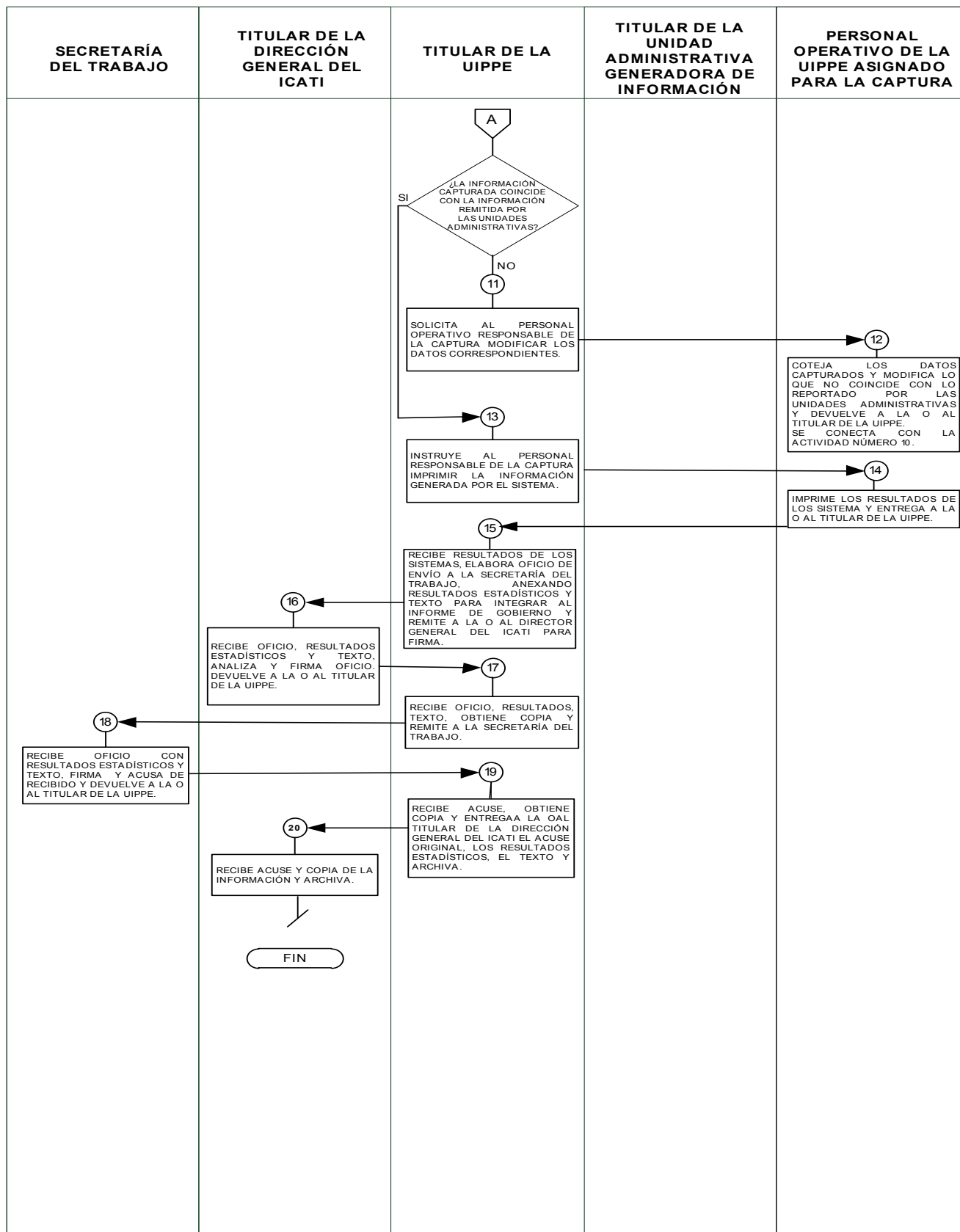
4	Titular de las Unidades Administrativas Generadoras de la Información	Recibe oficio, firma acuse de recibo, se entera e integra la información solicitada y remite mediante oficio a la o al titular de la UIPPE.
5	Titular de la UIPPE	Recibe oficio con información adjunta, acusa de recibido, revisa la información, la analiza y determina: ¿Los datos estadísticos proporcionados cumplen con las especificaciones?
6	Titular de la UIPPE	No, devuelve la información a la unidad generadora especificando las inconsistencias.
7	Titular de las Unidades Administrativas Generadoras de la Información	Recibe información, revisa y solventa las inconsistencias de acuerdo a las observaciones realizadas por la UIPPE y regresa la información a la o al titular de la UIPPE. Se conecta con la actividad número 5.
8	Titular de la UIPPE	Sí, Integra los datos Estadísticos y el Texto, para integrar al Informe de Gobierno, asigna al personal operativo responsable de su captura y le remite los datos estadísticos.
9	Personal operativo de la UIPPE Asignado para la Captura	Recibe datos estadísticos, accede al Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG)/Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México (SIPEGEM), captura datos, solicita a la o al titular de la UIPPE, revisar la información antes de realizar la impresión del anexo estadístico.
10	Titular de la UIPPE	Revisa la información capturada en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG)/Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México (SIPEGEM) y determina: ¿La información capturada coincide con la información remitida por las unidades administrativas?
11	Titular de la UIPPE	No, solicita al personal operativo responsable de la captura modificar los datos correspondientes.
12	Personal operativo de la UIPPE Asignado para la Captura	Coteja los datos capturados y modifica lo que no coincide con lo reportado por las unidades administrativas y regresa. Se conecta con la actividad número 10.
13	Titular de la UIPPE	Sí, instruye al personal responsable de la captura imprimir la información generada por el sistema.
14	Personal operativo de la UIPPE Asignado para la Captura	Imprime los resultados de los sistemas y entrega a la o al titular de la UIPPE.
