



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., viernes 27 de octubre de 2017

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

Sumario

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

Tomo
CCIV
Número

85

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN****AGOSTO DE 2017**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2017
	Código: 202510000
	Página:

ÍNDICE**Presentación****Objetivo General****Identificación e Interacción de procesos****Relación de procesos y procedimientos****Descripción de los procedimientos****Denominación de la unidad administrativa que ejecuta el o los procedimientos**

1. Integración, Evaluación y Seguimiento del Programa Operativo Anual del Sector Gobierno 20251A000/01/01
2. Integración del Informe Anual de Gobierno y Texto Político del Sector Gobierno. 20251A000/02/01
3. Seguimiento al Cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas responsabilidad del Sector Gobierno. 20251A000/03/01
4. Trámite y Seguimiento a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública que se ingresan a la Secretaría General de Gobierno. 20251A000/04/01

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 tiene 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.

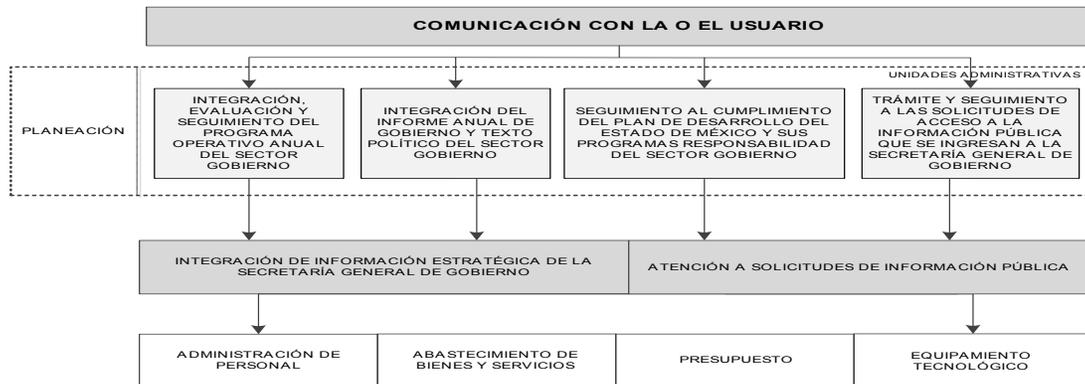
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación adscrita a la Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico de la Secretaría General de Gobierno. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa.

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

OBJETIVO GENERAL

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

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

Procedimientos:

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

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

PROCEDIMIENTOS:

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

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	202510000/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SECTOR GOBIERNO**OBJETIVO**

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

ALCANCE

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

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

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

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

La o el Titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación deberá:

- Instruir a la o el Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento, la solicitud de información complementaria generada durante el procedimiento por parte de las unidades administrativas
- Validar y firmar los oficios de solicitud de la elaboración, calendarización e informes trimestrales de metas e indicadores del Programa Operativo Anual, correspondientes para cada una de las unidades administrativas.
- Recibir oficios de respuesta con la información solicitada del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas.
- Turnar la revisión de la estructura programática de los catálogos de objetivos de programas y proyectos, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, la integración de la Matriz de Indicadores para Resultados la calendarización de metas e indicadores de desempeño del Programa Operativo Anual al Subdirector de Planeación y Evaluación y a las y los Jefes de Departamento correspondientes.

- Verificar que la información esté debidamente validada, a fin de ser enviada a la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas.

La o el Director de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas deberá:

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

La o el Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación deberá:

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

La o el Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento deberá:

- Recibir instrucción de la o del titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, a fin de analizar, revisar e integrar la información del Programa Operativo Anual e informar a las y los Jefes de Departamento correspondientes, para su seguimiento.
- Registrar el Catálogo de Pilares o Ejes Transversales, el Catálogo de estrategias, el Catálogo de líneas de acción, el Catálogo de programas y proyectos, el Catálogo de Unidades Administrativas, el Catálogo de apartados y el Catálogo de Preguntas en el Sistema Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno".
- Dar seguimiento en el Sistema Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno en la captura de información por parte de las unidades administrativas correspondientes y emitir observaciones en caso de ser necesario.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto, la integración de la Matriz de Indicadores para Resultados, la calendarización y los avances de los informes trimestrales de metas e indicadores del Programa Operativo Anual por unidad ejecutora y unidad responsable y presentarlos a la o el titular de la Subdirección y a la o el titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación para su autorización y envío.
- Revisar y analizar la información generada por las unidades administrativas, previa valoración de las y los Jefes de Departamento de la estructura de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
- Revisar y rubricar los proyectos de oficios de solicitud de información dirigido a las unidades administrativas del sector gobierno, recabar antefirma de la o del titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación y firma de la o del titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, para su envío a la Dirección de Evaluación del Desempeño.

Las y los Jefes de Departamento de Planeación y de Estadística e Información Estratégica deberán:

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

DEFINICIONES

Criterios de Revisión e Integración de la Información: Preguntas de calidad por cada uno de los apartados Alineación al Plan de Desarrollo del Estado de México, Diagnostico, Árbol de Problemas, Árbol de Objetivos, Análisis de Involucrados, Población de Referencia, Potencia, Objetivo, Atendida y Matriz de Indicadores para Resultados, requeridas para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados considerando la Metodología del Marco Lógico y del Presupuesto basado en Resultados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sistema Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno: Plataforma Informática diseñada para facilitar a las unidades administrativas correspondientes el diseño e integración de la Matriz de Indicadores para Resultados, definiendo criterios de calidad para revisar la información de acuerdo a la MML y del PbR.

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

INSUMOS

- Estructura Programática de los Catálogos de Descripciones y Objetivos de Programas Presupuestarios y Proyectos.
- Oficio a las unidades administrativas solicitando la revisión de la estructura programática.

RESULTADOS

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No Aplica.

POLÍTICAS

- No Aplica

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

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas/ Titular	Emite mediante oficio dirigido a la o el titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, la estructura programática de los "Catálogos de Descripciones" y "Objetivos de Programas Presupuestarios y Proyectos" para su observación y lineamientos, que servirán de base para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente. Recaba acuse y archiva.
2	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio, toma conocimiento e instruye a la o el Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento, elaborar oficio dirigido a las unidades administrativas, solicitando la revisión de la estructura programática de los "Catálogos de Descripciones" y "Objetivos de Programas Presupuestarios y Proyectos".
3	Departamento de Programación y Seguimiento/Titular	Recibe oficio e instrucción, elabora oficios solicitados, estableciendo fechas de entrega, anexa "Formato Único de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto" y los presenta a la o el titular de la Dirección General, para firma. Archiva oficio original.
4	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio para solicitar la revisión de la estructura programática y anexos, firma el oficio conjuntamente con la o el titular de la Coordinación Administrativa e instruye su envío a las unidades administrativas. Entrega a la o el titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, la estructura programática de los "Catálogos de Descripciones" y "Objetivos de Programas Presupuestarios y Proyectos", para su conocimiento.
5	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe la estructura programática de los Catálogos, toma conocimiento y espera información de las unidades administrativas.
6	Unidades Administrativas del Sector Gobierno	Recibe oficio con anexos y requisita el "Formato Único de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto". Envían propuesta mediante correo electrónico para su revisión a las y los Jefes de los Departamentos de Planeación, de Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica, según su distribución interna.
7	Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Reciben formato con los comentarios a los "Catálogos de Descripciones" y "Objetivos de Programas Presupuestarios y Proyectos" de las unidades administrativas, analizan, revisan y determinan: ¿Requiere correcciones?
8	Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Sí, se comunican con las unidades administrativas, informan las observaciones encontradas para que sean subsanadas y emitan el formato de manera oficial a la Dirección General de Información Planeación y Evaluación, debidamente validado por su titular.
9	Unidades Administrativas del Sector Gobierno	Reciben comunicado, llevan a cabo las correcciones al documento, recaban firmas de autorización de la o del titular y envían mediante oficio, a la Dirección General de Información Planeación y Evaluación y la parte presupuestal a la Coordinación Administrativa. Recaban acuse y archivan. Se conecta con la actividad número 12.
10	Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Titular	No, solicitan a las unidades administrativas enviar el formato validado por su titular, a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
11	Unidades Administrativas del Sector Gobierno	Reciben comunicado, requisitan formato, recaban firmas de autorización de su titular y envían mediante oficio, el formato a la Dirección General de Información Planeación y Evaluación. Recaban acuse y archivan.
12	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios y el "Formato Único de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto" validados por los titulares de las unidades administrativas. Instruye a las y los Jefes de los Departamentos de Planeación, de Programación y Seguimiento, y de Estadística e Información Estratégica, revisen la información y emitan su visto bueno.

13	Departamento de Planeación, de Programación y Seguimiento, y de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Reciben instrucción y formatos validados, analizan, revisan y determinan: ¿Requieren correcciones?
14	Departamento de Planeación, de Programación y Seguimiento, y de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Sí, realizan observaciones, informan a las unidades administrativas y regresan formatos, a fin de que se realicen las correcciones. Se conecta con la actividad número 11.
15	Departamento de Planeación, de Programación y Seguimiento, y de Estadística e Información Estratégica/ Titular	No, emiten su visto bueno en cada uno de los formatos y entregan a la o el Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento para su integración.
16	Departamento de Programación y Seguimiento/ Titular	Recibe formatos con visto bueno, integra la información de las unidades administrativas, elabora oficio de envío para la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas y recaba antefirma de la o del titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
17	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe información validada de las unidades administrativas, antefirma oficio, entrega a la o el titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, para firma de validación.
18	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio y formatos, firma de validación y envía información que contiene las observaciones realizadas a la estructura programática de los "Catálogos de Descripciones" y "Objetivos de Programas Presupuestarios y Proyectos" de las unidades administrativas, a la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas. Recaba acuse y archiva.
19	Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas/ Titular	Recibe oficio y anexos, envía a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, mediante oficio firmado por la o el Secretario de Finanzas, la asignación presupuestal comunicada y el manual final para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
20	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio e instruye a la o el Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento, la realización del oficio de solicitud de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, dirigido a las y los titulares de las unidades administrativas, para que se registre la información en el "Sistema Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno". Entrega oficio original para su atención.
21	Departamento de Programación y Seguimiento/ Titular	Recibe instrucción y oficio de la Dirección de Evaluación del Desempeño, elabora oficio de solicitud dirigido a las y los titulares de las unidades administrativas, estableciendo fechas para su captura y entrega en el sistema, antefirma, anexa "Formato Único para Justificar Movimientos de Metas" (PbR_02 ^a), así como el "Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto" y los presenta a la o el titular de la Dirección General de Información Planeación y Evaluación, para su autorización. Ingresa al "Sistema Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno" y registra el catálogo de Pilares o Ejes Transversales, el catálogo de estrategias, el catálogo de líneas de acción, el catálogo de programas y proyectos, el catálogo de unidades administrativas, el catálogo de apartados y el catálogo de preguntas, para que las unidades administrativas capturen la información en cada uno de los apartados. Resguarda oficio original y archiva.
22	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio de solicitud y anexos, firma e instruye su envío a las unidades administrativas. Recibe acuse y archiva.
23	Unidades Administrativas del Sector Gobierno	Reciben oficio y anexos, ingresan al "Sistema Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno", capturan la información, requisitan los formatos proporcionados por la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, tomando como referencia el Programa Operativo Anual del ejercicio fiscal anterior y lo envían de para su revisión.
24	Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Revisan la información registrada en el "Sistema Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno", y reciben formatos de las unidades administrativas con la información del anteproyecto, los revisan, analizan y determinan: ¿Requiere correcciones?
25	Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Sí, se comunican con las unidades administrativas para informar las observaciones encontradas y la subsanación de las mismas, asignándoles el estatus de documento rechazado que genera el sistema.

26	Unidades Administrativas del Sector Gobierno	Reciben observaciones encontradas de los formatos, verifican en sistema el estatus asignado, aplican correcciones, las envían por sistema, recaban firmas de autorización en los formatos por parte de la o del titular y envían mediante oficio a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación. Se conecta con la actividad número 29.
27	Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Titular	No, se comunican con las unidades administrativas para informar que los formatos son correctos y que envíen validados los formatos que están en sistema con el estatus de aprobado, a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
28	Unidades Administrativas del Sector Gobierno	Reciben información, verifican mediante el sistema que la información registrada refleja el estatus "Aprobado", imprimen el formato "Criterios de Revisión e Integración de la Información", recaban firmas de autorización en los formatos por la o el titular de su unidad administrativa y envían mediante oficio, a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
29	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios, el formato "Criterios de Revisión e Integración de la Información" y los formatos validados del Anteproyecto de Presupuesto de las unidades administrativas, toma conocimiento y los turna a la o el titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
30	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe el formato "Criterios de Revisión e Integración de la Información" y los formatos validados del anteproyecto de presupuesto, toma conocimiento y turna a las y los jefes de los departamentos correspondientes, para su concentración, sello y firma de visto bueno.
31	Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Reciben formatos, toman conocimiento, firman y sellan de visto bueno. Entregan formatos de las unidades administrativas, a la o el Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento.
32	Departamento de Programación y Seguimiento/Titular	Recibe formatos, toma conocimiento, ingresa al "Sistema de Planeación y Presupuesto", habilita los proyectos presupuestarios, las metas y unidades de medida, así como los indicadores de desempeño de cada una de las unidades administrativas que tienen indicadores estratégicos y de gestión. Registra en el SPP los indicadores estratégicos y de gestión, genera árboles de problemas y de objetivos, registra la información, selecciona el apartado generar MIR y solicita de manera verbal a las y los Jefes de los Departamentos de Planeación y de Estadística e Información Estratégica, que comuniquen a las unidades administrativas el registro de información en el sistema.
33	Departamento de Planeación y de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Reciben instrucción y comunican verbalmente a las unidades administrativas que pueden registrar la información difundida en los formatos en el Sistema de Planeación y Presupuesto.
34	Unidades Administrativas del Sector Gobierno	Reciben instrucción, registran la información de los formatos en el SPP, imprimen documento y lo presentan a la Dirección General, para su validación y envío correspondiente.
35	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe documentos validados del Anteproyecto de Presupuesto, toma conocimiento y los turna a la o el titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
36	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe documentos validados por las y los titulares de las unidades administrativas, toma conocimiento y turna a las y los Jefes de los Departamentos de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica correspondiente, para su concentración, sello y firma de visto bueno.
37	Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Reciben documentos validados, toman conocimiento, firman y sellan de visto bueno y entregan a la o el Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento.
38	Departamento de Programación y Seguimiento/Titular	Recibe documentos validados con firma y sello de visto bueno, toma conocimiento, integra la información, elabora oficio dirigido a la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas y presenta a la o el titular de la Subdirección para su visto bueno.
39	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe información, toma conocimiento, antefirma el oficio y entrega a la o el titular de la Dirección General para firma.
40	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio y documentos validados del Anteproyecto de Presupuesto, toma conocimiento, firma oficio e instruye enviar la información a la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas, recibe acuse y archiva.

