PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Al margen Escudo del Estado de México.

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

NOVIEMBRE DE 2021

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO

Y APOYO TÉCNICO

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

© Derechos Reservados.
Tercera Edición, noviembre de 2021.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría General de Gobierno.
Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico.
Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización previa
dándole el crédito correspondiente a la fuente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	**Edición:**	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2021
	Código:	20502001000000S
	Página:	

ÍNDICE

Presentación
Objetivo General
Identificación e Interacción de procesos
Relación de procesos y procedimientos
Descripción de los procedimientos
Dirección General de Información, Planeación y Evaluación

Proceso 1: Planeación, programación y evaluación institucional.

1. Concertación de los Catálogos del Sector Gobierno para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. 20502001000000S /01
2. Integración de la Carpeta del Sistema de Criterios de Calidad para la integración de la MIR del Sector Gobierno. 20502001000000S /02
3. Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Gobierno. 20502001000000S /03
4. Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno Conforme al Presupuesto Autorizado. 20502001000000S /04
5. Integración del Informe del Avance Trimestral de Metas e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno. 20502001000000S /05

Proceso 2: Integración de Información Estratégica de Gobierno.

6. Integración de la Información del Sector Gobierno para el Informe Anual de Gobierno. 20502001000000S /06
7. Emisión del “Reporte del Sistema de Monitoreo y Evaluación del Desarrollo para el Seguimiento al Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”. 20502001000000S /07

Proceso 3: Atención a Solicitudes de Información Pública.

8. Atención a Solicitudes de Información Pública en materia de Transparencia, ingresadas vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX). 20502001000000S /08
9. Atención a Solicitudes ingresadas vía SARCOEM para el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de Datos Personales en posesión de la Secretaría General de Gobierno. 20502001000000S /09

Simbología
Registro de ediciones
Distribución
Validación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	**Edición:**	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2021
	Código:	20502001000000S
	Página:	

PRESENTACIÓN

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

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

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. 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, Igualdad de Género 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 delinean la gestión administrativa de esta dependencia.

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.

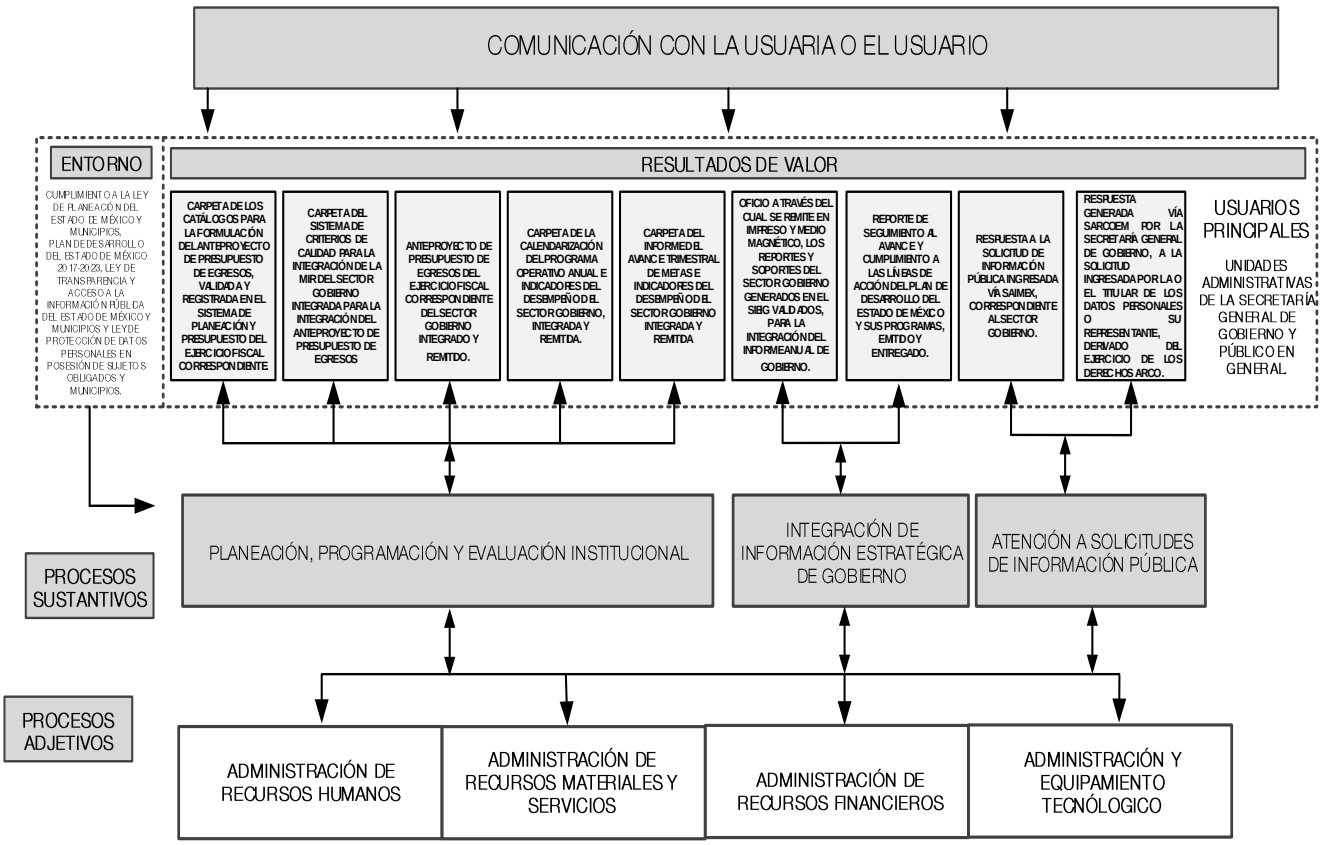
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	**Edición:**	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2021
	Código:	20502001000000S
	Página:	

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, mediante la formalización y estandarización de los procesos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación en un manual de procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	**Edición:**	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2021
	Código:	20502001000000S
	Página:	

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	**Edición:**	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2021
	Código:	20502001000000S
	Página:	

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso 1: Planeación, programación y evaluación institucional. De la concertación de los catálogos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Integración del Avance trimestral de metas e indicadores del desempeño del sector gobierno.

Procedimientos:

- Concertación de los Catálogos del Sector Gobierno para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Integración de la Carpeta del Sistema de Criterios de Calidad para la integración de la MIR del Sector Gobierno.
- Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Gobierno.
- Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno Conforme al Presupuesto Autorizado.
- Integración del Informe del Avance Trimestral de Metas e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno.

Proceso 2: Integración de Información Estratégica de Gobierno. De la integración del Informe Anual de Gobierno a la emisión del reporte de seguimiento a las líneas de acción del Plan estatal de desarrollo.

Procedimientos:

- Integración de la Información del Sector Gobierno para el Informe Anual de Gobierno.
- Emisión del “Reporte del Sistema de Monitoreo y Evaluación del Desarrollo para el Seguimiento al Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”.

Proceso 3: Atención a Solicitudes de Información Pública. De la atención a solicitudes vía SAIMEX al ejercicio de los derechos ARCO.

Procedimientos:

- Atención a Solicitudes de Información Pública en materia de Transparencia, ingresadas vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Atención a Solicitudes ingresadas vía SARCOEM para el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de Datos Personales en posesión de la Secretaría General de Gobierno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	**Edición:**	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2021
	Código:	20502001000000S
	Página:	

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	**Edición:**	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2021
	Código:	20502001000000S/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Concertación de los Catálogos del Sector Gobierno para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

OBJETIVO

Acordar con las unidades administrativas del Sector Gobierno la información programática para la revisión y alineación de Programas Presupuestarios e indicadores para evaluar el desempeño, mediante la concertación de los Catálogos del Sector Gobierno para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

ALCANCE

Aplica a las servidoras públicas y a los servidores públicos de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, responsables de analizar la información para la Concertación de los Catálogos del Sector Gobierno para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; así como a las y los titulares de las unidades administrativas, responsables de la actualización y entrega de los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto”.

REFERENCIAS

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Capítulo V. De la Información Financiera Relativa a la Evaluación y Rendición de Cuentas, Artículo 79. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, Artículos 294, 295, 296 y 298, Capitulo Cuarto, 327-D. “Gaceta del Gobierno”, 1 de enero de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, Artículo 18, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII. “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. Capítulo Segundo, Artículo 19, fracción V, incisos a, b, c y d. “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”, 30 de diciembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 20502001000000S Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, 20502001000103S Departamento de Programación y Seguimiento. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de agosto de 2021.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2014, y sus actualizaciones correspondientes.
- Manual de Usuario, Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, elaborado por la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Secretaría General de Gobierno para uso exclusivo de las unidades administrativas del Sector Gobierno que elaboran Matrices de Indicadores para Resultados, junio de 2016.
- Manual del Administrador, Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, elaborado por la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Secretaría General de Gobierno para uso exclusivo de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno, junio de 2016.
- Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, elaborado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de febrero de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, a través del Departamento de Programación y Seguimiento, es la unidad administrativa responsable de acordar la parte programática de las unidades administrativas del Sector Gobierno mediante la Concertación de los Catálogos del Sector Gobierno para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

La o el titular de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Elaborar y enviar oficio dirigido a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación solicitando la concertación de los Catálogos que servirán de base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, y anexar la liga de la página web del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).

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

- Turnar copia del oficio de solicitud de la Concertación de los Catálogos a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación e instruirle que solicite a las unidades administrativas del Sector Gobierno, revisen los documentos de los Catálogos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos contenidos en el (SPP).
- Rubricar los oficios de solicitud de las observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos dirigido a las y los titulares de las unidades administrativas; y recabar la firma de las y los titulares de la Coordinación Administrativa y de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico en dichos formatos.

- Turnar los oficios de solicitud de las observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la o al responsable del Área de Correspondencia para su entrega a las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno.
- Turnar a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” correspondiente a la parte programática de las unidades administrativas del Sector Gobierno, para su revisión.
- Firmar oficio dirigido a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, a través del cual, le remite los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” en materia programática del Sector Gobierno.
- Turnar a la o al Responsable del Área de Correspondencia, el oficio dirigido a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, anexo a los formatos concentrados, para su entrega, e indicarle que el acuse de recibo deberá de entregarlo a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- Instruir a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación que asigne a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento para asistir a la concertación de los Catálogos correspondientes del Sector Gobierno.
- Turnar los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” modificados y validados a la Subdirección de Planeación y Evaluación para su atención.

La o el titular de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Informar vía telefónica a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, la fecha para la concertación de los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto correspondientes al Sector Gobierno.
- Revisar en coordinación con la o el titular del Departamento de Programación y Seguimiento, la información de los Formatos Únicos en Materia Programática, en relación a los Catálogos correspondientes al Sector Gobierno, y determinar si la información de los Catálogos es congruente con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Sector Gobierno.
- Señalar, en su caso, observaciones a los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto”, solicitar su modificación a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento y entregarle de manera económica la carpeta con los Formatos.
- Registrar la información de los formatos en materia programática en el Sistema de Planeación y Presupuesto S.P.P. del ejercicio fiscal que corresponda, para ser integrada a los nuevos catálogos que servirán de base para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Sector Gobierno.

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

- Ingresar al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) e imprimir los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- Turnar a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente para su revisión, e instruirle que, mediante oficio, solicite a las unidades administrativas la información de los Catálogos en su parte programática y presupuestal.
- Turnar a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación los oficios de solicitud de la información programática y presupuestal en los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” con su anexo para recabar las firmas en los oficios de las o los titulares de la Coordinación Administrativa, y de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico.
- Turnar los acuses de recibo de los oficios de solicitud de la información programática y presupuestal de las unidades administrativas del Sector Gobierno, a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento para su archivo.
- Turnar los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” de las unidades administrativas del Sector Gobierno a las y los titulares de los Departamentos de Planeación; de Programación y Seguimiento; y de Estadística e Información Estratégica, e instruirles revisar la información registrada en los formatos, la cual ya fue validada por las y los titulares de las unidades administrativas ejecutoras, y que emitan, en su caso, sello de visto bueno en dicho documento.
- Turnar los oficios de envío de los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” de las unidades administrativas del Sector Gobierno a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento para su archivo.
- Concentrar los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” de las unidades administrativas del Sector Gobierno validadas por las y los titulares de los Departamentos de Planeación; de Programación y Seguimiento; y de Estadística e Información Estratégica, y entregarla

de manera económica a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento para su envío a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

- Concentrar los oficios originales solicitando la información programática y presupuestal en los Formatos Únicos de "Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto", y entregar a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación para recabar las firmas en los oficios de las y los titulares de la Coordinación Administrativa y de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico.
- Rubricar oficio dirigido a la o al titular de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y a través del cual se hace entrega de los Formatos Únicos de "Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto" en materia programática de las unidades administrativas del Sector Gobierno, y turnarlo a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación para su firma de validación.
- Turnar el acuse de recibo del oficio dirigido a la o al titular de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y a través del cual se hizo entrega de los Formatos Únicos a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento para su archivo.
- Instruir a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento asista a la reunión de concertación de los Catálogos correspondientes del Sector Gobierno, indicándole lugar y fecha de reunión.
- Instruir a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento presentar nuevamente la carpeta con los Formatos modificados y validados en materia programática a la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

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

- Elaborar oficios dirigidos a las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, para solicitar la información programática y presupuestal, e indicar que deberán entregar la parte presupuestal a la Dirección de Finanzas de la Coordinación Administrativa y la parte Programática a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico.
- Actualizar fecha de los "Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto", imprimirlos y anexarlos al oficio que elabora dirigido, a las y los titulares de las unidades administrativas de del Sector Gobierno, solicitando la información programática y presupuestal en dichos formatos, indicando que deberán entregar la parte presupuestal a la Dirección de Finanzas de la Coordinación Administrativa y la parte Programática a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico.
- Turnar los oficios de solicitud de información programática y presupuestal con su anexo, a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, para firma de la o del titular de la Coordinación Administrativa y de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico, respectivamente.
- Obtener copia fotostática de los "Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto" en materia programática de las unidades administrativas del Sector Gobierno concentrados, y elaborar oficio de envío dirigido a la o al titular de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas; y turnar el oficio con los formatos concentrados originales a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación para rúbrica.
- Resguardar copia de los "Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto" en materia programática concentrados, entregados a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Extraer de archivo la copia de los "Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto" en materia programática ya validados, obtener una segunda copia de los formatos e integrar dos carpetas de los mismos para su consulta.
- Acudir en la fecha y lugar indicados, a la concertación de los Catálogos correspondientes al Sector Gobierno en compañía de personal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, entregar una carpeta con los "Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto" en materia programática del Sector Gobierno y, resguardar la segunda carpeta.
- Solventar observaciones de la carpeta que contiene los Formatos Únicos de "Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto" en materia programática y enviar a través de correo electrónico los formatos a las y los titulares de las unidades administrativas correspondientes, para su validación.
- Recibir los "Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto" modificados y validados e instrucción, se entera, obtiene una copia de los formatos e integra dos carpetas,
- Generar una copia fotostática de los "Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto" modificados y validados que le remitieron las unidades administrativas, integrar dos carpetas, una con los formatos originales y la segunda con las copias; presentar nuevamente la carpeta con

los formatos originales, de manera económica, a la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas para su validación, y resguardar la segunda carpeta.