15	Titular de la UIPPE	Recibe resultados de los sistemas, elabora oficio de envío a la Secretaría del Trabajo, anexando resultados estadísticos y texto para integrar al Informe de Gobierno y remite a la o al titular de la Dirección General del ICATI para su firma.
16	Titular de la Dirección General del ICATI	Recibe oficio, resultados estadísticos y texto, analiza y firma oficio. Devuelve a la o al titular de la UIPPE.
17	Titular de la UIPPE	Recibe oficio, resultados estadísticos y texto, obtiene copia de la información y remite a la Secretaría del Trabajo.
18	Secretaría del Trabajo	Recibe oficio con resultados estadísticos y texto, firma acuse de recibo y devuelve.
19	Titular de la UIPPE	Recibe acuse obtiene copia, entrega acuse original resultados estadísticos y el texto a la o al titular de la Dirección General del ICATI y archiva.
20	Titular de la Dirección General del ICATI	Recibe acuse y copia de la información y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA

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



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



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de respuestas de las unidades administrativas generadoras de datos estadísticos recibidos a tiempo para el Informe de Gobierno.}}{\text{Número de solicitudes de información enviadas a las unidades administrativas del Instituto.}}$$

X100=

Porcentaje de unidades administrativas generadoras de datos estadísticos del Anexo Estadístico y Textos Descriptivos para el Informe de Gobierno entregada a tiempo.

Registro de evidencias:

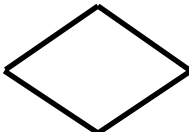
- Los textos y anexos estadísticos quedan registrados en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG)/ Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México (SIPEGEM).

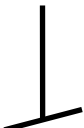
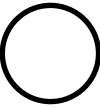
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2017
	Código: 204B10100
	Página:

SIMBOLOGÍA

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

	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición julio de 2017. Elaboración del Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1.- Dirección General.

VALIDACIÓN

Dr. en D. Eduardo Blanco Rodríguez
Director General del Instituto de Capacitación
y Adiestramiento para el Trabajo Industrial
(Rúbrica).

L.A.M. Cristian Efren Estrada Alcocer
Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación
(Rúbrica).