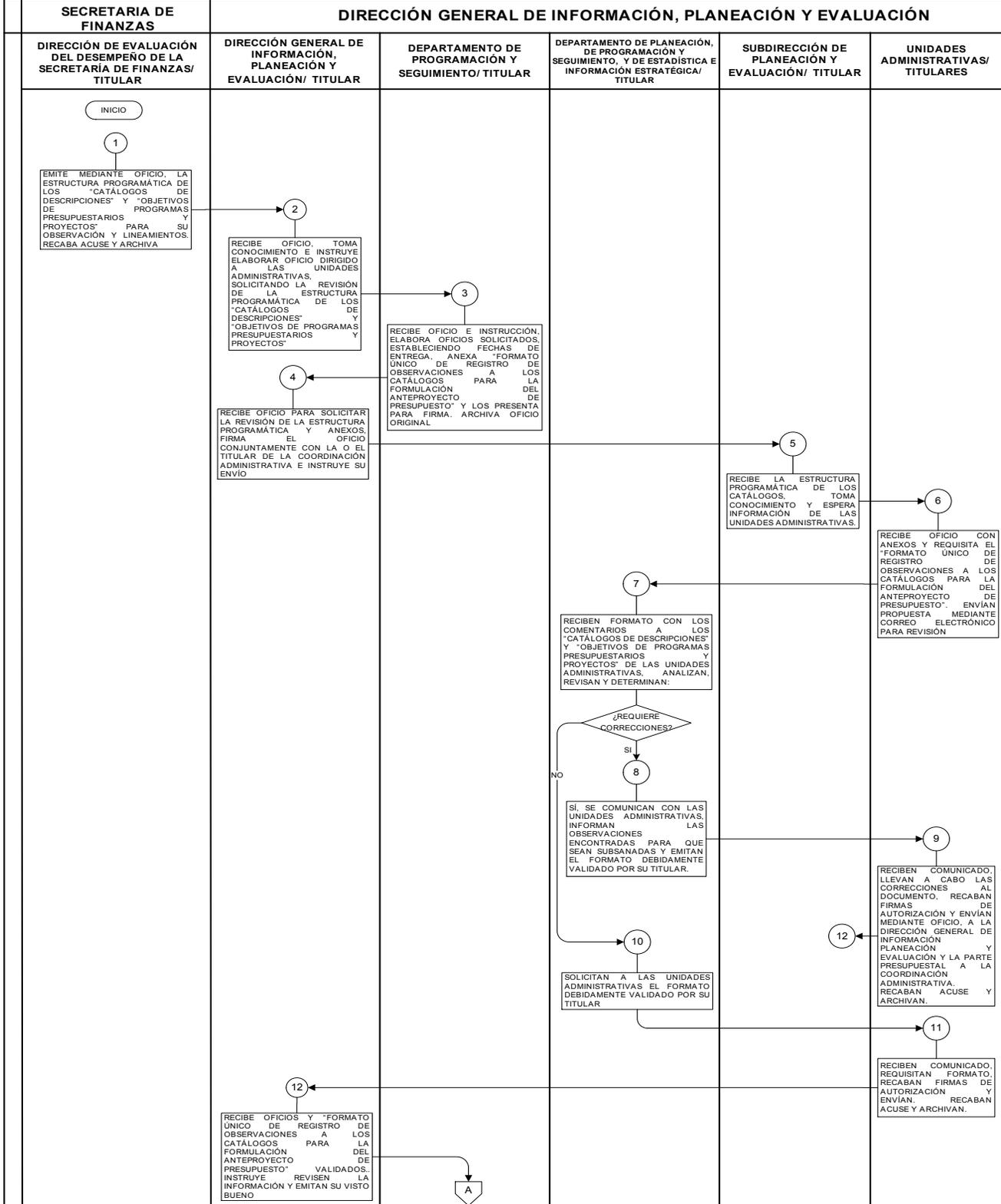
41	Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas/ Titular	Recibe oficio y documentos validados del Anteproyecto de Presupuesto del Sector Gobierno, toma conocimiento y realiza procedimientos internos. Mediante oficio firmado por el Secretario de Finanzas, da a conocer a las dependencias la asignación presupuestal autorizada por la Legislatura Local, a fin de elaborar el calendario programático presupuestal en los formatos contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto. Lo envía a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, recibe acuse y archiva.
42	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio, toma conocimiento e instruye a la o el Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento, la elaboración del oficio para solicitar a las unidades administrativas la calendarización trimestral y costeo de cada una de las metas e indicadores de los proyectos presupuestarios, para las unidades administrativas que les aplica.
43	Departamento de Programación y Seguimiento/Titular	Recibe oficio e instrucción verbal, toma conocimiento, elabora oficio de solicitud para cada una de las unidades administrativas. Anexa "Formato Único de Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora" y el "Formato Único de Calendarización de Indicadores Estratégicos y de Gestión", presenta oficio y formatos a la o el titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, para su autorización. Archiva oficio original.
44	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio de requisición y formatos, toma conocimiento, firma e instruye su envío a las unidades administrativas.
45	Unidades Administrativas del Sector Gobierno	Reciben oficios y formatos, toma conocimiento, requisitan los formatos, envían por correo electrónico la información para su revisión, a las y los Jefes de Departamento de Planeación y de Estadística e Información Estratégica.
46	Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Reciben formatos, los revisan, analizan y determinan: ¿Requiere correcciones?
47	Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Sí, se comunican con las unidades administrativas para informar las observaciones encontradas y la subsanación de las mismas.
48	Unidades Administrativas del Sector Gobierno	Reciben información de los formatos, aplican observaciones, recaban firmas de autorización de los formatos y envían mediante oficio a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación. Se conecta con la actividad número 51.
49	Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Titular	No, se comunican con las unidades administrativas solicitando envíen validados los formatos y que registren la información de los formatos en el SPP en el apartado de Anteproyecto Calendarización "Metas de Proyecto" "Metas de Indicador".
50	Unidades Administrativas del Sector Gobierno	Reciben información de los formatos, registran la información en el SPP, imprimen, recaban firmas de autorización y envían mediante oficio a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
51	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios, el "Formato Único Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora" y "Formato Único Calendarización de Indicadores Estratégicos y de Gestión" y la información que genera el Sistema, toma conocimiento y turna a la o el titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
52	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe los formatos e información que genera el sistema validados, toma conocimiento y turna a las y los Jefes de Departamento correspondientes para su concentración, sello y firma de visto bueno.
53	Departamento de Planeación, de Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Reciben los formatos e información que genera el Sistema validados, toma conocimiento, firman y sellan de visto bueno y entregan a la o el Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento.
54	Departamento de Programación y Seguimiento/ Titular	Recibe los formatos e información que genera el sistema validados con sello de visto bueno de cada Jefe de Departamento, integra información y elabora oficio dirigido la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas y los presenta a la o el titular de la Dirección General de Información Planeación y Evaluación, para su visto bueno.

55	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio y formatos validados de la "Calendarización de Metas e Indicadores por Proyecto y Unidad Ejecutora" y "Calendarización de Indicadores Estratégicos y de Gestión", se entera, firma oficio e instruye enviar la información a la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas, recibe acuse y archiva.
56	Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas/ Titular	Recibe oficio de calendarización de metas y formatos validados, firma acuse y archiva original para su seguimiento.
57	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/Titular	Instruye a la o el Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento, la elaboración del oficio para solicitar a las unidades administrativas el avance del informe trimestral de las metas de los proyectos presupuestarios, así como el avance trimestral de los indicadores estratégicos y de gestión contenidos en el SPP para las unidades administrativas que les aplica.
58	Departamento de Programación y Seguimiento/ Titular	Recibe instrucción, elabora oficio de solicitud de avance del informe trimestral para las unidades administrativas y lo presenta a la o el titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, para su firma.
59	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios, toma conocimiento, firma e instruye su envío a las unidades administrativas.
60	Unidades Administrativas del Sector Gobierno	Reciben oficio y registran en el SPP, en el apartado de "Informes" "Avance de metas" y "Avance de Indicadores", el avance del informe trimestral de metas e indicadores, se comunican vía telefónica y/o por correo electrónico con las y los Jefes de Departamento correspondientes, para que la información sea revisada.
61	Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Reciben comunicado, revisan y analizan la información en el SPP (Sistema de Planeación y Presupuesto) y determinan: ¿Requiere correcciones?
62	Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Sí, se comunican con las unidades administrativas, vía correo electrónico y/o por teléfono, para informarles las observaciones encontradas en el avance del informe de metas e indicadores y solicitarles la subsanación de las mismas.
63	Unidades Administrativas del Sector Gobierno	Reciben información, aplican correcciones del avance del informe trimestral de metas e indicadores en el SPP (Sistema de Planeación y Presupuesto) e informan mediante oficio. Se conecta con la actividad número 61.
64	Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica/ Titular	No, comunica vía telefónica y/o por correo electrónico con las unidades administrativas, solicitando que la información registrada en el SPP (Sistema de Planeación y Presupuesto) se imprima y se valide.
65	Unidades Administrativas del Sector Gobierno	Reciben instrucción, registran la información en el SPP (Sistema de Planeación y Presupuesto), la imprimen, recaban firmas de autorización en los informes trimestrales de metas e indicadores y envían mediante oficio, a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
66	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Obtiene oficios y documentos validados del avance del informe trimestral de metas e indicadores del SPP (Sistema de Planeación y Presupuesto), toma conocimiento y los turna a las y los Jefes de Departamento de Planeación y de Estadística e Información Estratégica.
67	Departamento de Planeación, de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Reciben documentos validados del avance del informe trimestral de metas e indicadores del Sistema de Planeación y Presupuesto, toman conocimiento, firman, sellan de visto bueno y entregan a la o el Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento.
68	Departamento de Programación y Seguimiento/ Titular	Recibe documentos validados, con sello de visto bueno y firma de cada Jefe de Departamento, integra la información, elabora oficio de envío para la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas y presenta a la o el titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, para su visto bueno.
69	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe información validada, toma conocimiento, antefirma el oficio y entrega a la o el titular de la Dirección General para firma de validación.
70	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio y documentos validados del avance del informe trimestral de metas e indicadores, toma conocimiento, firma oficio e instruye entregar la información a la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas, recibe acuse y archiva.