Las y los titulares de Departamento de Planeación, de Programación y Seguimiento y de Estadística, e Información Estratégica deberán:

- Revisar que la información registrada en los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” validados por las o los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, en materia programática, sea correcta, en relación a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, y emitir, en su caso, observaciones.
- Informar vía telefónica a la o al Enlace de la unidad administrativa correspondiente, las inconsistencias halladas en el “Formato Único de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” en materia programática, y solicitar solventen las observaciones.
- Rubricar y sellar de visto bueno los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” en materia programática de las unidades administrativas del Sector Gobierno, cuya información sea correcta, en relación a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, y entregarlos a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.

Las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno deberán:

- Turnar a la o al Enlace de Planeación de su unidad administrativa los oficios de solicitud de la información programática y presupuestal y anexos los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” y los formatos anexos, e instruirles que preparen la información correspondiente.
- Firmar los oficios de envío de los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto”, con la información programática y presupuestal correspondiente, y los Formatos en el apartado de “Autorizó” y turnarlos a las o los Enlaces de Planeación para su envío.
- Firmar en el espacio de “Autorizó”, los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto”, con las modificaciones señaladas por la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, y turnarlos de manera económica a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

La o el Enlace de Planeación de la Unidad Administrativa deberá:

- Registrar la información programática y presupuestal correspondiente a su unidad administrativa en los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” y firmar los formatos en el apartado de “Elaboró”.
- Elaborar oficio para enviar la parte presupuestal de los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” a la o al titular de la Dirección de Finanzas de la Coordinación Administrativa, y la parte programática a la o al titular de la Dirección General de Información Planeación y Evaluación de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico, y turnar oficios con los formatos correspondientes a la o al titular de su unidad administrativa para su firma.
- Enviar los oficios anexos a los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” con la información presupuestal a la o al titular de la Dirección de Finanzas de la Coordinación Administrativa, y los oficios anexos a los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” con la información programática, a la o al titular de la Dirección General de Información Planeación y Evaluación de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico.
- Modificar la información en materia programática señalada por las o los titulares del Departamento de Planeación, de Programación y Seguimiento y de Estadística, o de Información Estratégica, en el “Formato Único de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto”, firmar el formato como responsable de integrar la información, recabar firma de validación de la o del titular de su unidad administrativa y enviarlo de manera económica al Departamento de Planeación/de Programación y Seguimiento/de Estadística e Información Estratégica, según corresponda.

La o el Responsable del Área de Correspondencia de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación deberá:

- Generar copia de los oficios de solicitud de la información programática y presupuestal en los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” para acuse de recibo

y entregar los oficios originales con su anexo a las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, obtener acuses en copia y entregarlos a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.

- Generar copia fotostática del, oficio de envío de los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto”, entregar oficio original y formatos anexos a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, obtener acuse de recibo y entregarlo a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.

DEFINICIONES

Enlace de Planeación de la unidad administrativa: Servidora pública o servidor público de la unidad administrativa ejecutora que desarrolla funciones de planeación, programación, presupuestación, integración, evaluación, control y seguimiento y que estén autorizados por la jefa inmediata o por el jefe inmediato para validar la información requerida.

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.

Sistema de Planeación por Presupuesto (SPP): Plataforma Informática diseñada 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.

Unidad Ejecutora: Es la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, la cual tiene como responsabilidad registrar la información en materia de planeación, programación, presupuestación, seguimiento de metas, indicadores y presupuesto asignado a sus programas y proyectos contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).

Unidad Responsable: Es la unidad administrativa subordinada en forma directa a la o al Titular del Poder Ejecutivo Estatal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos de orden administrativo que tiene encomendados; asimismo, tiene la responsabilidad de coordinar la integración de la información en materia de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de metas indicadores y presupuesto asignado de los programas y proyectos de las unidades ejecutoras contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) y reportarla cuando lo soliciten las instancias correspondientes.

INSUMOS

- Oficio emitido por la o el titular de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas solicitando la Concertación de los Catálogos que servirán de base para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente del Sector Gobierno.

RESULTADOS

- Carpeta de los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondientes al Sector Gobierno, validada y registrada en el Sistema de Planeación y Presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Gobierno.

POLÍTICAS

- La concertación de los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos deberá formularse a partir del mes de mayo y deberá estar incorporado en el Sistema de Planeación y Presupuesto a más tardar la segunda semana del mes de julio de cada año, los cuales serán de utilidad para elaborar la Estructura Programática de los programas y proyectos presupuestarios.

- Los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto”, que no se encuentren rubricados y con sello de visto bueno por las o los titulares de los Departamentos de Planeación y de Estadística e Información Estratégica, según su competencia, no serán aceptados por la o el titular del Departamento de Programación y Seguimiento para su integración y posterior envío.

- En caso de que uno o más sectores estén involucrados con la misma información en la que participa el Sector Gobierno para ser integrada en los Catálogos correspondientes, se convocará a las y los Enlaces de Planeación de los diferentes Sectores a reunión de concertación, para que por acuerdo se definan nuevamente los objetivos y descripciones de los programas y proyectos presupuestarios que se registrarán en los Catálogos definitivos en el Sistema de Planeación y Presupuesto S.P.P.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas/ Titular	Envía oficio que elabora en original y copia dirigido a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, con fundamento en la normatividad aplicable del Artículo 294 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; solicitando la Concertación de los Catálogos que servirán de base para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente; anexa la liga de la página web del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP). Obtiene acuse de recibo y archiva.
2	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio de solicitud de la Concertación de los Catálogos, se entera, obtiene copia del oficio y turna copia del oficio e instruye de manera verbal a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación que solicite a las unidades administrativas revisen los documentos de los Catálogos competencia del Sector Gobierno del Ejercicio Fiscal correspondiente para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, contenidos en el (SPP). Obtiene acuse de recibo y archiva oficio original.
3	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe copia del oficio, se entera, ingresa al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), imprime los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, y los turna a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento para su revisión, y le instruye que, mediante oficio, solicite a las unidades administrativas la información de los Catálogos en su parte programática y presupuestal. Archiva oficio recibido.
4	Departamento de Programación y Seguimiento/ Titular	Recibe Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, se entera, actualiza fecha de los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto”, los imprime y los anexa al oficio que elabora dirigido, a las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, solicitando la información programática y presupuestal en dichos formatos, indicando que deberán entregar la parte presupuestal a la Dirección de Finanzas de la Coordinación Administrativa y la parte Programática a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico, y turna oficios con su anexo la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, para firma de la o del titular de la Coordinación Administrativa y de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico, respectivamente. Resguarda los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para su revisión.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe los oficios de solicitud de la información programática y presupuestal en los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” con su anexo, se entera y los entrega a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación para recabar las firmas en los oficios de las o los titulares de la Coordinación Administrativa, y de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico, respectivamente.
6	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios de solicitud de la información programática y presupuestal en los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” con su anexo, se entera, rubrica los oficios y recaba las firmas de las o los titulares de la Coordinación Administrativa y de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico en los oficios, y los turna anexos a los formatos a la o al responsable del Área de Correspondencia, con la instrucción de entregar los oficios y los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” a las o los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno.
7	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Área de Correspondencia/ Responsable	Recibe los oficios originales y anexos los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto”, se entera, genera la copia de los oficios para acuse de recibo y copia para la o el titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación; entrega oficio original a las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, obtiene acuses de recibo y los entrega a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
8	Subdirección de Planeación y Evaluación/Titular	Recibe acuses de recibo de los oficios de solicitud de la información programática y presupuestal, se entera y turna acuses de recibo a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento para su archivo.
9	Departamento de Programación y Seguimiento/ Titular	Recibe acuses de recibo de los oficios de solicitud de la información programática y presupuestal y archiva.
10	Unidades Administrativas del Sector Gobierno/ Titulares	Reciben oficios de solicitud de la información programática y presupuestal y anexos los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto”, se enteran e instruyen a la o al Enlace de Planeación de su unidad administrativa, prepare la información correspondiente y le turnan los oficios y los formatos anexos.
11	Unidades Administrativas del Sector Gobierno/ Enlaces de Planeación	Reciben oficios de solicitud de la información programática y presupuestal y anexos, e instrucción, se enteran, proceden a obtener y registrar la información programática y presupuestal correspondiente en los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto”, firman los formatos en el apartado de “Elaboró”, y elaboran oficio para enviar la parte presupuestal a la o al titular de la Dirección de Finanzas de la Coordinación

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Administrativa, y la parte programática a la o al titular de la Dirección General de Información Planeación y Evaluación de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico, y turnan oficios y los formatos correspondiente a la o al titular de su unidad administrativa para su firma.
12	Unidades Administrativas del Sector Gobierno/ Titulares	Reciben oficios de respuesta de envió de los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto”, con la información programática y presupuestal correspondiente, firman oficios y formatos en el apartado de “Autorizó” y los turnan a las o los Enlaces de Planeación para su envío.
13	Unidades Administrativas del Sector Gobierno/ Enlaces de Planeación	Reciben oficios y formatos firmados, y envían los oficios y anexos con la información presupuestal a la o al titular de la Dirección de Finanzas de la Coordinación Administrativa, y los oficios y anexos con la información programática a la o al titular de la Dirección General de Información Planeación y Evaluación de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico. Obtienen acuse de recibo y archivan.
14	Dirección de Finanzas de la Coordinación Administrativa/ Titular	Recibe oficios y Formatos Únicos de “Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” correspondiente a la parte presupuestal de las unidades administrativas del Sector Gobierno. **Se conecta con el Procedimiento “Integración de la Carpeta del Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno”.**
15	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios y “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” correspondiente a la parte programática de las unidades administrativas del Sector Gobierno, se entera y los turna a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación para su revisión.
16	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios anexos a los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” de las unidades administrativas, se entera y turna los formatos a las y los titulares de los Departamentos de Planeación; de Programación y Seguimiento; y de Estadística e Información Estratégica y les instruye que revisen la información registrada en los formatos, la cual ya fue validada por las y los titulares de las unidades administrativas ejecutoras, y que emitan, en su caso, sello de visto bueno en dicho documento. Asimismo, turna los oficios recibidos a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento para su archivo.
17	Departamento de Programación y Seguimiento/ Titular	Recibe oficios de respuesta de envío de los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” de las unidades administrativas del Sector Gobierno, se entera y archiva.

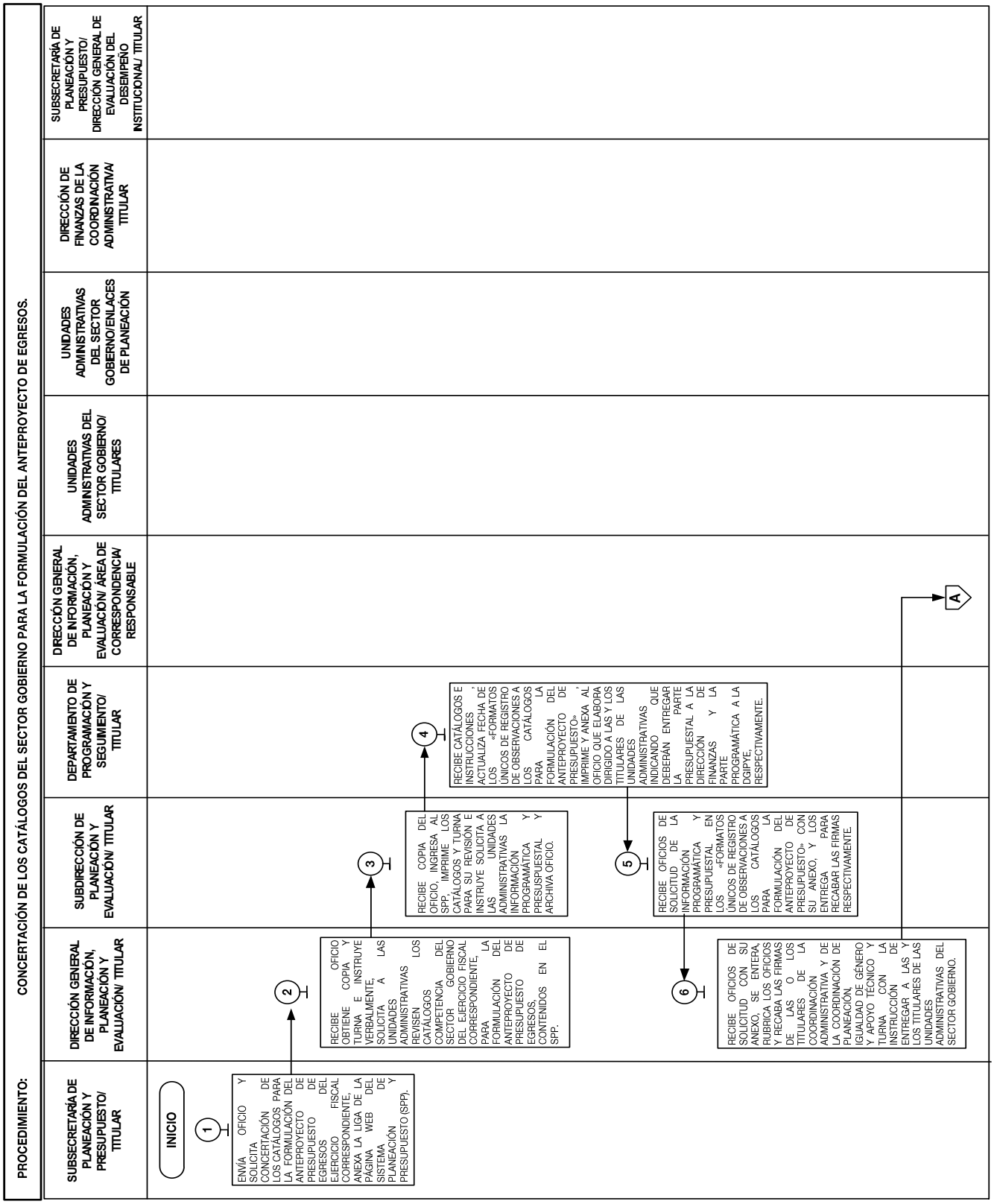
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
18	Departamento de Planeación/de Programación y Seguimiento/de Estadística e Información Estratégica/ Titulares	Reciben los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” validados, se enteran, revisan la información en materia programática registrada por las unidades administrativas del Sector Gobierno, en relación a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente y determinan: **¿Es correcta la información en materia programática registrada en los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto”?**
19	Departamento de Planeación/de Programación y Seguimiento/de Estadística e Información Estratégica/ Titulares	**No es correcta la información registrada en los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto”.** Se comunican vía telefónica con la o el Enlace de Planeación de la unidad administrativa correspondiente, le dan a conocer las inconsistencias y le solicitan solventar las observaciones en el “Formato Único de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” en materia programática. Resguardan formato.
20	Unidades Administrativas del Sector Gobierno/ Enlace de Planeación	Recibe llamada telefónica, toma conocimiento de las observaciones y modifica la información en materia programática en el “Formato Único de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto”, firma el formato como responsable de integrar la información, recaba firma de validación de la o del titular de su unidad administrativa y lo envía de manera económica al Departamento de Planeación; de Programación y Seguimiento, o de Estadística e Información Estratégica, según corresponda. **Se conecta con la operación número 18.**
21	Departamento de Planeación/de Programación y Seguimiento/de Estadística e Información Estratégica/ Titulares	**Viene de la operación número 18.** **Sí es correcta la información registrada en materia programática en los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto”.** Rubrican y emiten sello de visto bueno en los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” y los entregan a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
22	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” en materia programática con rubrica y sello de visto bueno, concentra la información de las unidades administrativas del Sector Gobierno y la entrega de manera económica a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento para su envío a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