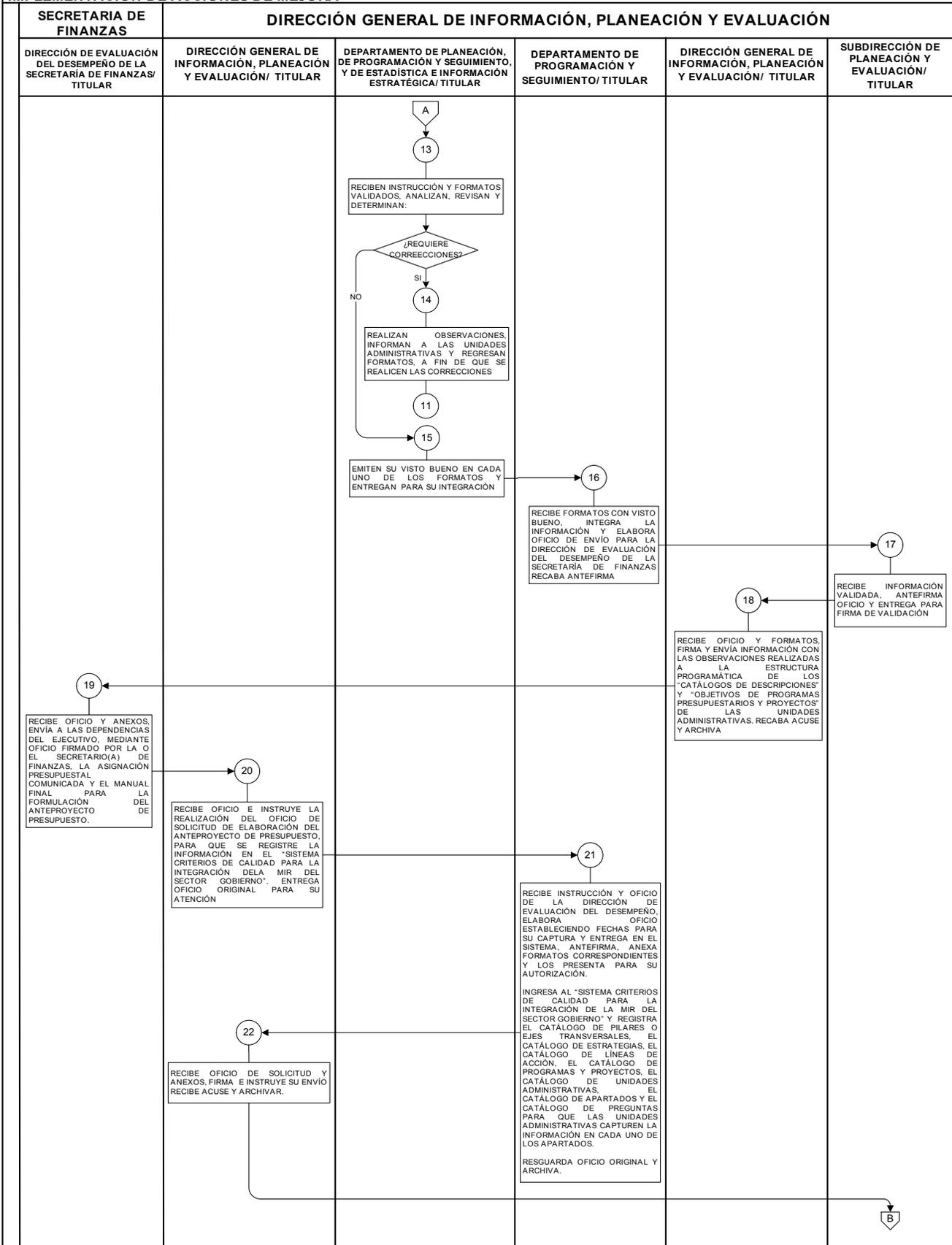
71	Dirección de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas/ Titular	Recibe oficio y documentos validados del avance del informe trimestral de metas e indicadores, recaba acuse y archiva. Fin del Procedimiento.
----	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DIAGRAMA

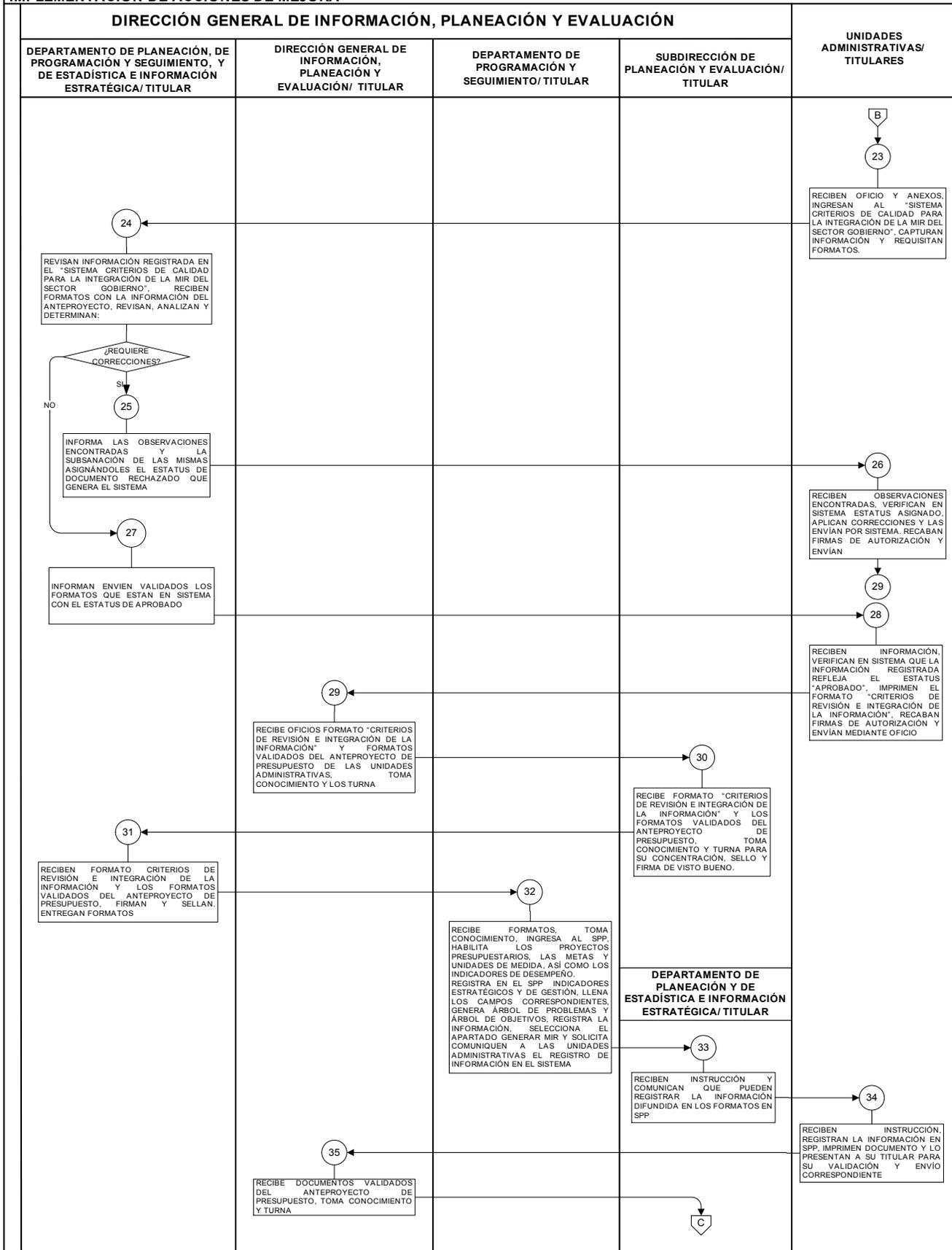
PROCEDIMIENTO 1: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA



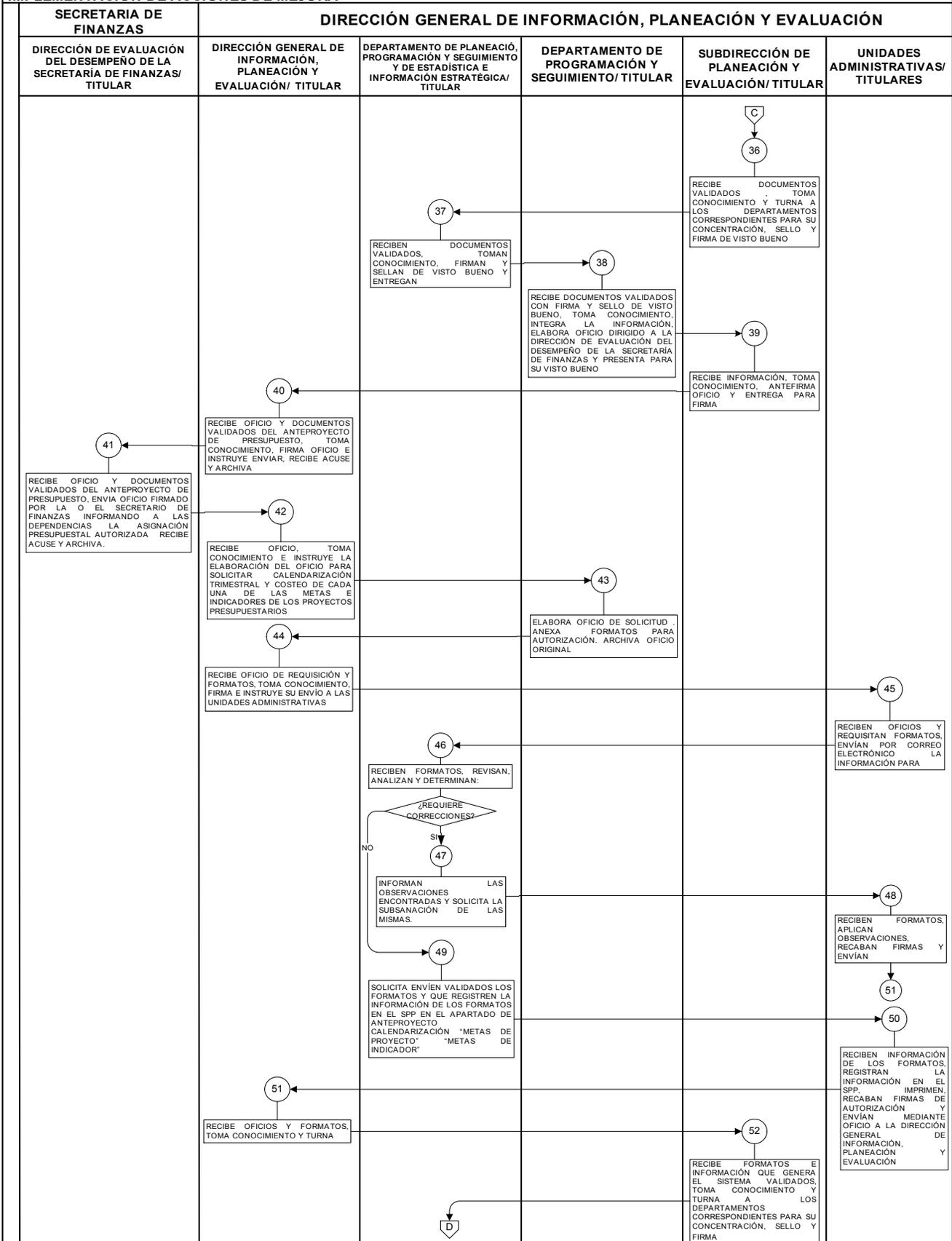
PROCEDIMIENTO 1: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA



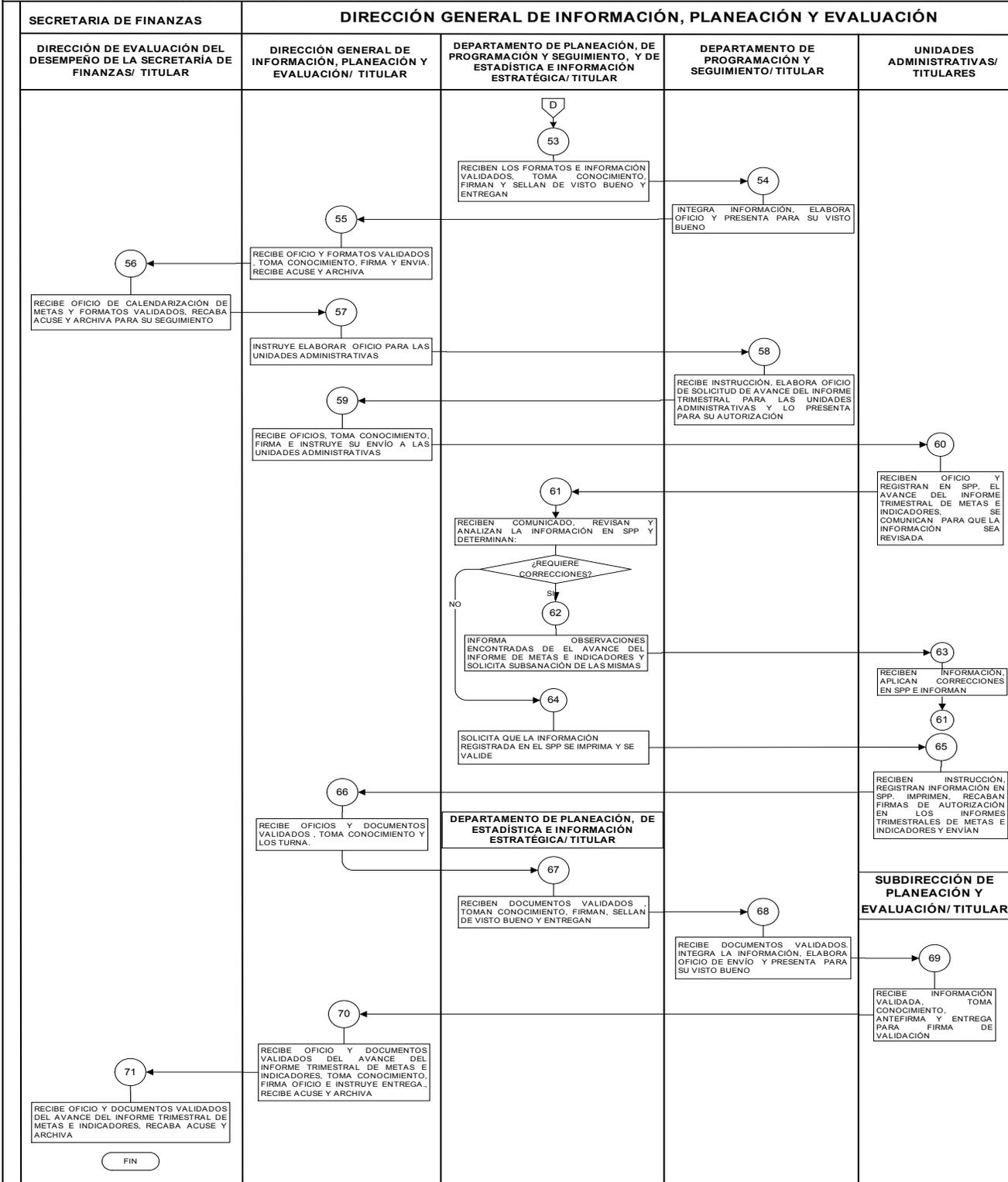
PROCEDIMIENTO 1: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA



PROCEDIMIENTO 1: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA



PROCEDIMIENTO 1: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA



MEDICIÓN

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

X Porcentaje total de Informes cuantitativos y cualitativos entregados del POA anual

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

100=

Registro de evidencias

- Los Informes cuantitativos y cualitativos que contienen la programación, presupuestación y avance trimestral y acumulado anual de las metas e indicadores de desempeño del Programa Operativo Anual por unidad ejecutora y unidad responsable del Sector Gobierno, quedan registradas y resguardadas en el Archivo de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto
- Formato Único para Justificar Movimientos de Metas
- PbR_02a
- Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto
- Formato Único Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora
- Formato Único Calendarización de Indicadores Estratégicos y de Gestión



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



“FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE OBSERVACIONES A LOS CATALOGOS PARA LA FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO”

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

(1)

(2) CATALOGOS

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

DICE (3)	PROPUESTA (4)	JUSTIFICACION (5)

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

ELABORO

AUTORIZO

(6)

(7)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO 1: FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE OBSERVACIONES A LOS CATALOGOS PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

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

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

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

5	Justificación	Escribir el argumento que justifique ampliamente la propuesta sugerida por la unidad administrativa.
6	Elaboró	Escribir el nombre, cargo y firma de la o del responsable que integró la información, en el formato.
7	Autorizó	Escribir el nombre, cargo y firma de la o del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.