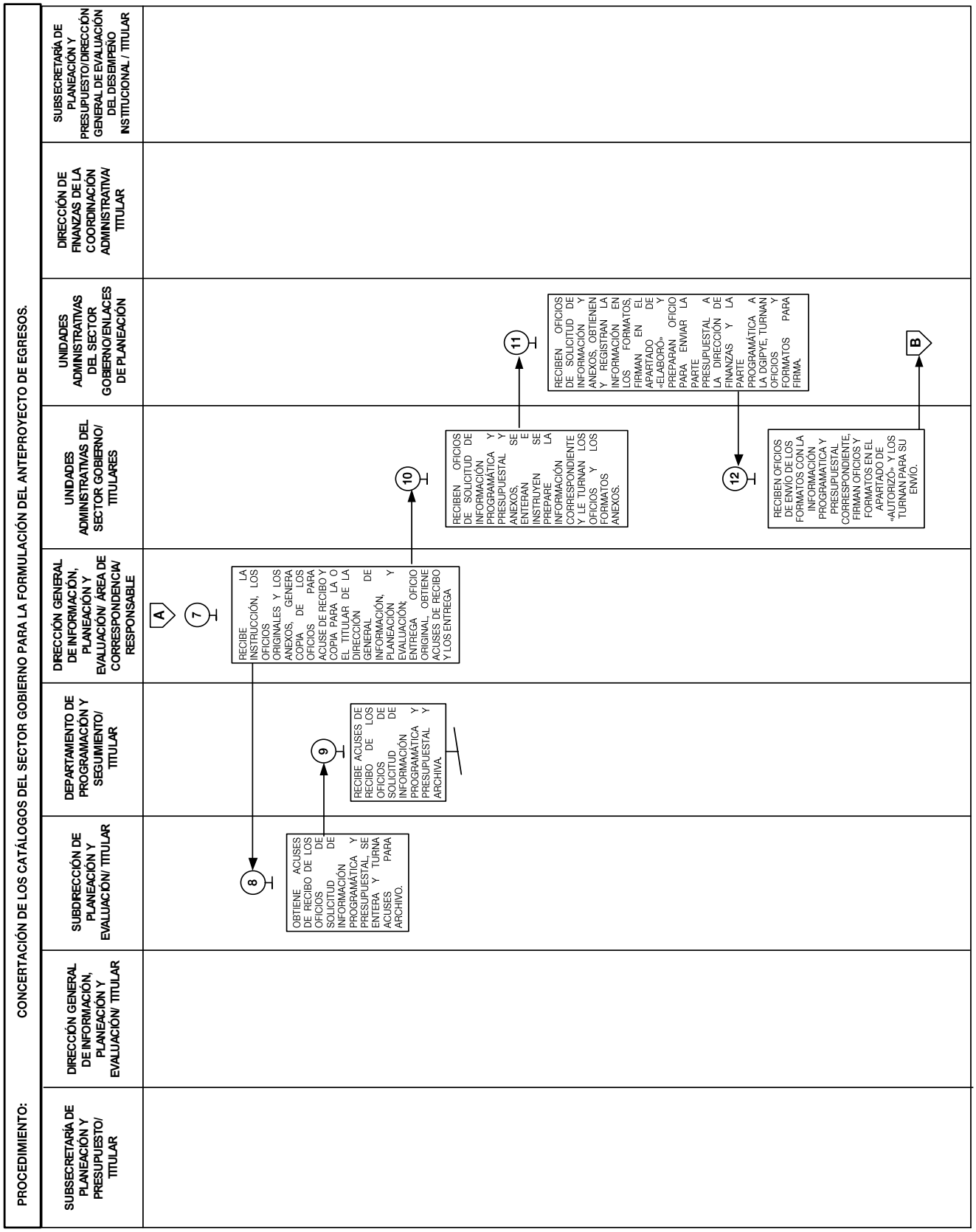
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
23	Departamento de Programación y Seguimiento/ Titular	Recibe “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” en materia programática con rúbrica de las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno concentrados, obtiene copia fotostática de los mismos, y procede a elaborar oficio de envío dirigido a la o al titular de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, y entrega oficio y los formatos concentrados originales a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación para rúbrica. Resguarda copia de los formatos concentrados.
24	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio y los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” en materia programática, se entera y rubrica el oficio de envío de información, y lo entrega a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, para firma de validación anexo a los formatos.
25	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio y los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” en materia programática concentrados, se entera, firma oficio dirigido a la o al titular de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y turna oficio anexo a los formatos concentrados a la o al Responsable del Área de Correspondencia para su entrega y le indica que el acuse de recibo lo entregue a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
26	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Área de Correspondencia/ Responsable	Recibe instrucción, oficio y “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto”, obtiene copia fotostática del oficio para acuse, y entrega oficio original y formatos anexos a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas. Obtiene acuse y lo entrega a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
27	Subdirección de Planeación y Evaluación/Titular	Recibe acuse de recibo, se entera y entrega acuse de recibido a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento para su archivo.
28	Departamento de Programación y Seguimiento/ Titular	Obtiene acuse de recibo y archiva.
29	Secretaría de Finanzas/Subsecretaría de Planeación y Presupuesto/Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional/Titular	Recibe oficio original y concentrado de los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” en materia programática, se entera e informa vía telefónica a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, la fecha y lugar para la concertación de los Catálogos correspondientes al Sector Gobierno y espera reunión.

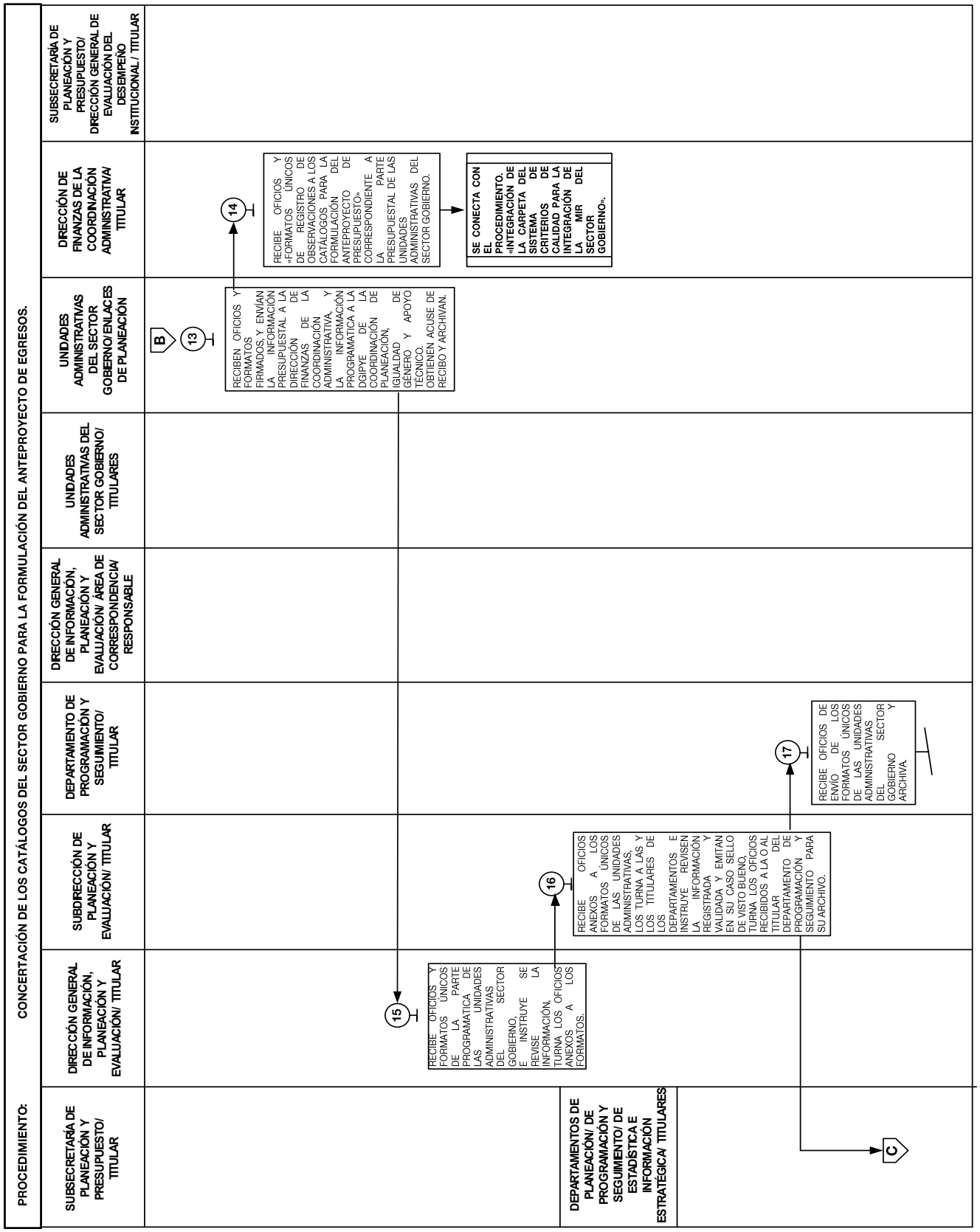
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
30	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe llamada telefónica, toma conocimiento de la fecha y lugar para la concertación de los Catálogos correspondientes del Sector Gobierno, e instruye a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación que asigne a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento para asistir a la concertación correspondiente.
31	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe instrucción, se entera de la fecha y lugar para la concertación de los Catálogos correspondientes del Sector Gobierno, e instruye a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento asista a la concertación correspondiente, indicándole lugar y fecha de reunión.
32	Departamento de Programación y Seguimiento/ Titular	Recibe instrucción, se entera, extrae de archivo la copia de los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” en materia programática, obtiene una segunda copia de los formatos e integra dos carpetas con los formatos y, en la fecha y lugar indicados, acude a la concertación de los Catálogos correspondientes al Sector Gobierno con personal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y entrega una carpeta con los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” en materia programática del Sector Gobierno, y resguarda la segunda carpeta.
33	Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas/Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional	Recibe carpeta con los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” en materia programática del Sector Gobierno, y en coordinación con la o el titular del Departamento de Programación y Seguimiento revisan la información de los Formatos Únicos en materia programática en relación a los Catálogos correspondientes al Sector Gobierno, y determinan: **¿La información de los catálogos es congruente con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Sector Gobierno?**
34	Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas/Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional	**La información de los catálogos no es congruente con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Sector Gobierno.** Señala observaciones a los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” y solicita a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento su modificación y le hace entrega de forma económica de la carpeta con los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” en materia programática.
35	Departamento de Programación y Seguimiento/ Titular	Recibe la carpeta con los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” con observaciones, modifica los formatos de acuerdo a las observaciones señaladas, y envía a través de correo electrónico los formatos a las y los titulares de las unidades administrativas correspondientes, para su validación.

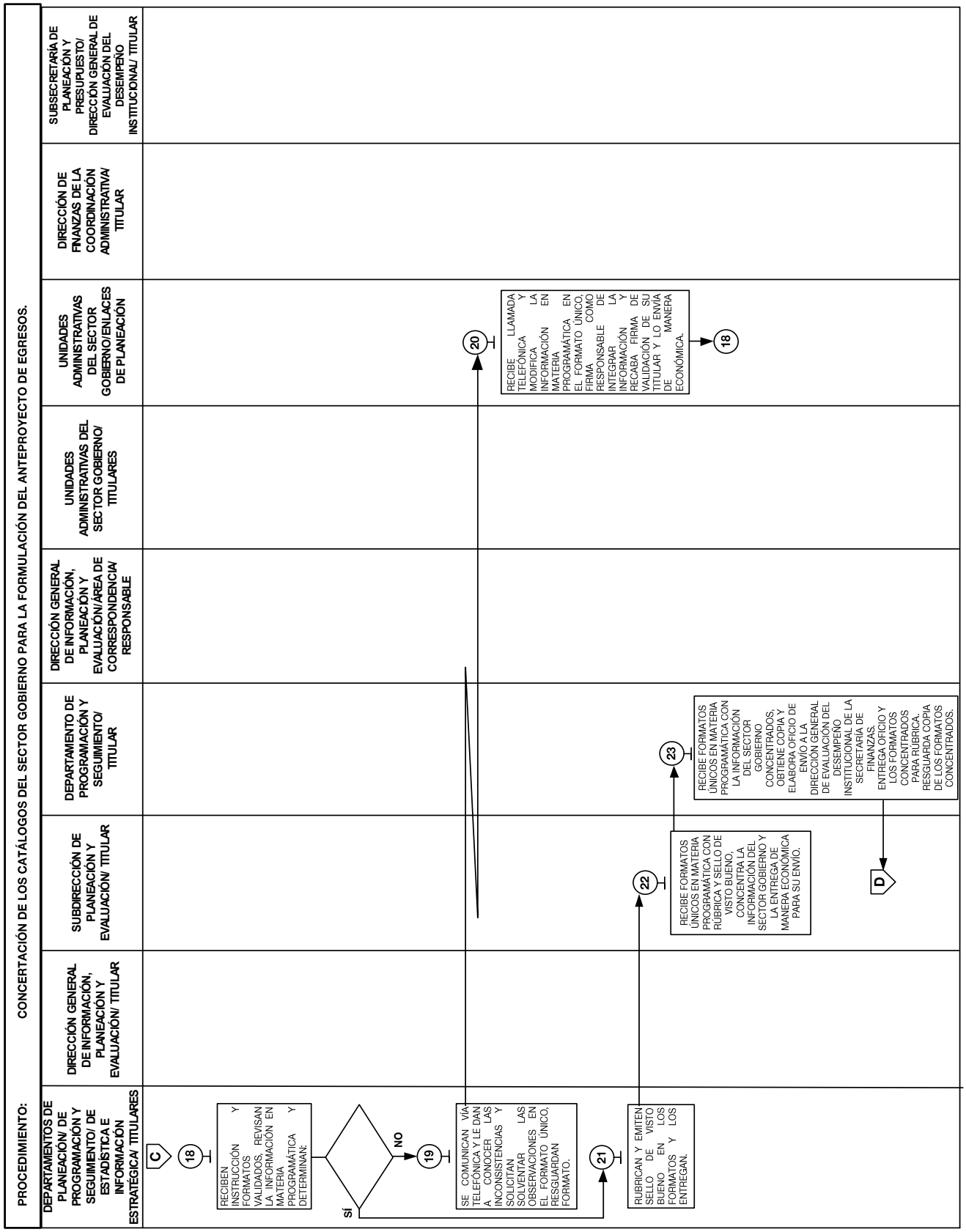
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
36	Unidades Administrativas del Sector Gobierno/ Titulares	Reciben a través de correo electrónico los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto”, se enteran de las modificaciones realizadas, los imprimen y firman en el espacio de “Autorizó”, y turnan de manera económica los formatos en materia programática validados, a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
37	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” modificados y validados y los turna a la Subdirección de Planeación y Evaluación, para su atención.
38	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” e instrucciones, se entera e instruye a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento presentar nuevamente la carpeta con los Formatos modificados y validados en materia programática a la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
39	Departamento de Programación y Seguimiento/ Titular	Recibe los “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” modificados y validados e instrucción, se entera, obtiene una copia de los formatos e integra dos carpetas, una con los formatos originales y la segunda con las copias, y presenta nuevamente la carpeta con los formatos originales, de manera económica, a la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas para su validación, y resguarda segunda carpeta. **Se conecta con la operación número 33.**
40	Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas/Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional	**Viene de la operación número 33.** **La información de los catálogos sí es congruente con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Sector Gobierno.** Registra la información de los formatos en materia programática en el Sistema de Planeación y Presupuesto S.P.P. del ejercicio fiscal que corresponda, para ser integrado a los nuevos catálogos que servirán de base para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Sector Gobierno, definiendo y precisando los objetivos y descripciones en los programas y proyectos presupuestarios. **Se conecta con el Procedimiento “Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Gobierno”.**