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



**"FORMATO ÚNICO PARA JUSTIFICAR MOVIMIENTOS DE METAS"
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)
PROYECTO: (2)

TIPO DE MOVIMIENTO: (3)

ALTA BAJA SUSTITUCION FUSION MODIFICACION

Fecha de elaboración: de de (4)

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL			ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		JUSTIFICACIÓN
Id	Descripción de la meta	Unidad de Medida	Descripción de la meta	Unidad de Medida	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

ELABORO

AUTORIZO

(11)

(12)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO ÚNICO PARA JUSTIFICAR MOVIMIENTOS DE METAS

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

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

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad Administrativa	Escribir la codificación estructural y nombre de la unidad administrativa que reporta la información contenida en el formato.
2	Proyecto	Escribir la clave programática y el nombre del proyecto dentro del cual se proponen los movimientos de las metas.
3	Tipo de movimiento	Señalar con una equis(x) el movimiento de meta que se pretende realizar y al que se hará referencia en el cuerpo del formato; se elaborará un formato por cada tipo de movimiento, considerando lo siguiente: ALTA: Meta nueva para incluirse dentro del programa operativo. BAJA: Meta que se solicita su eliminación del programa operativo, debido a diversos factores. SUSTITUCIÓN: Meta que sustituye a otra meta del mismo programa presupuestario de la unidad administrativa. FUSIÓN: Propuesta de meta a dar de alta en el programa operativo como resultado de la unión de dos o más metas existentes. MODIFICACIÓN: Se incluirán la(s) metas dentro de las cuales se solicita modificación dentro de su descripción o bien, en su unidad de medida con el propósito de generar la meta con impacto y relevancia.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbR_02a

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

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

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



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



"FORMATO ÚNICO DE FICHA TÉCNICA DE DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES PARA ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO"

IDENTIFICADOR

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

VARIABLES DEL INDICADOR

VARIABLES	UNIDAD DE MEDIDA	OPERACIÓN	ALCANZADO AL AÑO ANTERIOR	PROGRAMADO AÑO ACTUAL
			(25)	(26)
			(25)	(26)
			ALCANZADO AL AÑO ANTERIOR %	PROGRAMADO AÑO ACTUAL %
			(27)	(28)

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL: (29)

ID META	METAS FÍSICAS RELACIONADAS Y AVANCE	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO ÚNICO DE FICHA TÉCNICA DE DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES PARA ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

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

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

No.	Concepto	Descripción
1	Tipo de indicador	Escribir el tipo de indicador si es estratégico o de gestión.
2	Pilar Temático/eje Transversal	Escribir el nombre del pilar, o eje transversal de acuerdo a la Estructura programática del Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
3	Objetivo del Pilar	Escribir el nombre del objetivo del pilar o eje transversal de acuerdo a la Estructura programática del Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
4	Estrategia	Definir la estrategia asociada al indicador, contenida en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente.
5	Línea de Acción	Asociar la(s) línea(s) de acción que tengan relación con el indicador.
6	Programa Presupuestario	Escribir la clave programática y el nombre del programa presupuestario de acuerdo a la estructura programática vigente.

7	Proyecto Presupuestario	Escribir la clave programática y el nombre del proyecto presupuestario de acuerdo a la estructura programática vigente.
8	Unidad Responsable	Escribir el código y nombre de la unidad responsable.
9	Unidad Ejecutora	Escribir el código y nombre de la unidad ejecutora responsable.
10	I.D. del indicador	Indicar la clave que le asigna el SPP para su identificación y rastreo.
11	Nombre del indicador	Escribir el nombre del indicador en forma breve.
12	Fórmula de Cálculo	Registrar el procedimiento matemático para obtener el valor.
13	Interpretación	Describir los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio.
14	Factor de Comparación	Registrar en forma numérica la descripción del factor de comparación.
15	Dimensión que Atiende	Especificar el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador sólo evaluará una dimensión.
16	Descripción del Factor de Comparación	Identificar de forma breve contra que dato oficial, internacional, nacional, municipal se compara (INEGI, CONAPO, IGECEM, ETC.)
17	Cobertura	Describir específicamente al grupo de beneficiarios la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.
18	Ámbito Geográfico	Seleccionar si el ámbito geográfico del indicador corresponde a nivel estatal, regional o municipal.
19	Frecuencia de Medición	Identificar la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
20	Tipo de operación	Colocar el tipo de operación que se llevará a cabo en el indicador (Variación porcentual, porcentaje, promedio, tasa, índice, diferencia, razón).
21	Tendencia	Definir en tres tipos de tendencia como positiva creciente, negativa decreciente y constante.
22	Variables	Identificar una expresión que determine poblaciones objetivo o universos con los que se calculará el indicador.
23	Unidad de Medida	Anotar la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.
24	Operación	Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre).
25	Alcanzado al Año Anterior	Registrar la cifra de la variable del numerador y del denominador del resultado logrado al cierre del ejercicio correspondiente.
26	Programado Año Actual	Registrar las cifras programadas de la variable del numerador y del denominador, que se estiman alcanzar al cierre del año correspondiente.
27	Alcanzado al Año Anterior %	Registrar la cifra expresada en porcentaje del resultado de la variable alcanzada del año anterior del numerador entre la variable alcanzada al año anterior del denominador.
28	Programado Año Actual %	Registrar la cifra expresada en porcentaje del resultado de la variable programada del año actual del numerador entre la variable programada al año actual del denominador.
29	Descripción de la meta anual	Mencionar cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año correspondiente.
30	Medios de verificación	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores.
31	ID Meta, Metas Físicas Relacionadas y Avance, Unidad de Medida y Programada	Registrar el código de identificación de la meta que se relaciona con el indicador, así como la unidad de medida y su cantidad programada correspondiente.
32	Elaboró	Escribir el nombre, cargo y firma del responsable que integró la información, en el formato.
33	Autorizó	Escribir el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.



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



“FORMATO UNICO CALENDARIZACION DE METAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA”

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

PbR-09a

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

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

(13)

(14)

(15)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO ÚNICO CALENDARIZACIÓN DE METAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA

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

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

No.	Concepto	Descripción
1	Ejercicio	Escribir el año correspondiente a registrar la información.
2	Programa	Escribir la clave programática y el nombre del programa presupuestario dentro del cual se desarrollarán las metas que se incluyen en el formato.
3	Proyecto	Escribir la clave programática y el nombre del proyecto presupuestario dentro del cual se desarrollarán las metas que se incluyen en el formato.
4	Unidad Responsable	Escribir la codificación y el nombre de la unidad responsable a la que pertenece la unidad ejecutora que elabora la información.
5	Unidad Ejecutora	Escribir la codificación y el nombre de la unidad ejecutora que reporta la información contenida en el formato.
6	Identificador (ID)	Escribir el número progresivo de las metas a informar.

7	Nombre de la acción	Escribir el nombre de la acción correspondiente.
8	Unidad de medida	Señalar la expresión con la cual es susceptible medir el producto o resultado final de una meta.
9	Meta programada	Registrar la cantidad programada anual de la meta.
10	Cifra mensual	Registrar la cantidad programada mensual de la meta.
11	Total trimestral	Registrar el resultado trimestral de la suma de las cantidades programadas de las metas mensuales según el trimestre que corresponda.
12	Gasto programado	Registrar el costo de la meta según corresponda, tomando como base el presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas.
13	Elaboró	Escribir el nombre, cargo y firma de la o del responsable que integró la información, en el formato.
14	Revisó	Escribir el nombre, cargo y firma de la o del responsable de la revisión de la información que contenga el formato.
15	Autorizó	Escribir el nombre, cargo y firma de la o del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.



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



"FORMATO ÚNICO CALENDARIZACIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN"
 TIPO DE INDICADOR: (1)

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

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO ÚNICO CALENDARIZACIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN

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

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

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	202510000/02
	Página:	

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

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

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

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

La o el titular de la Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico deberá:

- Validar mediante su rúbrica, la información que integra el Informe Anual de Gobierno.

- Gestionar las firmas de validación del C. Secretario General de Gobierno, para la entrega de la información a las instancias correspondientes.

La o el titular de la Coordinación de Imagen Institucional de la Gobernatura deberá:

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

La o el titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación deberá:

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

La o el titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación deberá:

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

La o el Jefe del Departamento de Estadística e Información Estratégica deberá:

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

Las y los Jefes de Departamento de Planeación y de Programación y Seguimiento deberán:

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

Los enlaces de las unidades administrativas del Sector Gobierno deberán:

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

DEFINICIONES

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

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

IGECEM (Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México): que se encarga de normativizar, generar y administrar la información geográfica de la entidad.

SIEIG (Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno): Sistema informático operado vía WEB por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) en el que se incorpora la información cualitativa y cuantitativa de las principales obras y/o acciones desarrolladas en un año de gobierno por las dependencias del Ejecutivo.

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

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

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No Aplica.

POLÍTICAS

- No Aplica.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Integración del Informe Anual de Gobierno y Texto para Mensaje Político del Sector Gobierno

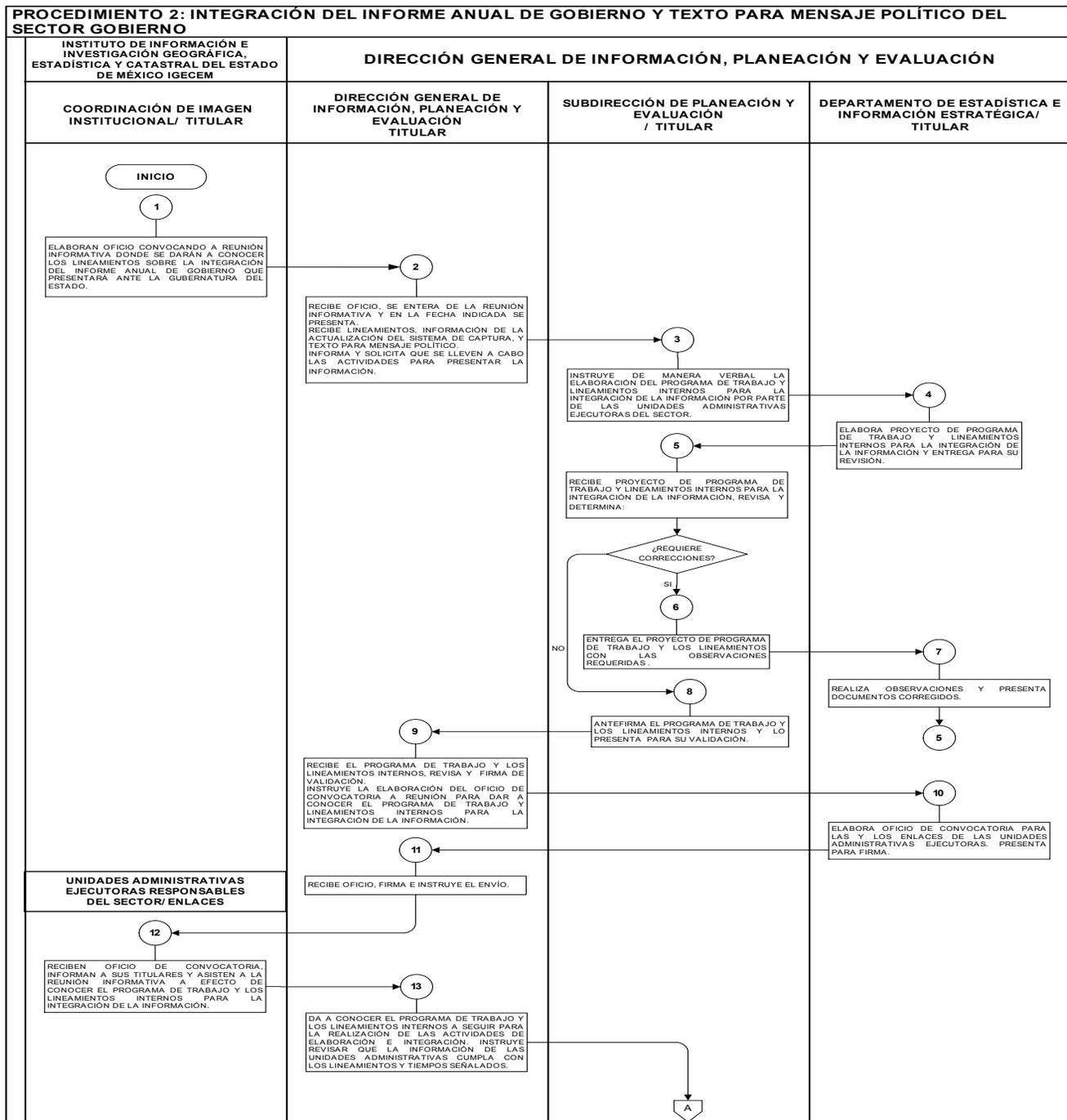
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México IGECEM/ Coordinación de Imagen Institucional	Elabora oficio dirigido a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de México, convocando a reunión informativa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