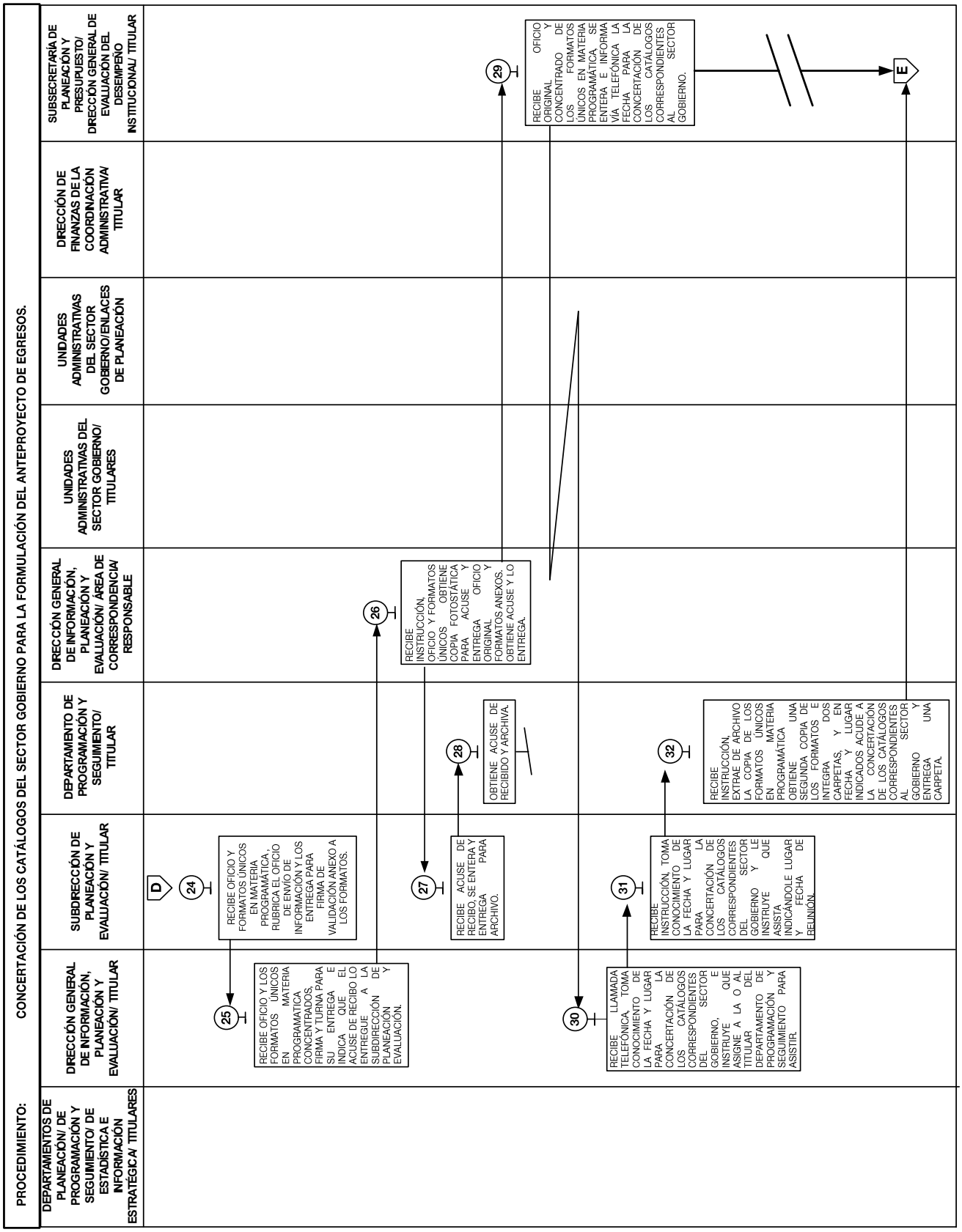
DIAGRAMA

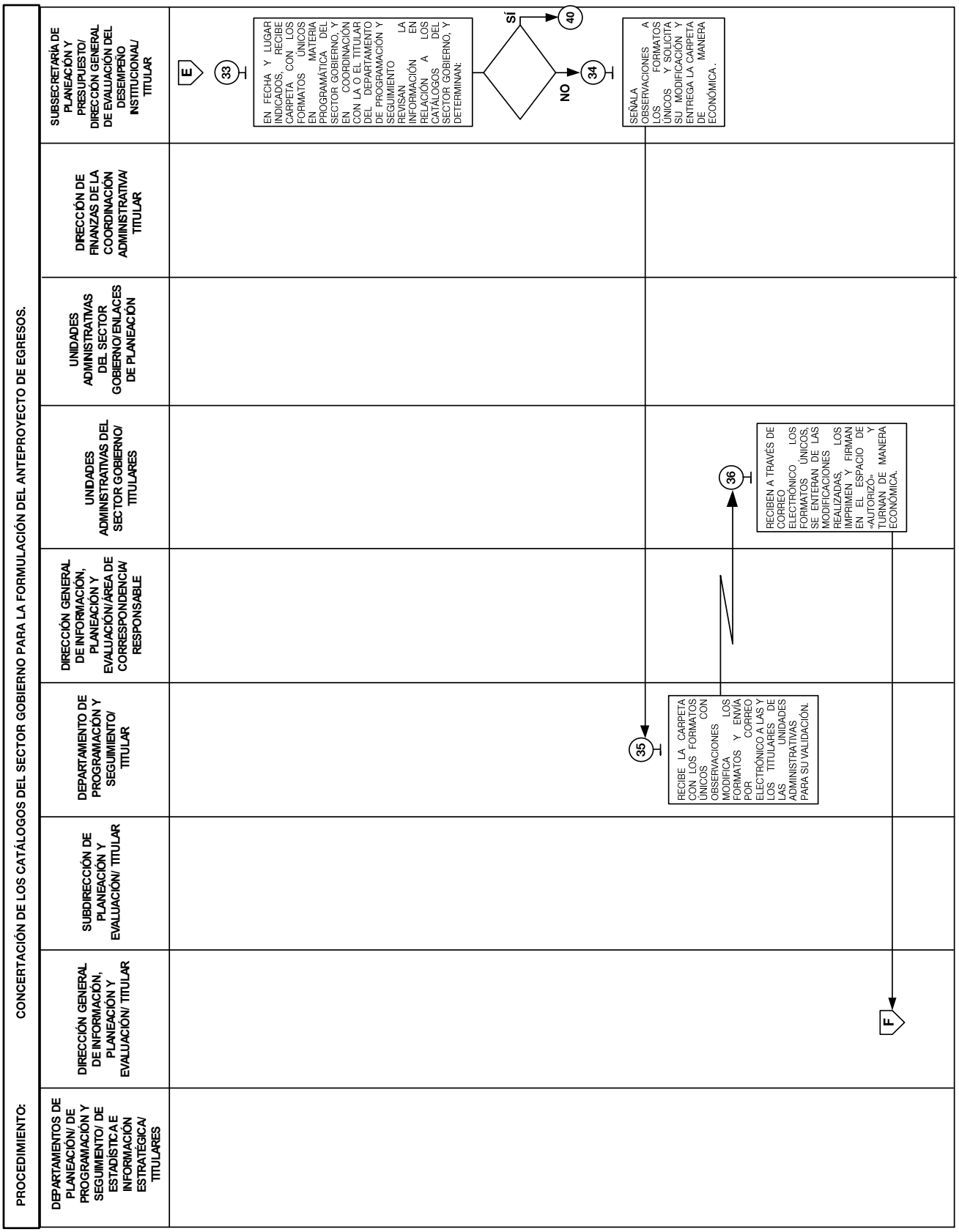

PROCEDIMIENTO:
CONCERTACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DEL SECTOR GOBIERNO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE EGRESOS.
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ENLACES DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA/ TITULAR
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO/ DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL/ TITULAR
INICIO
1
ENVÍA OFICIO Y SOLICITA CONCERTACIÓN DE LOS CATÁLOGOS PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, ANEXA LA LIGA DE LA PÁGINA WEB DEL SISTEMA Y PLANEACIÓN PRESUPUESTO (SPP).
2
RECIBE OFICIO OBTIENE COPIA Y TURNA E INSTRUYE VERBALMENTE, SOLICITA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REVISEN LOS CATÁLOGOS COMPETENCIA DEL SECTOR GOBIERNO DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONTENIDOS EN EL SPP.
3
RECIBE COPIA DEL OFICIO, INGRESA AL SPP, IMPRIME LOS CATÁLOGOS Y TURNA PARA SU REVISIÓN E INSTRUYE SOLICITA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACIÓN Y PROGRAMÁTICA Y PRESUSPUESTAL ARCHIVA OFICIO.
4
RECIBE CATÁLOGOS E INSTRUCCIONES , ACTUALIZA FECHA DE LOS «FORMATOS ÚNICOS DE REGISTRO DE OBSERVACIONES A LOS CATÁLOGOS PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO», IMPRIME Y ANEXA AL OFICIO QUE ELABORA DIRIGIDO A LAS Y LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INDICANDO DEBERÁN ENTREGAR LA PARTE PRESUPUESTAL A LA DIRECCIÓN Y LA FINANZAS PARTE PROGRAMÁTICA A LA DGIPYE, RESPECTIVAMENTE.
5
RECIBE OFICIOS DE SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN Y PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL EN LOS «FORMATOS ÚNICOS DE REGISTRO DE OBSERVACIONES A LOS CATÁLOGOS PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO» CON SU ANEXO, Y LOS ENTREGA PARA RECABAR LAS FIRMAS RESPECTIVAMENTE.
6
RECIBE OFICIOS DE SOLICITUD CON SU ANEXO, SE ENTERA, RUBRICA LOS OFICIOS Y RECABA LAS FIRMAS DE LAS O LOS TITULARES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TÉCNICO Y TURNA CON LA INSTRUCCIÓN DE ENTREGAR A LAS Y LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO.
A

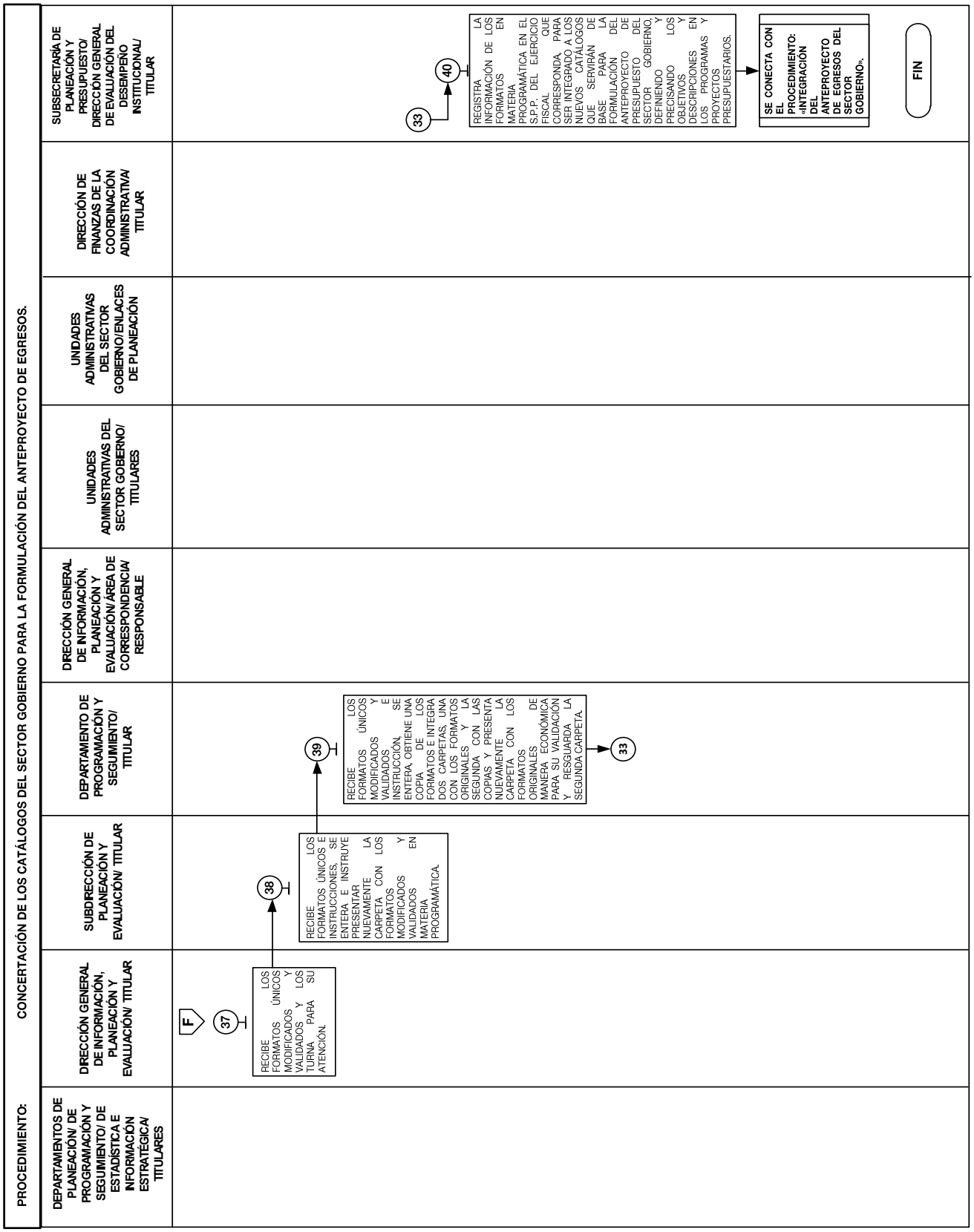

PROCEDIMIENTO:
CONCERTACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DEL SECTOR GOBIERNO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE EGRESOS.
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ENLACES DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA/ TITULAR
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO/DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL / TITULAR
A
7
RECIBE INSTRUCCIÓN, LOS OFICIOS ORIGINALES Y LOS ANEXOS, GENERA COPIAS DE LOS OFICIOS PARA ACUSE DE RECIBO Y COPIA PARA LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN; ENTREGA OFICIO ORIGINAL, OBTIENE ACUSES DE RECIBO Y LOS ENTREGA
8
OBTIENE ACUSES DE RECIBO DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL SE ENTERA Y TURNA ACUSES PARA ARCHIVO.
9
RECIBE ACUSES DE RECIBO DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL Y ARCHIVA.
10
RECIBEN OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL Y ANEXOS, SE ENTERAN E INSTRUYEN SE PREPARE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE Y LE TURNAN LOS OFICIOS Y LOS FORMATOS ANEXOS.
11
RECIBEN OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ANEXOS, OBTIENEN Y REGISTRAN LA INFORMACIÓN EN LOS FORMATOS, FIRMAN EN EL APARTADO DE «ELABORÓ» Y PREPARAN OFICIO PARA ENVIAR LA PARTE PRESUPUESTAL A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y LA PARTE PROGRAMÁTICA A LA DGIPYE, TURNAN OFICIOS Y FORMATOS PARA FIRMA.
12
RECIBEN OFICIOS DE ENVÍO DE LOS FORMATOS CON LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE, FIRMAN OFICIOS Y FORMATOS EN EL APARTADO DE «AUTORIZÓ» Y LOS TURNAN PARA SU ENVÍO.
B


PROCEDIMIENTO:
CONCERTACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DEL SECTOR GOBIERNO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE EGRESOS.
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ENLACES DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA/ TITULAR
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO/ DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL/ TITULAR
B
13
RECIBEN OFICIOS Y FORMATOS FIRMADOS Y ENVÍAN LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, Y LA INFORMACIÓN PROGRAMATICA A LA DGIPYE DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD GÉNERO Y APOYO TÉCNICO. OBTIENEN ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVAN.
14
RECIBE OFICIOS Y «FORMATOS ÚNICOS DE REGISTRO DE OBSERVACIONES A LOS CATÁLOGOS PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO» CORRESPONDIENTE A LA PARTE PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO.
SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO. «INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DEL SISTEMA DE CRITERIOS DE CALIDAD PARA LA INTEGRACIÓN DE LA MIR DEL SECTOR GOBIERNO».
15
RECIBE OFICIOS Y FORMATOS ÚNICOS DE LA PARTE PROGRAMÁTICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO, E INSTRUYE SE REVISE LA INFORMACIÓN, TURNA LOS OFICIOS ANEXOS A LOS FORMATOS.
16
RECIBE OFICIOS ANEXOS A LOS FORMATOS ÚNICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LOS TURNA A LAS Y LOS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS E INSTRUYE REVISEN LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y VALIDADA Y EMITAN EN SU CASO SELLO DE VISTO BUENO, TURNA LOS OFICIOS RECIBIDOS A LA O AL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA SU ARCHIVO.
17
RECIBE OFICIOS DE ENVÍO DE LOS FORMATOS ÚNICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR Y GOBIERNO ARCHIVA.
DEPARTAMENTOS DE PLANEACIÓN/ DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ TITULARES
C


PROCEDIMIENTO:
CONCERTACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DEL SECTOR GOBIERNO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE EGRESOS.
DEPARTAMENTOS DE PLANEACIÓN/ DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ TITULARES
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ENLACES DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA/ TITULAR
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO/ DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL/ TITULAR
C
18
RECIBEN INSTRUCCIÓN Y FORMATOS VALIDADOS, REVISAN LA INFORMACIÓN EN MATERIA PROGRAMÁTICA Y DETERMINAN:
SÍ
NO
19
SE COMUNICAN VÍA TELEFÓNICA Y LE DAN A CONOCER LAS INCONSISTENCIAS Y SOLICITAN SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES EN EL FORMATO ÚNICO, RESGUARDAN FORMATO.
20
21
RUBRICAN Y EMITEN SELLO DE VISTO BUENO EN LOS FORMATOS Y LOS ENTREGAN.
22
RECIBE FORMATOS ÚNICOS EN MATERIA PROGRAMÁTICA CON RÚBRICA Y SELLO DE VISTO BUENO, CONCENTRA LA INFORMACIÓN DEL SECTOR GOBIERNO Y LA ENTREGA DE MANERA ECONÓMICA PARA SU ENVÍO.
23
RECIBE FORMATOS ÚNICOS EN MATERIA PROGRAMÁTICA CON LA INFORMACIÓN DEL SECTOR GOBIERNO CONCENTRADOS, OBTIENE COPIA Y ELABORA OFICIO DE ENVÍO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS. ENTREGA OFICIO Y LOS FORMATOS CONCENTRADOS PARA RÚBRICA. RESGUARDA COPIA DE LOS FORMATOS CONCENTRADOS.
D
RECIBE LLAMADA TELEFÓNICA Y MODIFICA LA INFORMACIÓN EN MATERIA PROGRAMÁTICA EN EL FORMATO ÚNICO, FIRMA COMO RESPONSABLE DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y RECABA FIRMA DE VALIDACIÓN DE SU TITULAR Y LO ENVÍA DE MANERA ECONÓMICA.
18


PROCEDIMIENTO:
CONCERTACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DEL SECTOR GOBIERNO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE EGRESOS.
DEPARTAMENTOS DE PLANEACIÓN/ DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ TITULARES
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ENLACES DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA/ TITULAR
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO/ DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL/ TITULAR
D
24
RECIBE OFICIO Y FORMATOS ÚNICOS EN MATERIA PROGRAMÁTICA, RÚBRICA EL OFICIO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN Y LOS ENTREGA PARA FIRMA DE VALIDACIÓN ANEXO A LOS FORMATOS.
25
RECIBE OFICIO Y LOS FORMATOS ÚNICOS EN MATERIA PROGRAMATICA CONCENTRADOS, FIRMA Y TURNA PARA SU ENTREGA E INDICA QUE EL ACUSE DE RECIBO LO ENTREGUE A LA SUBDIRECCIÓN Y DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.
26
RECIBE INSTRUCCIÓN, OFICIO Y FORMATOS ÚNICOS OBTIENE COPIA FOTOSTÁTICA PARA ACUSE Y ENTREGA OFICIO ORIGINAL Y FORMATOS ANEXOS. OBTIENE ACUSE Y LO ENTREGA.
27
RECIBE ACUSE DE RECIBO, SE ENTERA Y ENTREGA PARA ARCHIVO.
28
OBTIENE ACUSE DE RECIBIDO Y ARCHIVA.
29
RECIBE OFICIO Y ORIGINAL CONCENTRADO DE LOS FORMATOS ÚNICOS EN MATERIA PROGRAMÁTICA SE ENTERA E INFORMA VÍA TELEFÓNICA LA FECHA PARA LA CONCERTACIÓN DE LOS CATÁLOGOS CORRESPONDIENTES AL SECTOR GOBIERNO.
E
30
RECIBE LLAMADA TELEFÓNICA, TOMA CONOCIMIENTO DE LA FECHA Y LUGAR PARA LA CONCERTACIÓN DE LOS CATÁLOGOS CORRESPONDIENTES DEL SECTOR GOBIERNO, E INSTRUYE QUE ASIGNE A LA O AL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA ASISTIR.
31
RECIBE INSTRUCCIÓN, TOMA CONOCIMIENTO DE LA FECHA Y LUGAR PARA LA CONCERTACIÓN DE LOS CATÁLOGOS CORRESPONDIENTES DEL SECTOR GOBIERNO Y LE INSTRUYE QUE ASISTA INDICÁNDOLE LUGAR Y FECHA DE REUNIÓN.
32
RECIBE INSTRUCCIÓN, EXTRAE DE ARCHIVO LA COPIA DE LOS FORMATOS ÚNICOS EN MATERIA PROGRAMÁTICA OBTIENE UNA SEGUNDA COPIA DE LOS FORMATOS E INTEGRA DOS CARPETAS, Y EN FECHA Y LUGAR INDICADOS ACUDE A LA CONCERTACIÓN DE LOS CATÁLOGOS CORRESPONDIENTES AL SECTOR GOBIERNO Y ENTREGA UNA CARPETA.


PROCEDIMIENTO:
CONCERTACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DEL SECTOR GOBIERNO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE EGRESOS.
DEPARTAMENTOS DE PLANEACIÓN/ DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ TITULARES
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ENLACES DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA/ TITULAR
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO/ DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL/ TITULAR
E
33
EN FECHA Y LUGAR INDICADOS, RECIBE CARPETA CON LOS FORMATOS ÚNICOS EN MATERIA PROGRAMÁTICA DEL SECTOR GOBIERNO, Y EN COORDINACIÓN CON LA O EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO REVISAN LA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A LOS CATÁLOGOS DEL SECTOR GOBIERNO, Y DETERMINAN:
SÍ
40
NO
34
SEÑALA OBSERVACIONES A LOS FORMATOS ÚNICOS Y SOLICITA SU MODIFICACIÓN Y ENTREGA LA CARPETA DE MANERA ECONÓMICA.
35
RECIBE LA CARPETA CON LOS FORMATOS ÚNICOS CON OBSERVACIONES MODIFICA LOS FORMATOS Y ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS Y LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU VALIDACIÓN.
36
RECIBEN A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO LOS FORMATOS ÚNICOS, SE ENTERAN DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS, IMPRIMEN Y FIRMAN EN EL ESPACIO DE «AUTORIZÓ» Y TURNAN DE MANERA ECONÓMICA.
F


PROCEDIMIENTO:
CONCERTACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DEL SECTOR GOBIERNO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE EGRESOS.
DEPARTAMENTOS DE PLANEACIÓN/ DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ TITULARES
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ENLACES DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA/ TITULAR
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO/ DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL/ TITULAR
F
37
RECIBE LOS FORMATOS ÚNICOS Y MODIFICADOS Y VALIDADOS Y LOS TURNA PARA SU ATENCIÓN.
38
RECIBE LOS FORMATOS ÚNICOS E INSTRUCCIONES, SE ENTERA E INSTRUYE PRESENTAR NUEVAMENTE LA CARPETA CON LOS FORMATOS MODIFICADOS Y VALIDADOS EN MATERIA PROGRAMÁTICA.
39
RECIBE LOS FORMATOS ÚNICOS Y MODIFICADOS Y VALIDADOS E INSTRUCCIÓN, SE ENTERA, OBTIENE UNA COPIA DE LOS FORMATOS E INTEGRA DOS CARPETAS, UNA CON LOS FORMATOS ORIGINALES Y LA SEGUNDA CON LAS COPIAS Y PRESENTA NUEVAMENTE LA CARPETA CON LOS FORMATOS ORIGINALES DE MANERA ECONÓMICA PARA SU VALIDACIÓN Y RESGUARDA LA SEGUNDA CARPETA.
33
33
40
REGISTRA LA INFORMACIÓN DE LOS FORMATOS EN MATERIA PROGRAMÁTICA EN EL S.P.P. DEL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA, PARA SER INTEGRADO A LOS NUEVOS CATÁLOGOS QUE SERVIRÁN DE BASE PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL SECTOR GOBIERNO, DEFINIENDO Y PRECISANDO LOS OBJETIVOS Y DESCRIPCIONES EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PRESUPUESTARIOS.
SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO: «INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE EGRESOS DEL SECTOR GOBIERNO».
FIN

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta para integrar la información actualizada anualmente de los catálogos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Sector Gobierno.

$$\frac{\text{Número de “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos” (programáticos y presupuestales)}}{\text{Total de “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos” (programáticos y presupuestales)}} \times 100 =$$

Porcentaje de cumplimiento de la información actualizada anualmente de los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Gobierno.

Registro de evidencias

- Los oficios y “Formatos Únicos de Registro de Observaciones a los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” de las Unidades Administrativas del Sector Gobierno, quedan registrados en el Sistema de Planeación y Presupuesto (S.P.P.) y resguardados 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”.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

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

EDOMÉX

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

Catálogo (2)

☐ Catálogo de descripciones de Estructura Programática	☐ Catálogo de Objetivos de Estructura Programática	☐ EP Clasificación Funcional y Programática del GEM
☐ Catálogo de unidades de medida	☐ Catálogo de unidades responsables, ejecutoras y centros de costo	☐ Lineamientos Programático Presupuestales

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

Información que deberá ser remitida a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

(6)
Elaboró

(7)
Autorizó

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

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

EDOMÉX

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **(1)**

Catálogo (2)

- [ ] Consideraciones generales y específicas
- [ ] Identificación de programas transversales
- [ ] Consideraciones por capítulo de gasto
- [ ] Partidas restringidas para el ejercicio fiscal
- [ ] Prorrateo de recursos presupuestarios
- [ ] Requerimientos de recursos adicionales
- [ ] Información adicional en la integración del anteproyecto de presupuesto
- [ ] Entrega del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente
- [ ] Formatos para la presentación del anteproyecto de presupuesto de egresos
- [ ] Clasificador por objeto del gasto

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

Información que deberá ser remitida a la Dirección de Finanzas de la Coordinación Administrativa.

(6)
Elaboró

(7)
Autorizó

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE OBSERVACIONES A LOS CATÁLOGOS PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
Objetivo: Revisar y analizar los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto y emitir las observaciones y/o propuestas de mejora a los mismos, a fin de alinear los programas y proyectos presupuestarios con las acciones que ejecutan las unidades administrativas del Sector Gobierno.		
Distribución y Destinatario: Se requisita en original y copia, el original es entregado a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, y la copia para acuse de recibo de las unidades administrativas del Sector Gobierno.		
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 el 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	Registrar 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	**Edición:**	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2021
	Código:	20502001000000S/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Integración de la Carpeta del Sistema de Criterios de Calidad para la integración de la MIR del Sector Gobierno.

OBJETIVO

Definir y desarrollar la Metodología del Marco Lógico de los programas presupuestarios, mediante la integración de la Carpeta del Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno.

ALCANCE

Aplica a las servidoras públicas y a los servidores públicos de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación responsables de revisar y analizar los documentos generados por las unidades administrativas del Sector Gobierno, así como a las y los Enlaces de Planeación de cada unidad administrativa responsables de llenar los formatos e ingresar la información al Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la Mir del Sector Gobierno.

REFERENCIAS

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Capítulo V, Artículo 79. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículos 294, 295, 296, 298; Capítulo Cuarto, Artículo 327-D. “Gaceta del Gobierno”, 1 de enero de 2014, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 18. “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, Capítulo Segundo, Artículo 19, fracción V. “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”, 30 de diciembre de 2019 y sus reformas y adiciones.

- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 20502001000000S Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, 20502001000100S Subdirección de Planeación y Evaluación, 20502001000101S Departamento de Estadística e Información Estratégica, 20502001000102S Departamento de Planeación, 20502001000103S Departamento de Programación y Seguimiento. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de agosto de 2021.

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Noveno Del Registro, Control, Seguimiento y Evaluación del Ejercicio Presupuestal, Artículos del 136 al 146. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2014, y sus actualizaciones correspondientes.

- Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, elaborado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

- Manual de Usuario, Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, elaborado por la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Secretaría General de Gobierno para uso exclusivo de las unidades administrativas del Sector Gobierno que elaboran Matrices de Indicadores para Resultados, Junio de 2016.

- Manual del Administrador, Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, elaborado por la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Secretaría General de Gobierno para uso exclusivo de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno, Junio de 2016.

- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Poder Legislativo del Estado de México, Capítulo I Disposiciones Generales, Segunda, Tercera y Cuarta; Capítulo II De los Objetivos Estratégicos e Indicadores, Quinta, Sexta, Séptima; Capítulo III De la Matriz de Indicadores para Resultados MIR, Octava, Novena, Décima, Décima Primera, Décima Segunda, Décima Tercera; Capítulo IV De los Tipos de Evaluación, Seguimiento a Resultados y Difusión de Evaluaciones, Décima Cuarta, Décima Quinta; Capítulo V De la Evaluación de Programas Presupuestarios, Décima Sexta, Décima Séptima y Décima Octava. “Gaceta del Gobierno”, 30 de abril de 2018.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, a través del Departamento de Programación y Seguimiento, es la unidad administrativa responsable de la integración de la Carpeta del Sistema de 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 al titular del Departamento de Programación y Seguimiento, solicite a las unidades administrativas la información requerida para la integración de la Carpeta del Sistema de Criterios de Calidad para la integración de la MIR del Sector Gobierno.
- Firmar el oficio circular, a través del cual, se solicita a las unidades administrativas requisitar los formatos para desarrollar la Metodología del Marco Lógico de los programas presupuestarios para la integración de la Carpeta del Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno.

- Turnar el oficio circular a través del cual, se solicita requisitar los formatos para desarrollar la Metodología del Marco Lógico de los programas presupuestarios para la integración de la Carpeta del Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, a la o al responsable del Área de Correspondencia, e instruirle entregue el oficio circular a las unidades administrativas, recabar acuse de recibo y entregar el acuse a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento para archivo.
- Turnar a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación los oficios y formatos “Criterios de Revisión e Integración de la Información”, “Alineación al Plan de Desarrollo del Estado de México”, “Diagnóstico”, “Árbol de Problemas”, “Árbol de Objetivos”, “Análisis de Involucrados”, “Población de Referencia, Potencial, Objetivo y Atendida” y “Matriz de Indicadores para Resultados”, validados por la o el titular de cada unidad administrativa ejecutora del Sector Gobierno, para su integración.

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

- Rubricar el oficio de solicitud a las unidades administrativas de requisitar los formatos para desarrollar la Metodología del Marco Lógico de los programas presupuestarios para la integración de la Carpeta del Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, y turnarlo a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación para firma.
- Turnar a las o los titulares de los Departamentos de Planeación, de Estadística e Información Estratégica y de Programación y Seguimiento, los formatos: “Criterios de Revisión e Integración de la Información”, “Alineación al Plan de Desarrollo del Estado de México”, “Diagnóstico”, “Árbol de Problemas”, “Árbol de Objetivos”, “Análisis de Involucrados”, “Población de Referencia, Potencial, Objetivo y Atendida” y “Matriz de Indicadores para Resultados”, validados por las y los titulares de las unidades administrativas, para su atención.

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

- Ingresar al Sistema Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno y adjuntar al mismo, los formatos: Alineación al Plan de Desarrollo del Estado de México”, “Diagnóstico”, “Árbol de Problemas”, “Árbol de Objetivos”, “Análisis de Involucrados”, “Población de Referencia, Potencial, Objetivo y Atendida” y “Matriz de Indicadores para Resultados.
- Elaborar oficio circular solicitando a cada una de las unidades administrativas del Sector Gobierno requisitar, los formatos para desarrollar la Metodología del Marco Lógico de los programas presupuestarios para la integración de la Carpeta del Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, y entregar el oficio de solicitud a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación para rubrica.
- Integrar la Carpeta del Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno; con los formatos “Criterios de Revisión e Integración de la Información”, “Alineación al Plan de Desarrollo del Estado de México”, “Diagnóstico”, “Árbol de Problemas”, “Árbol de Objetivos”, “Análisis de Involucrados”, “Población de Referencia, Potencial, Objetivo y Atendida” y “Matriz de Indicadores para Resultados”, validados por las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno; y resguardar la carpeta para su consulta y análisis.

Las y los Titulares de los Departamentos de Planeación, de Programación y Seguimiento, y de Estadística e Información Estratégica deberán:

- Revisar la información registrada por las o los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas en el Sistema Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno con base en la Metodología del Marco Lógico, y determinar si tiene observaciones.
- Informar vía telefónica a las y los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas del Sector Gobierno, en su caso, de las observaciones a solventar en los formatos del Sistema Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno; y señalar en el Sistema, el estatus de la información como “Rechazado”.
- Informar vía telefónica a las y los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas, en su caso, que el estatus de su información, en el Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, ya está registrada como “Aprobado”.
- Solicitar a las y los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas del Sector Gobierno los formatos del Sistema Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno; que tengan el estatus de “Aprobados”, con la firma de validación de la o del titular de la unidad administrativa de su adscripción, y que los entreguen mediante oficio a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
- Rubricar y sellar de visto bueno, los formatos del Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, validados por las y los titulares de las unidades administrativas, y turnarlos a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento para su concentración en la Carpeta del Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno.

Las y los Titulares de las Unidades Administrativas del Sector Gobierno deberán:

- Instruir verbalmente a la o al Enlace de Planeación, el llenado de los formatos en el Sistema Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, y entregarle el original del oficio circular de solicitud que le remitió la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
- Firmar el oficio de envío de los formatos “Criterios de Revisión e Integración de la Información”, “Alineación al Plan de Desarrollo del Estado de México”, “Diagnóstico”, “Árbol de Problemas”, “Árbol de Objetivos”, “Análisis de Involucrados”, “Población de Referencia, Potencial, Objetivo y Atendida” y “Matriz de Indicadores para Resultados”, a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación; firmar los formatos de validación, e instruir a la o al Enlace de Planeación su envío.

La o el Enlace de Planeación de las Unidades Administrativas del Sector Gobierno deberá:

- Ingresar al Sistema Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, capturar la información en los formatos correspondientes para desarrollar la Metodología del Marco Lógico de los programas presupuestarios para la integración de la Carpeta del Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, proporcionados por la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, y enviarlos para su revisión, a través del Sistema, a las y los titulares de los Departamentos de Planeación, de Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica, según corresponda.
- Ingresar al Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, enterarse, en su caso, del estatus asignado de “Rechazado”, registrar la información con las observaciones solventadas y reenviar los formatos ya corregidos, a través del Sistema, a las y los titulares de los Departamentos de Planeación, de Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica, según corresponda.
- Ingresar al Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, identificar en el Sistema, en su caso, el estatus de “Aprobado” de su información, e imprimir los formatos “Criterios de Revisión e Integración de la Información”, “Alineación al Plan de Desarrollo del Estado de México”, “Diagnóstico”, “Árbol de Problemas”, “Árbol de Objetivos”, “Análisis de Involucrados”, “Población de Referencia, Potencial, Objetivo y Atendida”, y “Matriz de Indicadores para Resultados”, para firma de la o del titular de la unidad administrativa.
- Elaborar oficio de envío de los formatos aprobados y validados dirigido a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, turnar oficio a la o al titular de la unidad administrativa respectiva para su firma y anexar los formatos del Sistema.
- Generar copia del oficio de envío de los formatos del Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, aprobados y validados y entregar oficio original y formatos anexos a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, obtener acuse de recibido del oficio y archivarlo.

La o el Responsable del Área de Correspondencia de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación deberá:

- Entregar a las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, original del oficio de solicitud para requisitar los formatos para la integración de la Carpeta del Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector, previo acuse de recibo, y entregar acuse a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento.

DEFINICIONES

Alineación al Plan de Desarrollo del Estado de México: El Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 (PDEM), es el documento rector de las políticas públicas de la entidad, además, establece los pilares de la política pública estatal, a través de los cuales, se determinan objetivos, estrategias y líneas de acción que rigen el rumbo del gobierno, mismos que son monitoreados a través de indicadores que permiten evaluar su gestión. Asimismo, la Estructura Programática, es la base para la integración de las metas del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas y constituye el eje vertebral que vincula la política de gobierno con las actividades que realizan las unidades ejecutoras; en tal tenor, debe existir relación y congruencia con su ámbito de competencia y las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y sus propios Manuales de Organización, para que contribuyan al cumplimiento del Objetivo de los Programas y Proyectos Presupuestarios y se alineen con su descripción.

Análisis de involucrados: Se refiere a diversos grupos que intervienen en modo directo o indirecto para el logro de los objetivos trazados en los programas presupuestarios.

Anteproyecto de Presupuesto: Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto fijadas en el Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Árbol del Problema: Es una técnica que se emplea para identificar una situación negativa (problema central), la cual se intenta diagnosticar mediante la determinación de un árbol de efectos y otro de causas que posteriormente se fusionan para conformar la visión global del problema.

Árbol de Objetivos: Son las guías o proyecciones a verificarse en el tiempo futuro de determinado fenómeno y que los afectados considerarían como una situación deseable; el objetivo central es una hipótesis central o propósito hacia el cual se orientan los esfuerzos del Programa Presupuestario.

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, Potencial, Objetivo y 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.

Diagnóstico: Es la descripción, evaluación y análisis de la situación actual y la trayectoria histórica de la realidad económica, ambiental, política y social de algún fenómeno o variable que se desee estudiar. Los diagnósticos son vitales en el diseño de las políticas, Programas y Proyectos presupuestarios, ya que son un elemento determinante en buena medida, del éxito o fracaso de la intervención pública; proveen elementos estadísticos y evidencia documental que determinarán las características que permitirán atender adecuadamente la problemática. Es indispensable que toda intervención gubernamental cuente con ellos ya que serán la brújula a seguir durante la implementación y la principal referencia al momento de realizar el proceso de evaluación.

Enlace de Planeación: Las y los Servidores públicos 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.

Metodología de Marco Lógico MML: 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.

Matriz de Indicador para Resultados (MIR): 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.

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

Programa Presupuestario Pp: 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.

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 con la MML y del PbR.

Unidad Ejecutora: Es la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, la cual tiene como responsabilidad registrar la información en materia de planeación, programación, presupuestación, seguimiento de metas, indicadores y presupuesto asignado a sus programas y proyectos contenidos en el Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno.

Unidad Responsable: Es la unidad administrativa subordinada en forma directa o la o al Titular del Poder Ejecutivo Estatal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos de orden administrativo que tiene encomendados, además tiene la responsabilidad de coordinar la integración de la información en materia de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de metas indicadores y presupuesto asignado de los programas y proyectos de las unidades administrativas ejecutoras contenidos en el Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno.

INSUMOS

- Carpeta de los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondientes al Sector Gobierno, validada y registrada en el Sistema de Planeación y Presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.
- Instrucción de la o del titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento que concentre la información para la integración de la Carpeta del Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno.

RESULTADOS

- Carpeta del Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno integrada por los formatos: Criterios de revisión e integración de la Información", "Alineación al Plan de Desarrollo del Estado de México", "Diagnóstico", "Árbol de Problemas", "Árbol de Objetivos", "Análisis de Involucrados", "Población de Referencia, Potencial, Objetivo y Atendida" y "Matriz de Indicadores para Resultados", que servirán de base para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Gobierno para el ejercicio fiscal correspondiente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Concertación de los Catálogos del Sector Gobierno para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Gobierno.

POLÍTICAS

- El desarrollo de la Metodología del Marco Lógico deberá formularse a partir del mes de julio y deberá estar incorporado en el Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno a más tardar la tercera semana del mes de agosto de cada año.
- Será responsabilidad de las unidades ejecutoras del Sector Gobierno, considerar los diagnósticos, los objetivos, estrategias y líneas de acción, así como los indicadores del desempeño a alcanzar de cada uno de los programas presupuestarios de su competencia, para concentrar la Carpeta del Sistema de Criterios de Calidad para la integración de la MIR del Sector Gobierno.
- Los apartados: "Alineación al Plan de Desarrollo del Estado de México", "Diagnóstico", "Árbol de Problemas", "Árbol de Objetivos", "Análisis de involucrados", "Población de Referencia, Potencial, Objetivo y Atendida" y "Matriz de Indicadores para Resultados", así como el formato denominado "Criterios de Revisión e integración de la Información" del Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, por unidad ejecutora que no se encuentren rubricados y con sello de visto bueno por las o los titulares de los Departamentos de Planeación, de Estadística e Información Estratégica y de Programación y Seguimiento según su competencia, no serán aceptados por la o el titular del Departamento de Programación y Seguimiento para su integración.
- Una vez integrada la Carpeta del Sistema de Criterios de Calidad para la integración de la MIR del Sector Gobierno, la o el titular del Departamento de Programación procederá a elaborar en el Sistema de Planeación y Presupuesto las "Matrices de Indicadores para Resultados", se imprimirán del Sistema y enviarán para validación de los titulares de las unidades administrativas involucradas.