6	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Sí, entrega el proyecto de programa de trabajo y los lineamientos con las observaciones requeridas a la o el Jefe del Departamento de Estadística e Información Estratégica.
7	Departamento de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Recibe documento con observaciones, realiza las correcciones y presenta a la o el titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación para su aprobación. Se conecta con la actividad número 5.
8	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	No, antefirma el programa de trabajo y los lineamientos internos que se aplicarán para la integración de la información y lo presenta a la o el titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación para su validación.
9	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe el programa de trabajo y los lineamientos internos para la integración de la información, firma de validación, e instruye a la o el Jefe del Departamento de Estadística e Información Estratégica, la elaboración del oficio de convocatoria a reunión para dar a conocer el programa de trabajo y lineamientos internos para la integración de la información.
10	Departamento de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Recibe instrucción, se entera, elabora oficio de convocatoria para los enlaces de las unidades administrativas ejecutoras responsables del Sector Gobierno. Presenta a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, para firma.
11	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio dirigido a las unidades administrativas, toma conocimiento, firma e instruye su envío, recabar acuse y archivar.
12	Unidades Administrativas Ejecutoras Responsables del Sector/ Enlaces	Reciben oficio de convocatoria, informan a sus titulares, esperan fecha y asisten a la reunión informativa, a efecto de conocer el programa de trabajo y los lineamientos internos para la integración de la información.
13	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	En reunión de trabajo con los enlaces de unidades administrativas ejecutoras responsables del Sector Gobierno, da a conocer el programa de trabajo y los lineamientos internos a seguir para la realización de las actividades de elaboración e integración, entregando documentos a cada uno de los asistentes. Instruye a las y los Jefes de los Departamentos de Estadística e Información Estratégica, Planeación, de Programación Seguimiento y Evaluación, para que revisen que la información de las unidades administrativas, cumplan con los lineamientos y tiempos señalados.
14	Departamento de Estadística e Información Estratégica, Planeación, de Programación Seguimiento y Evaluación / Titular	Reciben instrucción y esperan información de las unidades administrativas.
15	Unidades Administrativas Ejecutoras Responsables del Sector/ Enlaces	Obtienen programa de trabajo y lineamientos internos, capturan la información en SIEIG, según el corte de información y al programa de trabajo por período. Generan reporte del SIEIG: "Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas" y el "Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas" e integran los soportes de la captura de la información. Elaboran propuesta de texto para el Mensaje Político del Sector Gobierno y envían a la o el Jefe del Departamento que corresponda.
16	Departamento de Estadística e Información Estratégica, de Planeación, de Programación y Seguimiento / Titular	Obtienen el "Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas", el "Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas", los soportes de la captura de la información y la propuesta de texto para Mensaje Político del Sector Gobierno, analizan la información, verifican que cumpla con los lineamientos y determinan: ¿Requiere correcciones?
17	Departamento de Estadística e Información Estratégica, de Planeación, de Programación y Seguimiento / Titular	Sí, se comunican con los enlaces de las unidades administrativas, informan las observaciones encontradas para que sean subsanadas y solicitan se envíen de manera oficial a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
18	Unidades Administrativas Ejecutoras Responsables del Sector/ Enlaces	Obtienen información, realizan los cambios solicitados y envían a la o el Jefe del Departamento correspondiente. Se conecta con la actividad número 16.
19	Departamento de Estadística e Información Estratégica, de Planeación, de Programación y Seguimiento / Titular	No, se comunican con los enlaces de las unidades administrativas del Sector y solicitan envíen de manera oficial a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
20	Unidades Administrativas Ejecutoras Responsables del Sector/ Enlaces	Reciben comunicado, elaboran oficio, obtienen firma de su titular en toda la documentación y envían a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación. en cada período de corte de información, según el programa de trabajo, impreso y en medio magnético. Recaban acuse y archivan.
21	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio, información y anexos validados, impresos y medio magnético, y turna a la o el titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.

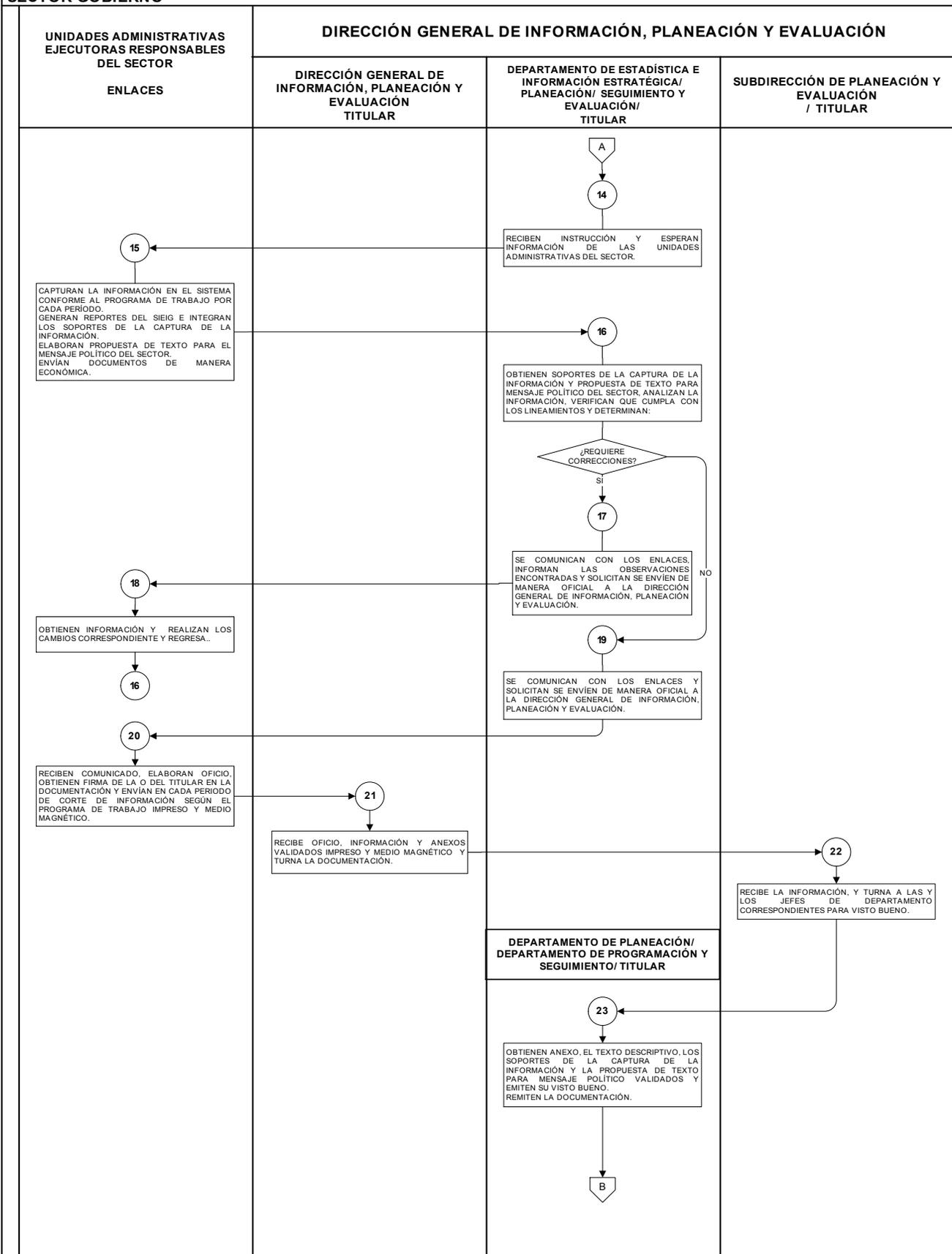
22	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe la información, toma conocimiento y turna a las y los Jefes de Departamento correspondientes, para su visto bueno.
23	Departamento de Planeación y de Programación y Seguimiento / Titular	Recibe el "Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas", el "Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas", los soportes de la captura de la información y la propuesta de texto para el Mensaje Político del Sector Gobierno, toman conocimiento y emiten su visto bueno. Remiten la documentación validada y con visto bueno a la o el Jefe del Departamento de Estadística e Información Estratégica.
24	Departamento de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Recibe información, analiza y valida la captura e integración en SIEIG (Sistema de Información Estadística de Informe de Gobierno) del "Anexo Estadístico de Principales Obras y Acciones Desarrolladas", con base a los soportes de captura de información y genera el reporte. Analiza las propuestas, integra sectorialmente los reportes: "Textos Descriptivos de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas", "Anexo Estadístico de la Principales Obras y Acciones Desarrolladas" y propuesta de texto para el Mensaje Político. Los entrega junto con los soportes de captura a la o el titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, para su visto bueno.
25	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe documentación generada, revisa, analiza y determina: ¿Requiere correcciones?
26	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Sí, registra observaciones en el documento y devuelve a la o el Jefe de Departamento de Estadística e Información Estratégica, para su corrección.
27	Departamento de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Recibe las observaciones, las solventa y presenta a la o el titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación para su visto bueno. Se conecta con la actividad número 25.
28	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	No, emite su visto bueno en la información y los presenta a la o el titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, para su revisión y autorización de envío.
29	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe reportes: "Textos Descriptivos de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas", el "Reporte Estadístico de las Principales Acciones y Obras de Desarrollo Estatal" y la "Propuesta de texto para el Mensaje Político", revisa, analiza y determina: ¿Requiere correcciones?
30	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Sí, registra observaciones y las remite a la o el titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, para sus correcciones.
31	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe observaciones, toma conocimiento y las turna a la o el Jefe del Departamento de Estadística e Información Estratégica para su solventación.
32	Departamento de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Recibe los reportes de "Textos Descriptivos de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas" y de la propuesta de texto para el Mensaje Político con las observaciones, realiza las correcciones necesarias y regresa a la o el titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
33	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe reportes con observaciones solventadas, las valida y devuelve a la o el titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación para su rúbrica y firma. Se conecta con la actividad número 29.
34	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	No, firma los reportes y entrega a la o el Jefe del Departamento de Estadística e Información Estratégica.
35	Departamento de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Procesa los Cuadros de Congruencia de cifras de Textos Descriptivos y de Anexos Estadísticos de las principales acciones y obras desarrolladas. Elabora propuesta de oficio de envío de documentación al IGECEM, que deberá ser firmado por el titular de la Secretaría General de Gobierno, anexando la siguiente documentación soporte: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte del Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas. ▪ Reporte del Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas. ▪ Cuadros de congruencia de cifras del texto descriptivo y anexo estadístico. ▪ Sustentos de la captura de información de acciones. Remite a la o el titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación la documentación, anexando propuesta de texto para el Mensaje Político del Sector Gobierno.
36	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe la documentación dirigida al IGECEM, así como la que será enviada a la Coordinación de Imagen Institucional, toma conocimiento, antefirma el oficio y la documentación generada y presenta a la o el titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

37	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe propuesta de oficio con anexos dirigido al IGCEM, los rubrica y envía a la Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico.
38	Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico/ Titular	Recibe documentación, toma conocimiento, valida mediante su rúbrica la información que integra el Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, obtiene la firma del C. Secretario General de Gobierno en el oficio y los anexos, y devuelve a la o el titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
39	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Envía al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM) oficio y los anexos respectivos, obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva. Envía propuesta de texto para el Mensaje Político del Sector Gobierno vía correo electrónico, a la Coordinación de Imagen Institucional de la Gubernatura. Fin del Procedimiento.

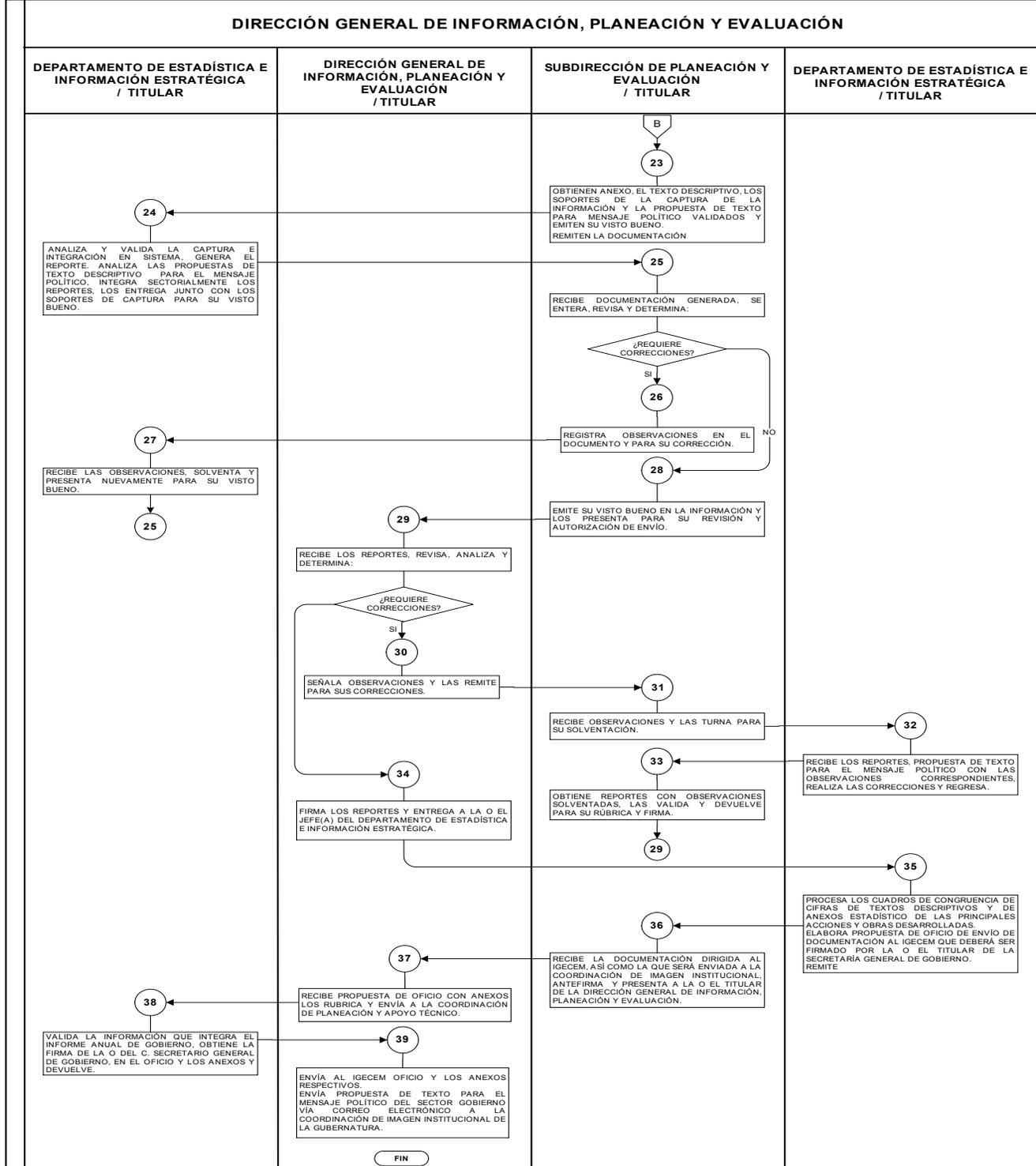
DIAGRAMA



PROCEDIMIENTO 2: INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO Y TEXTO PARA MENSAJE POLÍTICO DEL SECTOR GOBIERNO



PROCEDIMIENTO 2: INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO Y TEXTO PARA MENSAJE POLÍTICO DEL SECTOR GOBIERNO



MEDICIÓN

Total de unidades administrativas del Sector Gobierno que entregaron oficialmente información del informe Anual de Gobierno

Total de unidades administrativas del Sector Gobierno a las que se solicita la entrega de documentación del informe Anual de Gobierno

X 100 =

Porcentaje de eficiencia en la entrega de la información del Informe Anual de Gobierno

Registro de evidencias

- Los informes Anuales de Gobierno registradas y resguardadas en el archivo de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	202510000/03
	Página:	

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

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

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

RESPONSABILIDADES

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

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

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

La o el titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación deberá:

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

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

La o el titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación deberá:

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

La o el Jefe del Departamento de Planeación deberá:

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

Las y los Jefes de Departamento de Programación y Seguimiento y Estadística e Información Estratégica deberán:

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

Las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno deberán:

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

DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

INSUMOS

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

RESULTADOS

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No Aplica.

POLÍTICAS

- No Aplica.

DESARROLLO

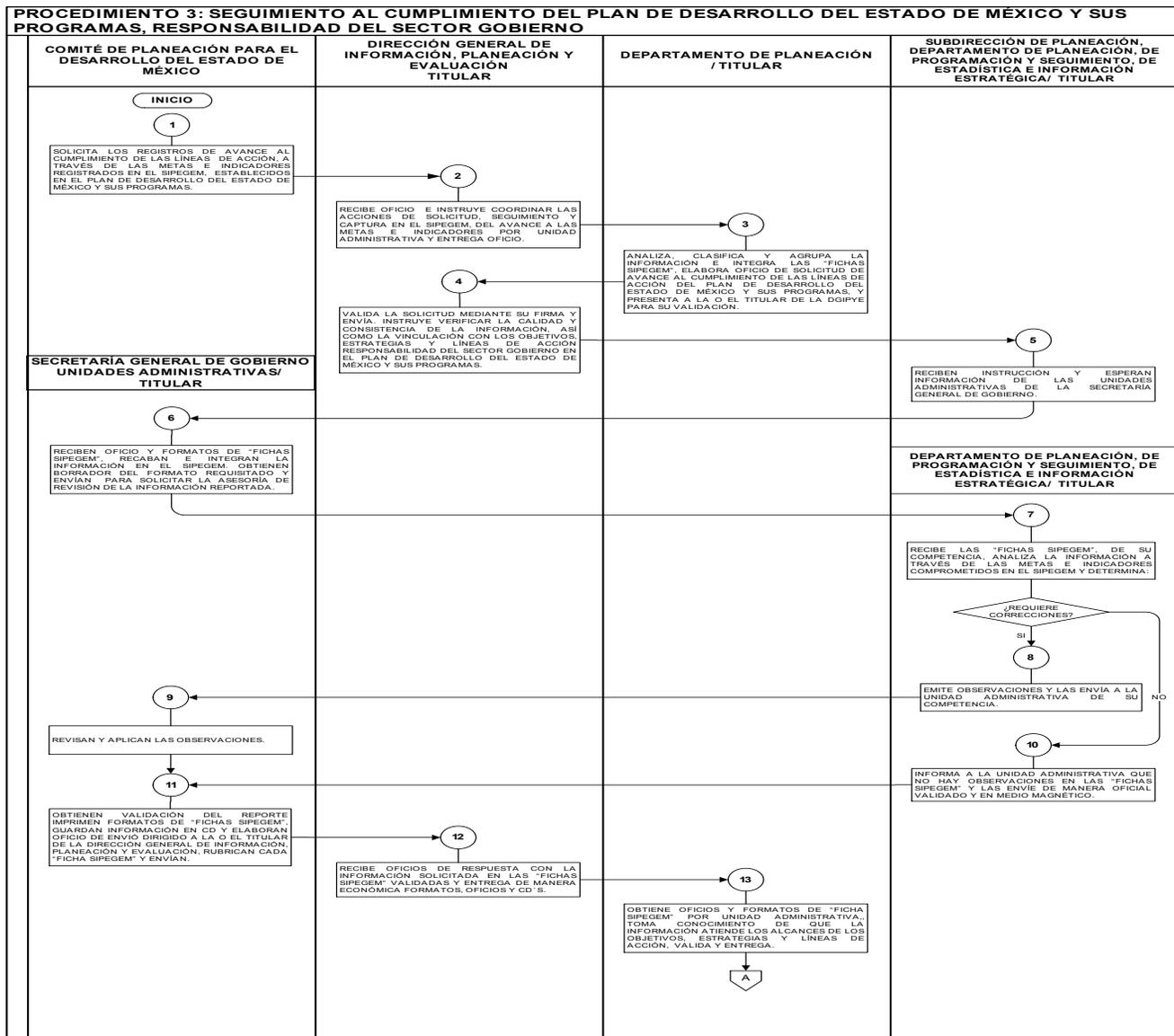
PROCEDIMIENTO: Seguimiento al Cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas, responsabilidad del Sector Gobierno

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México/Titular	Solicita mediante oficio, los registros de avance al cumplimiento de las líneas de acción, a través de las metas e indicadores registrados en el SIPEGEM, responsabilidad del Sector Gobierno y establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas. Recaba acuse y archiva.
2	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/Titular	Recibe oficio, lo entrega e instruye a la o el Jefe del Departamento de Planeación, coordina las acciones de solicitud, seguimiento y captura en el SIPEGEM, del avance a las metas e indicadores por unidad administrativa, en coordinación con las y los Jefes de Departamento de Programación y Seguimiento y Estadística e Información Estratégica.
3	Departamento de Planeación/ Titular	Recibe oficio e instrucción, analiza, clasifica y agrupa la información solicitada por la unidad administrativa, integra las "Fichas SIPEGEM", elabora oficio de solicitud de avance al cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas, a través de las metas e indicadores comprometidas en el SIPEGEM por unidad administrativa, anexa formatos de "Fichas SIPEGEM", antefirma oficio y presenta a la o el titular de la DGIPyE.
4	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/Titular	Recibe oficios y anexos, toma conocimiento, revisa, valida la solicitud mediante su firma, envía, recaba acuse y archiva. Instruye a la o el titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación y a las y los Jefes de los Departamentos de Planeación, de Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica, verifiquen la calidad y consistencia de la información, así como la vinculación que ésta contenga con los objetivos, estrategias y líneas de acción, responsabilidad del Sector Gobierno en el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas.

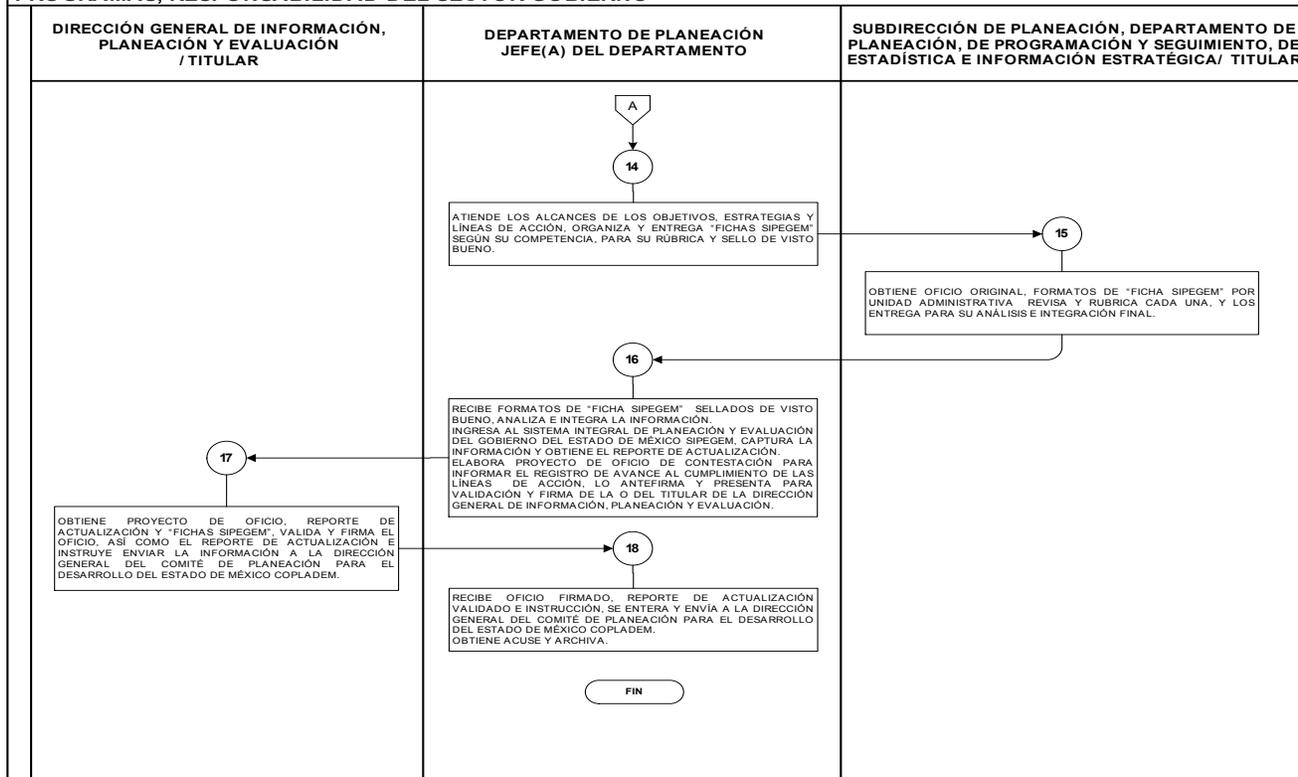
5	Subdirección de Planeación, Departamento de Planeación, de Programación y Seguimiento, de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Reciben instrucción y esperan información de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
6	Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno	Reciben oficio y formatos de "Fichas SIPEGEM", analizan la solicitud, recaban e integran la información correspondiente al avance de cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas, a través de las metas e indicadores comprometidos en el SIPEGEM. Reciben borrador del formato requisitado y envían a las y los Jefes de los Departamentos de Planeación, Programación y Seguimiento, y de Estadística e Información Estratégica, según su competencia, para solicitar la asesoría de revisión de la información reportada.
7	Departamento de Planeación, de Programación y Seguimiento, de Estadística e Información Estratégica/Titular	Recibe las "Fichas SIPEGEM" de su competencia, analiza la información del avance de cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas con las que se vinculan, a través de las metas e indicadores comprometidos en el SIPEGEM y determina: ¿Requiere correcciones?
8	Departamento de Planeación, de Programación y Seguimiento, de Estadística e Información Estratégica/Titular	Sí, emite observaciones en las Fichas SIPEGEM y las envía a la unidad administrativa de su competencia.
9	Unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno	Reciben observaciones, y realizan correcciones a las "Fichas SIPEGEM" de su competencia, Se conecta con la actividad número 11.
10	Departamento de Planeación, de Programación y Seguimiento, de Estadística e Información Estratégica/Titular	No, informa a la unidad administrativa que no hay observaciones en las "Fichas SIPEGEM" solicita envíen de manera oficial a la o el titular de la DGIPyE, validado y en medio magnético.
11	Unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno	Recibe validación del reporte de cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo y sus programas en el SIPEGEM, por parte de la o el Jefe de Departamento correspondiente; toman conocimiento, imprimen formatos de "Fichas SIPEGEM", guardan información en medio magnético y elaboran oficio de envió dirigido al titular de la DGIPyE, rubrican cada "Ficha SIPEGEM" y envían. Recaba acuse y archiva.
12	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/Titular	Recibe oficios de respuesta con la información solicitada en las "Fichas SIPEGEM", validadas por la o el titular de la unidad administrativa, en medio magnético e impreso, toma conocimiento y entrega formatos, oficios y medio magnético a la o el titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
13	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios y formatos de "Ficha SIPEGEM" por unidad administrativa, medio magnético e instrucción, toma conocimiento de que la información, atiende los alcances de los objetivos, estrategias y líneas de acción, responsabilidad del Sector Gobierno en el Plan de Desarrollo y sus programas, valida y entrega a la o el Jefe del Departamento de Planeación.
14	Departamento de Planeación/Titular	Toma conocimiento de que la información es correcta y atiende los alcances de los objetivos, estrategias y líneas de acción, responsabilidad del Sector Gobierno en el Plan de Desarrollo y sus programas. Organiza y entrega "Fichas SIPEGEM" a las y los Jefes de los Departamentos de Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica, según su competencia, para su rúbrica y sello de visto bueno.
15	Departamento de Planeación, de Programación y Seguimiento, de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Recibe oficio original, formatos de "Ficha SIPEGEM" por unidad administrativa según su competencia y medio magnético, toma conocimiento, revisa y rubrica cada una, de acuerdo al cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas y los entrega en original a la o el Jefe del Departamento de Planeación, para su análisis e integración final.
16	Departamento de Planeación/ Titular	Recibe formatos de "Ficha SIPEGEM" validados por unidad administrativa, y sellados de visto bueno por las y los Jefes de Departamento de Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica, toma conocimiento, analiza e integra la información en coordinación con la o el titular de la