DESARROLLO

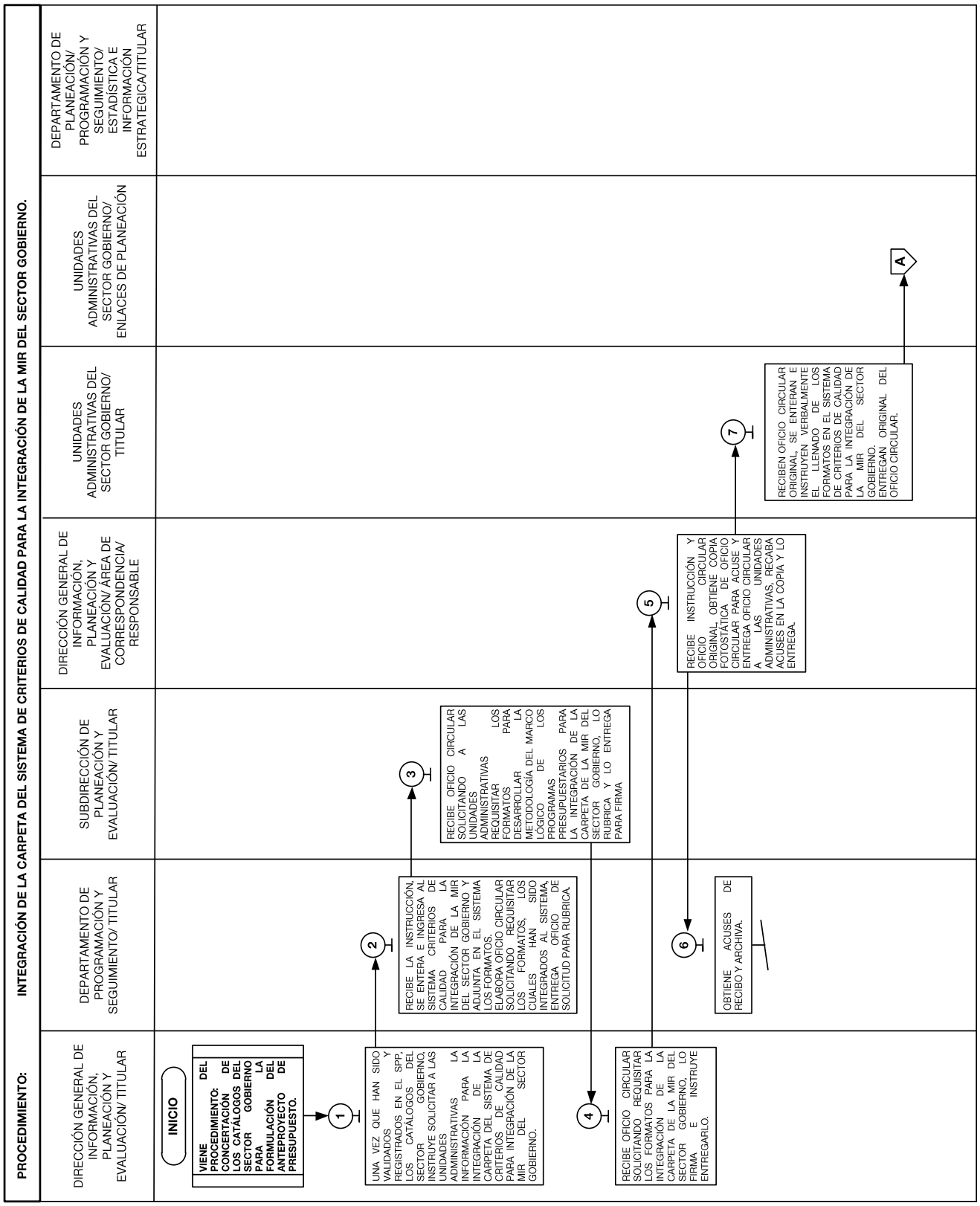
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	**Viene del Procedimiento: Concertación de los Catálogos del Sector Gobierno para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.** Una vez que los Catálogos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondientes al Sector Gobierno, han sido validados y registrados en el Sistema de Planeación y Presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, por la Secretaría de Finanzas, instruye a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento, solicite a las unidades administrativas del Sector Gobierno la información requerida para la integración de la Carpeta del Sistema de Criterios de Calidad para la integración de la MIR.

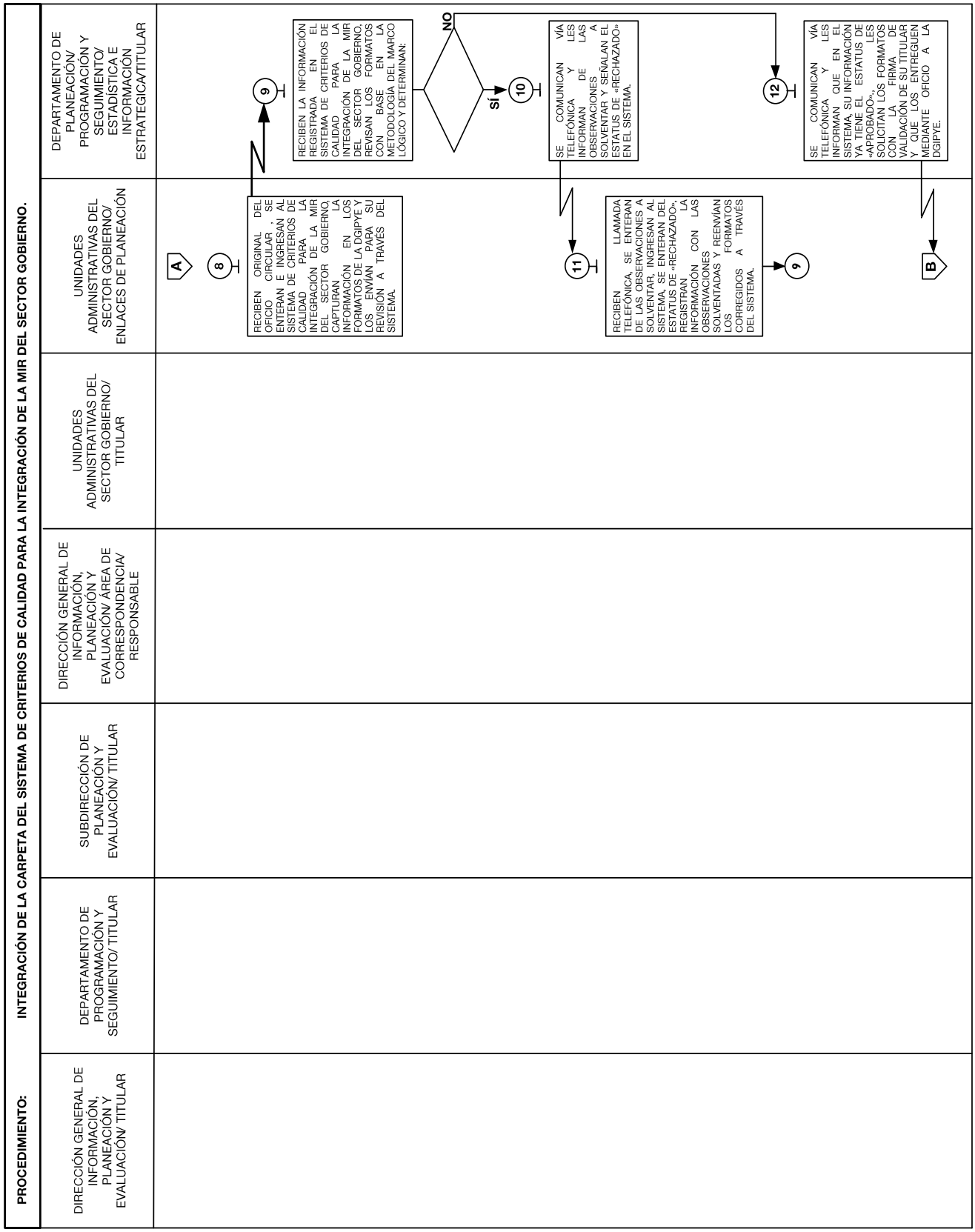
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2	Departamento de Programación y Seguimiento/ Titular	Recibe instrucción, se entera e ingresa al Sistema Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno y adjunta en el sistema, los siguientes formatos: • "Alineación al Plan de Desarrollo del Estado de México". • "Diagnóstico". • "Árbol de Problemas". • "Árbol de Objetivos". • "Análisis de Involucrados". • "Población de Referencia, Potencial, Objetivo y Atendida". • "Matriz de Indicadores para Resultados". Asimismo, elabora oficio circular solicitando a cada una de las unidades administrativas del Sector Gobierno requisite los formatos para desarrollar la Metodología del Marco Lógico de los programas presupuestarios para la integración de la Carpeta del Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, los cuales ya han sido integrados al sistema, y entrega oficio circular de solicitud a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación para su rúbrica.
3	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio circular solicitando a las unidades administrativas requisiten los formatos correspondientes para desarrollar la Metodología del Marco Lógico de los programas presupuestarios para la integración de la Carpeta del Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, se entera, lo rubrica y lo entrega a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación para firma.
4	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio circular solicitando a las unidades administrativas requisiten los formatos para desarrollar la Metodología del Marco Lógico, de los programas presupuestarios para la integración de la Carpeta del Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, firma e instruye a la o al Responsable del Área de correspondencia entregar el oficio circular a las unidades administrativas, recabar acuse de recibo y entregar el acuse a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento para archivo.
5	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Área de Correspondencia/ Responsable	Recibe instrucción y oficio circular original, se entera, obtiene copia fotostática del oficio para acuse, entrega a las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, recaba acuses en la copia del oficio y lo entrega a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento.
6	Departamento de Programación y Seguimiento /Titular	Obtiene acuses de recibo y archiva.
7	Unidades Administrativas del Sector Gobierno/ Titulares	Reciben oficio circular original, se enteran e instruyen verbalmente a la o al Enlace de Planeación, el llenado de los formatos en el Sistema Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, y le entregan original del oficio circular.
8	Unidades Administrativas del Sector Gobierno/ Enlaces de Planeación	Reciben original del oficio circular, se enteran, e ingresan al Sistema Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, capturan la información en los formatos correspondientes para desarrollar la

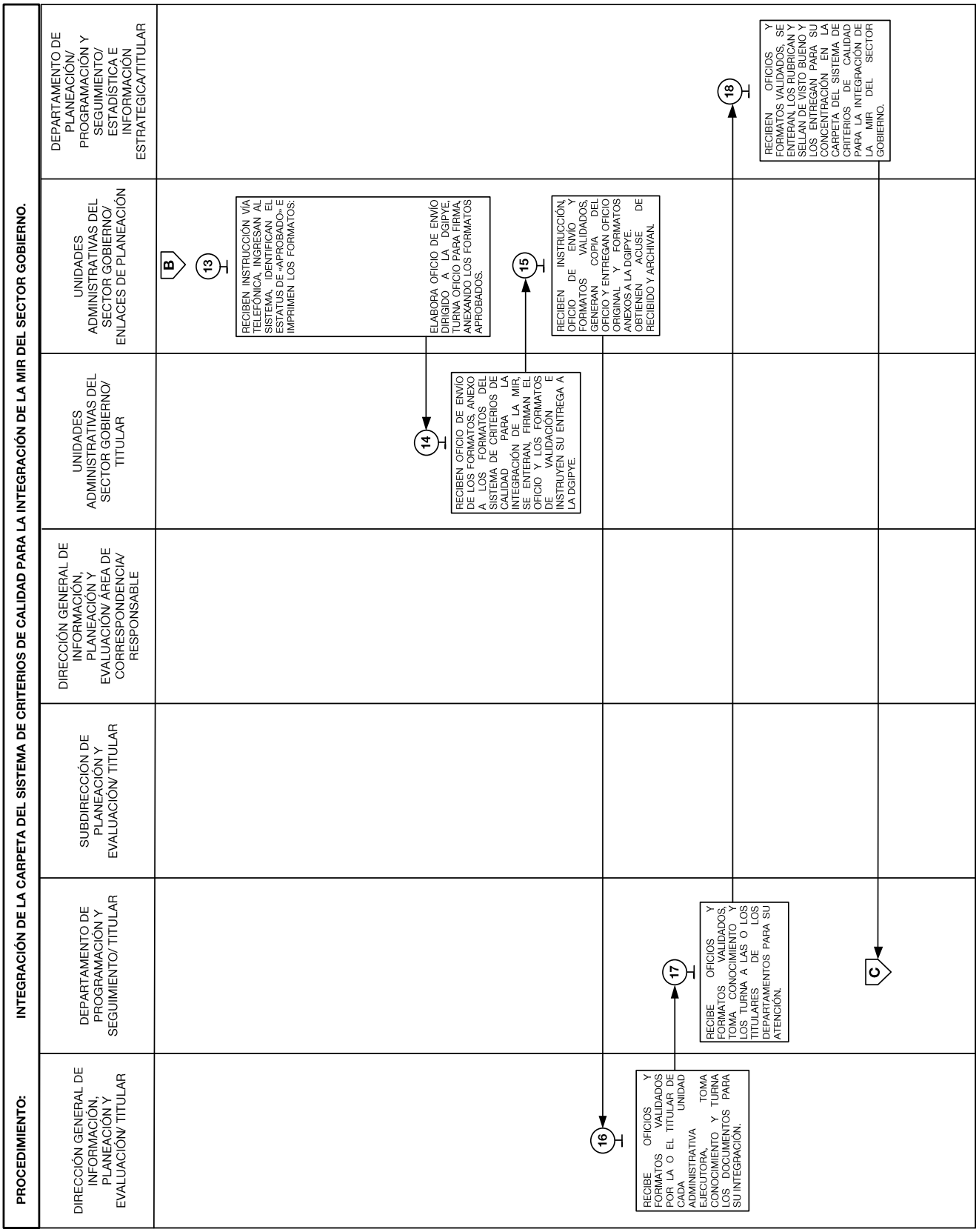
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Metodología del Marco Lógico de los programas presupuestarios para la integración de la Carpeta del Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, proporcionados por la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, y los envían para su revisión, a través del Sistema, a las y los titulares de los Departamentos de Planeación, de Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica, según corresponda.
9	Departamento de Planeación/de Programación y Seguimiento/de Estadística e Información Estratégica/ Titulares	Reciben la información registrada por las o los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas en el Sistema Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, revisan los formatos con base en la Metodología del Marco Lógico, analizan y determinan: ¿La información registrada en el sistema tiene observaciones?
10	Departamento de Planeación/de Programación y Seguimiento/de Estadística e Información Estratégica/ Titulares	La información registrada en el sistema sí tiene observaciones. Se comunican vía telefónica con las o los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas correspondientes, les informan de las observaciones a solventar y señalan el estatus de “Rechazado” en el Sistema.
11	Unidades Administrativas del Sector Gobierno/ Enlaces de Planeación	Reciben llamada telefónica, se enteran de las observaciones a solventar, ingresan al Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno y se enteran del estatus asignado de “Rechazado”, registran la información con las observaciones solventadas y reenvían los formatos ya corregidos, a través del Sistema. Se conecta con la operación número 9.
12	Departamento de Planeación/de Programación y Seguimiento/de Estadística e Información Estratégica/ Titulares	La información registrada en el sistema no tiene observaciones. Se comunican vía telefónica con las y los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas y les informan que en el Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, el estatus de su información ya está como “Aprobado”. Asimismo, les solicitan los formatos con la firma de validación de la o del titular de la unidad administrativa correspondiente, y que los entreguen mediante oficio a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación**.**
13	Unidades Administrativas del Sector Gobierno/ Enlaces de Planeación	Reciben instrucción vía telefónica, ingresan al Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, identifican en el Sistema el estatus de “Aprobado” de su información, imprimen los formatos “Criterios de Revisión e Integración de la Información”, “Alineación al Plan de Desarrollo del Estado de México”, “Diagnóstico”, “Árbol de Problemas”, “Árbol de Objetivos”, “Análisis de Involucrados”, “Población de Referencia, Potencial, Objetivo y Atendida”, y “Matriz de Indicadores para Resultados”, y elaboran oficio de envío de los formatos dirigido a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, y turnan oficio a la o al titular de la unidad administrativa respectiva para su firma, anexando los formatos del Sistema aprobados.
14	Unidades Administrativas del Sector Gobierno/ Titulares	Reciben oficio de envío de los formatos “Criterios de Revisión e Integración de la Información”, “Alineación al Plan de Desarrollo del Estado de México”, “Diagnóstico”, “Árbol de Problemas”, “Árbol de Objetivos”, “Análisis de Involucrados”, “Población de Referencia, Potencial, Objetivo y Atendida” y “Matriz de Indicadores para Resultados”, se enteran, firman el oficio y firman los formatos de validación, e instruyen a la o al Enlace de Planeación los entregue a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
15	Unidades Administrativas del Sector Gobierno/ Enlaces de Planeación	Reciben instrucción, oficio de envío y formatos “Criterios de Revisión e Integración de la Información”, “Alineación al Plan de Desarrollo del Estado de México”, “Diagnóstico”, “Árbol de Problemas”, “Árbol de Objetivos”, “Análisis de Involucrados”, “Población de Referencia, Potencial, Objetivo y Atendida” y “Matriz de Indicadores para Resultados”, generan copia del oficio y entregan oficio original y formatos anexos a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación. Obtienen acuse de recibido del oficio y lo archivan.
16	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios, y formatos “Criterios de Revisión e Integración de la Información”, “Alineación al Plan de Desarrollo del Estado de México”, “Diagnóstico”, “Árbol de Problemas”, “Árbol de Objetivos”, “Análisis de Involucrados”, “Población de Referencia, Potencial, Objetivo y Atendida” y “Matriz de Indicadores para Resultados”, validados por la o el titular de cada unidad administrativa ejecutora, toma conocimiento y turna los documentos a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación para su integración.
17	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios y formatos “Criterios de Revisión e Integración de la Información”, “Alineación al Plan de Desarrollo del Estado de México”, “Diagnóstico”, “Árbol de Problemas”, “Árbol de Objetivos”, “Análisis de Involucrados”, “Población de Referencia, Potencial, Objetivo y Atendida” y “Matriz de Indicadores para Resultados”, validados, toma conocimiento y los turna a las o los titulares de los Departamentos de Planeación, de Estadística e Información Estratégica y de Programación y Seguimiento para su atención.
18	Departamento de Planeación/de Programación y Seguimiento/de Estadística e Información Estratégica/ Titulares	Reciben oficios y formatos validados, se enteran, los rubrican y sellan de visto bueno y los entregan a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento para su concentración en la Carpeta del Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno.
19	Departamento de Programación y Seguimiento/ Titular	Recibe oficios y formatos “Criterios de Revisión e Integración de la Información”, “Alineación al Plan de Desarrollo del Estado de México”, “Diagnóstico”, “Árbol de Problemas”, “Árbol de Objetivos”, “Análisis de Involucrados”, “Población de Referencia, Potencial, Objetivo y Atendida” y “Matriz de Indicadores para Resultados”, validados por las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, y rubricados y sellados de visto bueno por los Departamentos competentes; integra con dichos formatos la Carpeta del Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno; y resguarda carpeta para su consulta y análisis de la información para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Gobierno. **Se conecta con la operación número 16 del procedimiento “Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Gobierno”.**