		<p>Subdirección de Planeación y Evaluación.</p> <p>Ingresa al SIPEGEM, captura la información recibida por las unidades administrativas y obtiene el reporte de actualización.</p> <p>Elabora proyecto de oficio de contestación dirigido a la o el titular de la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México COPLADEM, para informar el registro de avance al cumplimiento de las líneas de acción, responsabilidad el Sector Gobierno, en el Plan de Desarrollo y sus programas, lo antefirma y presenta proyecto de oficio, el reporte de actualización y "Fichas SIPEGEM" para validación y firma de la o el titular de la DGIPyE.</p>
17	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/Titular	<p>Obtiene proyecto de oficio, el reporte de actualización y las "Fichas SIPEGEM", toma conocimiento, verifica, valida y firma el oficio, así como el Reporte de Actualización e instruye a la o el Jefe del Departamento de Planeación, enviar la información a la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México COPLADEM.</p>
18	Departamento de Planeación/Titular	<p>Recibe oficio firmado, el reporte de actualización validado e instrucción, toma conocimiento y envía a la Dirección General del COPLADEM. Obtiene acuse y archiva.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

DIAGRAMA



PROCEDIMIENTO 3: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS, RESPONSABILIDAD DEL SECTOR GOBIERNO



MEDICIÓN

Número de Fichas SIPEGEM responsabilidad del Sector Gobierno capturadas en el Sistema

X 100=

Porcentaje de cumplimiento de captura de Fichas Técnicas de seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México responsabilidad del Sector Gobierno

Total de Fichas SIPEGEM responsabilidad del Sector Gobierno recibidas

Registro de evidencias

- Los oficios de reporte de actualización y las fichas técnicas de seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México, responsabilidad del Sector Gobierno, quedan registrados y resguardados en el archivo de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

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

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

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

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

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS		
Objetivo: Dar seguimiento al cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas por parte de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno.		
Distribución y Destinatario: Se requisita en original y valida por las y los titulares de unidades administrativas del Sector Gobierno, para su envío a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.		
No.	Concepto	Descripción
1	Pilar	Anotar el Eje temático del PDEM, al que se encuentran alineados los objetivos, estrategias y las líneas de acción.
2	Registro de publicación	Registrar el número de Identificador del programa sectorial, donde se ubica la ficha técnica de la línea de acción publicada.
3	Objetivo	Escribir el objetivo del PDEM con el que se vincula la línea de acción.
4	Estrategia	Anotar la estrategia del PDEM con la que se vincula la línea de acción.
5	Línea de acción	Registrar el compromiso adquirido por la unidad administrativa en el PDEM, a la cual se le da seguimiento a su cumplimiento, a través de metas e indicadores.
6	Código IGCEM	Anotar el Identificador que vincula las acciones con el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno.
7	Metas de la Línea de Acción	Ingresar los datos alcanzados de acuerdo a la meta con relación a lo programado para el periodo que determine el oficio de solicitud emitido por la Dirección General del COPLADEM.
8	Indicador	Ingresar los datos alcanzados de acuerdo al indicador, con relación a lo programado en el periodo que determine el oficio de solicitud emitido por la Dirección General del COPLADEM.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2017
	Código: 202510000/04
	Página:

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo II, artículo 9. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero del 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Sección séptima, código 202510200. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.

- Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como de los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Numerales vigésimo cuarto al septuagésimo segundo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de octubre de 2008.

RESPONSABILIDADES

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

La o el titular del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) deberá:

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

La o el titular del Comité de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno deberá:

- Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información.
- Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información.
- Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.

La o el servidor público habilitado de la unidad administrativa competente deberá:

- Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno.
- Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada.
- Solicitar a la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno, la complementación, corrección o ampliación de datos de la solicitud, así como prórroga de tiempo para dar respuesta al requerimiento de información.
- Integrar y presentar la propuesta de clasificación de información, la cual contenga los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta.
- Participar de las Actas del Comité de Transparencia, en las cuales se realice la propuesta de clasificación de información.

La o el solicitante deberá:

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

DEFINICIONES

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto; integrado por el titular de la Unidad de Transparencia, el responsable del área coordinadora de archivos o equivalente y el Contralor Interno.

INFOEM (Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios): Organismo encargado en el Estado de México, de garantizar el derecho al acceso a la información pública y la protección de datos personales, la resolución de recursos de revisión y la vigilancia de su cumplimiento por parte de los sujetos obligados, además, de fomentar la transparencia y la rendición de cuentas, a través del contacto cercano y permanente con la sociedad mexiquense.

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

Información Confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados, cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos, la cual se clasifica de manera permanente por el Comité de Transparencia.

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

Información de Interés Público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

Información Reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cuya divulgación puede causar daño.

SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense): Es un medio electrónico acorde con los parámetros de la plataforma nacional INFOMEX, a través del cual, es posible formular solicitudes de información y recursos de revisión. De esta manera, tras abrir una cuenta en esta herramienta, es posible dar seguimiento a todas las solicitudes, desde su presentación hasta su resolución.

Servidor público habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Sujeto Obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Unidad de Transparencia: La establecida por este sujeto obligado (Secretaría General de Gobierno), encargada de actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

Versión Pública: Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

INSUMOS

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

RESULTADOS

- Respuesta otorgada al solicitante en los plazos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

- No aplica.

POLÍTICAS

- No aplica.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Trámite y Seguimiento de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública que se Ingresan a la Secretaría General de Gobierno

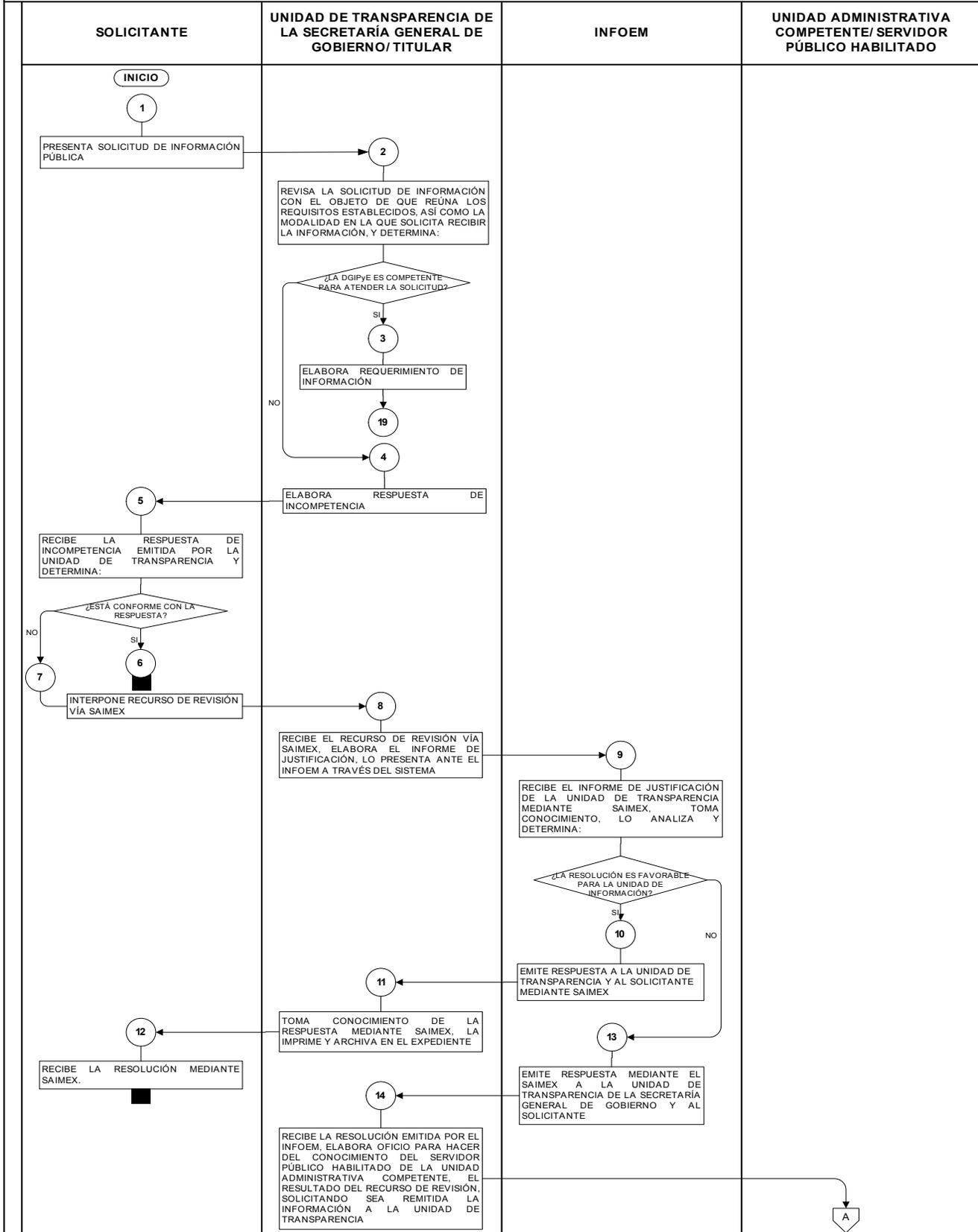
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Presenta solicitud de información pública en cualquiera de las modalidades establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: <ul style="list-style-type: none"> • Escrito libre en las oficinas designadas para ello. • Ingreso de solicitud de información vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) • Ingreso de solicitudes a través de la Plataforma Nacional. • Vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Instituto o por el Sistema Nacional.
2	Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno/Titular	Recibe la solicitud de información y la registra vía SAIMEX. Revisa la solicitud de información con el objeto de que reúna los requisitos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, como son el nombre del solicitante o en su caso, los datos generales de su representante, domicilio o en su caso, correo electrónico para recibir notificaciones, la descripción de la información que solicita y cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información, así

		como la modalidad en la que solicita recibir la información, y determina: ¿La Dirección General de Información, Planeación y Evaluación es competente para atender la solicitud de información?
3	Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno/Titular	Sí, se conecta con la actividad número 19.
4	Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno/Titular	No, elabora respuesta de incompetencia, orientando al particular para que ingrese su solicitud al Sujeto Obligado correspondiente, en un término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la misma.
5	Solicitante	Recibe la respuesta de incompetencia emitida por la Unidad de Transparencia, toma conocimiento, y determina: ¿Está conforme con la respuesta?
6	Solicitante	Sí, concluye el procedimiento.
7	Solicitante	No, interpone recurso de revisión vía SAIMEX, en un plazo que no exceda de 15 días hábiles, contados a partir del día que tuvo conocimiento de la respuesta.
8	Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno/Titular	Recibe el recurso de revisión vía SAIMEX, elabora el informe de justificación, lo presenta ante el INFOEM a través del sistema, en un término que no exceda de siete días hábiles contados a partir del día siguiente de la interposición del mismo.
9	INFOEM	Recibe el informe de justificación de la Unidad de Transparencia mediante SAIMEX, toma conocimiento, lo analiza y determina: ¿La resolución es favorable para la Unidad de Información?
10	INFOEM	Sí, emite respuesta a la Unidad de Transparencia y al solicitante mediante SAIMEX.
11	Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno/Titular	Toma conocimiento de la respuesta mediante SAIMEX, la imprime y archiva en el expediente.
12	Solicitante	Recibe la resolución mediante SAIMEX. Concluye el procedimiento.
13	INFOEM	No, emite respuesta mediante el SAIMEX a la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno y al solicitante.
14	Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno/Titular	Recibe la resolución emitida por el INFOEM, elabora oficio para hacer del conocimiento del servidor público habilitado de la unidad administrativa competente, el resultado del recurso de revisión, solicitando sea remitida la información a la Unidad de Transparencia en un plazo que no exceda de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación.
15	Unidad Administrativa Competente/Servidor Público Habilitado	Recibe oficio, toma conocimiento de la instrucción, recaba la información y la entrega a la Unidad de Transparencia, mediante oficio. Recaba acuse y archiva.
16	Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno/ Titular	Recibe oficio y la documentación enviada por el servidor público habilitado de la unidad administrativa competente y elabora la respuesta al solicitante por vía SAIMEX. Elabora oficio para notificar al INFOEM el cumplimiento de la resolución. Recaba acuse y archiva.
17	Solicitante	Recibe el escrito de respuesta vía SAIMEX y toma conocimiento.
18	INFOEM	Recibe oficio con la notificación de cumplimiento a la resolución, toma conocimiento y resguarda.
19	Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno/ Titular	Viene de la actividad número 3. Elabora requerimiento de información a la o el servidor público habilitado de la unidad administrativa facultada y se la hace llegar vía SAIMEX.
20	Unidad Administrativa Competente/Servidor Público Habilitado	Recibe la solicitud de información, toma conocimiento y determina: ¿Requiere prórroga de tiempo para reunir la información solicitada?
21	Unidad Administrativa Competente/Servidor Público Habilitado	No, recaba la información y envía respuesta a la Unidad de Transparencia vía SAIMEX, proporcionando los documentos que le fueran requeridos en el término que se fijó en la solicitud de información.
22	Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno/Titular	Recibe información y elabora respuesta al solicitante.

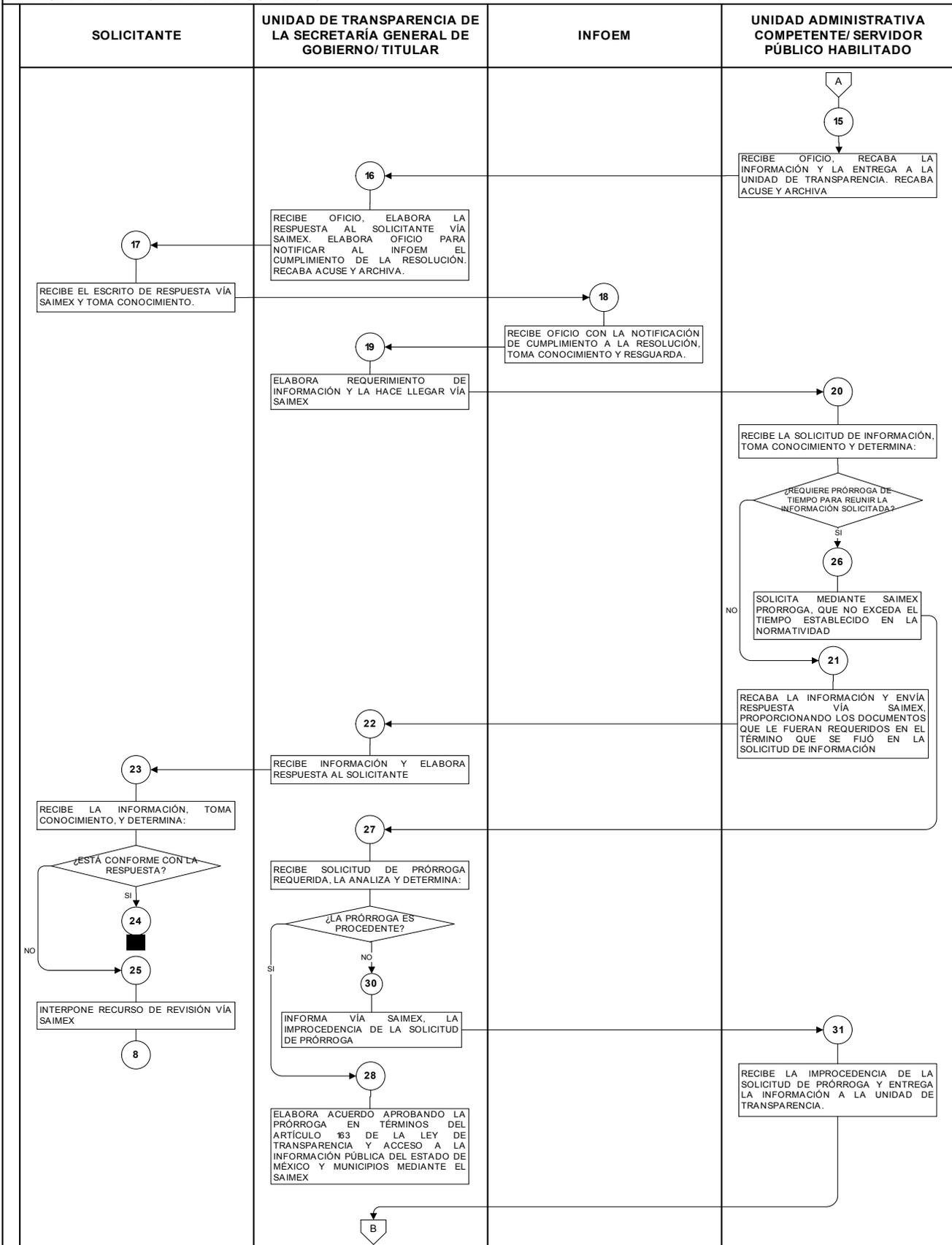
23	Solicitante	Recibe la información, toma conocimiento, y determina: ¿Está conforme con la respuesta?
24	Solicitante	Sí, concluye el procedimiento.
25	Solicitante	No, interpone recurso de revisión vía SAIMEX, en un plazo que no exceda de 15 días hábiles, contados a partir de aquél en que tuvo conocimiento de la respuesta. Se conecta con la actividad número 8.
26	Unidad Administrativa Competente/ Servidor público habilitado	Sí, solicita mediante SAIMEX a la Unidad de Transparencia, una prórroga que no exceda el tiempo establecido en la normatividad.
27	Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno/Titular	Recibe del servidor público habilitado, la solicitud de prórroga requerida, la analiza y determina: ¿La prórroga es procedente?
28	Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno/Titular	Sí, elabora un acuerdo aprobando la prórroga en términos del artículo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la hace del conocimiento al servidor público habilitado, mediante el SAIMEX.
29	Unidad Administrativa Competente/ Servidor público habilitado	Recibe el acuerdo de prórroga, recaba la información en el plazo señalado y entrega. Se conecta con la actividad número 32.
30	Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno/Titular	No, informa vía SAIMEX, la improcedencia de la solicitud de prórroga.
31	Unidad Administrativa Competente/ Servidor público habilitado	Recibe la improcedencia de la solicitud de prórroga y entrega la información a la Unidad de Transparencia.
32	Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno/Titular	Recibe la información enviada por la unidad administrativa competente. Toma conocimiento del contenido y determina: ¿Cuenta con la Información solicitada?
33	Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno/Titular	Sí, elabora escrito de respuesta al solicitante, anexando la información enviada por el servidor público habilitado y la entrega vía SAIMEX.
34	Solicitante	Recibe el escrito de respuesta con la información solicitada, toma conocimiento y determina: ¿Está conforme con la respuesta?
35	Solicitante	Sí, concluye el procedimiento.
36	Solicitante	No, interpone recurso de revisión en un plazo que no exceda de 15 días hábiles, contados a partir de aquél en que tuvo conocimiento de la respuesta, presentando vía SAIMEX. Se conecta con la actividad número 8.
37	Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno/ Titular	No, manifiesta que después de haber realizado una minuciosa búsqueda de la información, ésta no obra en los archivos de esa unidad administrativa. Elabora proyecto de declaratoria de inexistencia de documentos y lo somete a consideración del Comité de Transparencia.
38	Secretaría General de Gobierno/ Comité de Información/Titular	Aprueba el proyecto de declaratoria de inexistencia de documentos y turna el acuerdo correspondiente a la Unidad de Transparencia.
39	Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno/ Titular	Elabora respuesta al solicitante, haciendo de su conocimiento la resolución emitida por el Comité de Transparencia sobre la declaratoria de inexistencia de documentos requeridos.
40	Solicitante	Recibe el escrito de respuesta con la resolución del Comité sobre la declaratoria de inexistencia de documentos, toma conocimiento, y determina: ¿Está conforme con los resultados?
41	Solicitante	No, interpone recurso de revisión en un plazo que no exceda de 15 días hábiles, contados a partir de aquél en que tuvo conocimiento de la respuesta, presentando vía SAIMEX. Se conecta con la actividad número 8.
42	Solicitante	Sí, firma de acuse y se retira. Fin del procedimiento.

DIAGRAMA

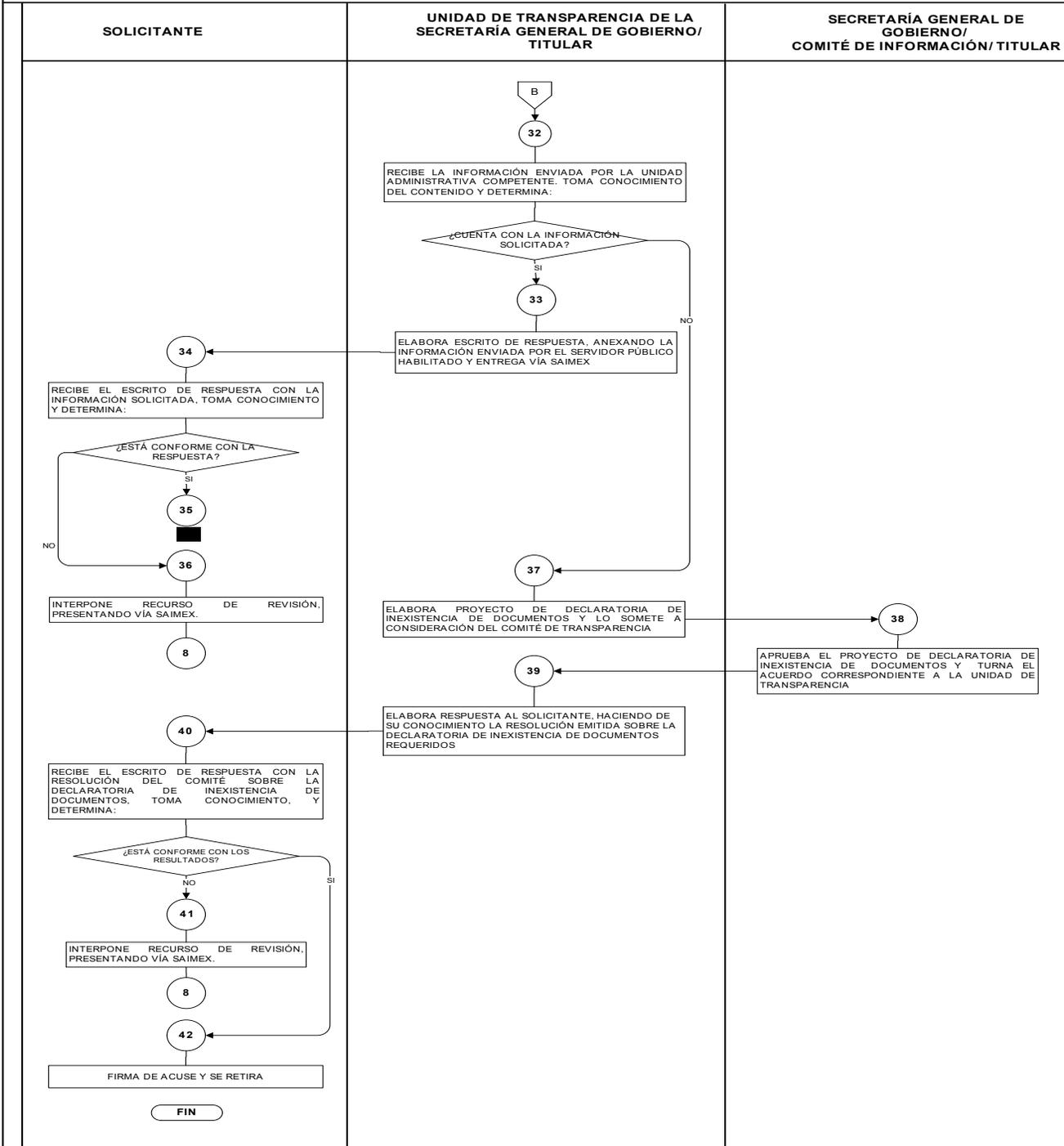
PROCEDIMIENTO 4: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SE INGRESAN A LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



PROCEDIMIENTO 4: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SE INGRESAN A LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



PROCEDIMIENTO 4: TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SE INGRESAN A LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de solicitudes de información atendidas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno}}{\text{Número de solicitudes de información ingresadas por los particulares al año}}$$

X 100 = Porcentaje de solicitudes de información atendidas

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

$$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas mediante el sistema SAIMEX}}{\text{Total de personas que solicitan información}}$$

X 100 = Porcentaje de solicitantes que reciben respuesta.

Registro de evidencias

- Las solicitudes de información quedan registradas y resguardadas en el archivo de la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2017
	Código: 202510000
	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.
	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, diciembre de 2015. Elaboración del Manual de Procedimientos.

Segunda edición, agosto de 2017. Actualización del Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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

VALIDACIÓN

Mtro. Anibal Alberto Mejía Guadarrama
Coordinador de Planeación y Apoyo Técnico
(Rúbrica).

M. en D. Rosario Arzate Aguilar
Directora General de Información, Planeación y Evaluación
(Rúbrica).