DIAGRAMA


PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DEL SISTEMA DE CRITERIOS DE CALIDAD PARA LA INTEGRACIÓN DE LA MIR DEL SECTOR GOBIERNO.
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULAR
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN/ PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATEGICA/TITULAR
INICIO
VIENE DEL PROCEDIMIENTO: CONCERTACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DEL SECTOR GOBIERNO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.
1
UNA VEZ QUE HAN SIDO VALIDADOS Y REGISTRADOS EN EL SPP, LOS CATÁLOGOS DEL SECTOR GOBIERNO, INSTRUYE SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DEL SISTEMA DE CRITERIOS DE CALIDAD PARA INTEGRACIÓN DE LA MIR DEL SECTOR GOBIERNO.
2
RECIBE LA INSTRUCCIÓN, SE ENTERA E INGRESA AL SISTEMA CRITERIOS DE CALIDAD PARA LA INTEGRACIÓN DE LA MIR DEL SECTOR GOBIERNO Y ADJUNTA EN EL SISTEMA LOS FORMATOS. ELABORA OFICIO CIRCULAR SOLICITANDO REQUISITAR LOS FORMATOS, LOS CUALES HAN SIDO INTEGRADOS AL SISTEMA, ENTREGA OFICIO DE SOLICITUD PARA RUBRICA.
3
RECIBE OFICIO CIRCULAR SOLICITANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REQUISITAR LOS FORMATOS PARA DESARROLLAR LA METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE LA MIR DEL SECTOR GOBIERNO, LO RUBRICA Y LO ENTREGA PARA FIRMA
4
RECIBE OFICIO CIRCULAR SOLICITANDO REQUISITAR LOS FORMATOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE LA MIR DEL SECTOR GOBIERNO, LO FIRMA E INSTRUYE ENTREGARLO.
5
RECIBE INSTRUCCIÓN Y OFICIO CIRCULAR ORIGINAL, OBTIENE COPIA FOTOSTÁTICA DE OFICIO CIRCULAR PARA ACUSE Y ENTREGA OFICIO CIRCULAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, RECABA ACUSES EN LA COPIA Y LO ENTREGA.
6
OBTIENE ACUSES DE RECIBO Y ARCHIVA.
7
RECIBEN OFICIO CIRCULAR ORIGINAL, SE ENTERAN E INSTRUYEN VERBALMENTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS EN EL SISTEMA DE CRITERIOS DE CALIDAD PARA LA INTEGRACIÓN DE LA MIR DEL SECTOR GOBIERNO. ENTREGAN ORIGINAL DEL OFICIO CIRCULAR.
A


PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DEL SISTEMA DE CRITERIOS DE CALIDAD PARA LA INTEGRACIÓN DE LA MIR DEL SECTOR GOBIERNO.
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULAR
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN/ PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATEGICA/TITULAR
A
8
RECIBEN ORIGINAL DEL OFICIO CIRCULAR, SE ENTERAN E INGRESAN AL SISTEMA DE CRITERIOS DE CALIDAD PARA LA INTEGRACIÓN DE LA MIR DEL SECTOR GOBIERNO, CAPTURAN LA INFORMACIÓN EN LOS FORMATOS DE LA DGIPYE Y LOS ENVÍAN PARA SU REVISIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA.
9
RECIBEN LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA DE CRITERIOS DE CALIDAD PARA LA INTEGRACIÓN DE LA MIR DEL SECTOR GOBIERNO, REVISAN LOS FORMATOS CON BASE EN LA METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO Y DETERMINAN:
NO
SÍ
10
SE COMUNICAN VÍA TELEFÓNICA Y LES INFORMAN DE LAS OBSERVACIONES A SOLVENTAR Y SEÑALAN EL ESTATUS DE «RECHAZADO» EN EL SISTEMA.
11
RECIBEN LLAMADA TELEFÓNICA, SE ENTERAN DE LAS OBSERVACIONES A SOLVENTAR, INGRESAN AL SISTEMA, SE ENTERAN DEL ESTATUS DE «RECHAZADO», REGISTRAN LA INFORMACIÓN CON LAS OBSERVACIONES SOLVENTADAS Y REENVÍAN LOS FORMATOS CORREGIDOS A TRAVÉS DEL SISTEMA.
9
12
SE COMUNICAN VÍA TELEFÓNICA Y LES INFORMAN QUE EN EL SISTEMA, SU INFORMACIÓN YA TIENE EL ESTATUS DE «APROBADO», LES SOLICITAN LOS FORMATOS CON LA FIRMA DE VALIDACIÓN DE SU TITULAR Y QUE LOS ENTREGUEN MEDIANTE OFICIO A LA DGIPYE.
B


PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DEL SISTEMA DE CRITERIOS DE CALIDAD PARA LA INTEGRACIÓN DE LA MIR DEL SECTOR GOBIERNO.
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULAR
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN/ PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATEGICA/TITULAR
B
13
RECIBEN INSTRUCCIÓN VÍA TELEFÓNICA, INGRESAN AL SISTEMA, IDENTIFICAN EL ESTATUS DE «APROBADO» E IMPRIMEN LOS FORMATOS.
ELABORA OFICIO DE ENVÍO DIRIGIDO A LA DGIPYE, TURNA OFICIO PARA FIRMA, ANEXANDO LOS FORMATOS APROBADOS.
14
RECIBEN OFICIO DE ENVÍO DE LOS FORMATOS, ANEXO A LOS FORMATOS DEL SISTEMA DE CRITERIOS DE CALIDAD PARA LA INTEGRACIÓN DE LA MIR, SE ENTERAN, FIRMAN EL OFICIO Y LOS FORMATOS DE VALIDACIÓN E INSTRUYEN SU ENTREGA A LA DGIPYE.
15
RECIBEN INSTRUCCIÓN, OFICIO DE ENVÍO Y FORMATOS VALIDADOS, GENERAN COPIA DEL OFICIO Y ENTREGAN OFICIO ORIGINAL Y FORMATOS ANEXOS A LA DGIPYE. OBTIENEN ACUSE DE RECIBIDO Y ARCHIVAN.
16
RECIBE OFICIOS Y FORMATOS VALIDADOS POR LA O EL TITULAR DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA EJECUTORA, TOMA CONOCIMIENTO Y TURNA LOS DOCUMENTOS PARA SU INTEGRACIÓN.
17
RECIBE OFICIOS Y FORMATOS VALIDADOS, TOMA CONOCIMIENTO Y LOS TURNA A LAS O LOS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS PARA SU ATENCIÓN.
18
RECIBEN OFICIOS Y FORMATOS VALIDADOS, SE ENTERAN, LOS RUBRICAN Y SELLAN DE VISTO BUENO Y LOS ENTREGAN PARA SU CONCENTRACIÓN EN LA CARPETA DEL SISTEMA DE CRITERIOS DE CALIDAD PARA LA INTEGRACIÓN DE LA MIR DEL SECTOR GOBIERNO.
C

PROCEDIMIENTO: **INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DEL SISTEMA DE CRITERIOS DE CALIDAD PARA LA INTEGRACIÓN DE LA MIR DEL SECTOR GOBIERNO.**

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULAR	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULAR	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN/ PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATEGICA/TITULAR
	C 19 RECIBE OFICIOS Y FORMATOS: VALIDADOS, INTEGRA CON LOS FORMATOS LA CARPETA DEL SISTEMA DE CRITERIOS DE CALIDAD PARA LA INTEGRACIÓN DE LA MIR DEL SECTOR GOBIERNO; RESGUARDA CARPETA PARA CONSULTA Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL SECTOR GOBIERNO. **SE CONECTA CON LA OPERACIÓN NÚMERO 15 DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL SECTOR GOBIERNO.** **FIN**					

MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta para la concentración de la carpeta del Sistema Criterios de Información para la Integración de la MIR del Sector Gobierno.

$$\frac{\text{Número de oficios de solicitud atendidos por las por las unidades administrativas del Sector Gobierno para la integración de la Carpeta del Sistema “Criterios de Información para la Integración de la MIR del Sector Gobierno”}}{\text{Número de oficios de solicitud turnados a las unidades administrativas ejecutoras para la concentración de la Carpeta del Sistema “Criterios de Información para la Integración de la MIR del Sector Gobierno”}} \text{ X100\%=}$$

Porcentaje total de información cualitativa y cuantitativa integrada en los formatos de la carpeta del Sistema “Criterios de Información para la Integración de la MIR del Sector Gobierno”.

Registro de Evidencias

- Los formatos validados y turnados a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación se concentran en la Carpeta del Sistema “Criterios de Información para la Integración de la MIR del Sector Gobierno”, y los oficios recibidos y acuses de recibo quedan registrados y resguardados en el Archivo de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los formatos requisitados en el procedimiento forman parte del Sistema “Criterios de Información para la Integración de la MIR del Sector Gobierno” por lo cual, no se anexan:

1. “Alineación al Plan de Desarrollo del Estado de México”.
2. “Diagnóstico”.
3. “Árbol de Problemas”.
4. “Árbol de Objetivos”.
5. “Análisis de Involucrados”.
6. “Población de Referencia, Potencial, Objetivo y Atendida”.
7. “Matriz de Indicadores para Resultados”.
8. “Criterios de Revisión e integración de la Información”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	**Edición:**	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2021
	Código:	20502001000000S/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Gobierno.

OBJETIVO

Definir y cuantificar las actividades e indicadores de los proyectos y programas presupuestarios respectivos del Sector Gobierno, para conocer el ejercicio de los recursos en congruencia con el cumplimiento de metas e indicadores del desempeño, mediante la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y su presentación a la Secretaría de Finanzas.

ALCANCE

Aplica al personal de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación responsable de revisar y analizar los documentos generados por las unidades administrativas del Sector Gobierno para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como a las y los Enlaces de Planeación de cada unidad administrativa responsables de remitir los formatos internos validados y registrar los formatos correspondientes al Sistema de Planeación y Presupuesto.

REFERENCIAS

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Capítulo V, Artículo 79. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 18. “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2012, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo, Artículos 294, 295, 296, 298; Capítulo Cuarto, Artículo 327-D. “Gaceta del Gobierno”, 1 de enero de 2014, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 19, Fracción V. “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”, 30 de diciembre de 2019 y sus reformas y adiciones.

- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 20502001000000S Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, 20502001000100S Subdirección de Planeación y Evaluación, 20502001000101S Departamento de Estadística e Información Estratégica, 20502001000102S Departamento de Planeación, 20502001000103S Departamento de Programación y Seguimiento. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de agosto de 2021.

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Noveno Del Registro, Control, Seguimiento y Evaluación del Ejercicio Presupuestal, Artículos del 136 al 146. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2014, y sus actualizaciones correspondientes.

- Manual de Usuario, Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, elaborado por la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Secretaría General de Gobierno para uso exclusivo de las unidades administrativas del Sector Gobierno que elaboran Matrices de Indicadores para Resultados, Junio de 2016.

- Manual del Administrador, Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, elaborado por la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Secretaría General de Gobierno para uso exclusivo de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno, Junio de 2016.

- Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, elaborado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Poder Legislativo del Estado de México, Capítulo I Disposiciones Generales, Segunda, Tercera y Cuarta; Capítulo II De los Objetivos Estratégicos e Indicadores, Quinta, Sexta, Séptima; Capítulo III De la Matriz de Indicadores para Resultados MIR, Octava, Novena, Décima, Décima Primera, Décima Segunda, Décima Tercera; Capítulo IV De los Tipos de Evaluación, Seguimiento a Resultados y Difusión de Evaluaciones, Décima Cuarta, Décima Quinta; Capítulo V De la Evaluación de Programas Presupuestarios, Décima Sexta, Décima Séptima y Décima Octava. “Gaceta del Gobierno”, 30 de abril de 2018.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, a través del Departamento de Programación y Seguimiento, es la unidad administrativa responsable de la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Gobierno.

La o el Titular de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Elaborar, firmar y enviar oficio en original y copia, dirigido a la o al titular de la Secretaría General de Gobierno comunicando los techos presupuestarios de la Dependencia a su cargo, del ejercicio fiscal correspondiente; e instruirle la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

La o el Titular de la Secretaría General de Gobierno deberá:

- Instruir a través de oficio que elabora en original y copia, a la o al titular de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico, atender la solicitud de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, respecto a la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y, anexar al oficio, copia del oficio recibido con los techos presupuestarios de la Dependencia.

La o el Titular de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico deberá:

- Elaborar en original y copia, oficio dirigido a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, solicitando la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, firmar el oficio de solicitud, anexar la copia del oficio recibido de la Secretaría de Finanzas con los techos presupuestarios, y entregarlo a dicha Dirección General.

Las o los Titulares de la Coordinaciones de Administrativa y de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico deberán:

- Firmar los. oficios a través de los cuales, se solicita a las unidades administrativas del Sector Gobierno información para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, y entregar dichos oficios a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, para su envío a las unidades administrativas.

La o el Titular de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Dar seguimiento al Programa Operativo Anual de Sector Gobierno; así como validar el Programa en el Sistema de Planeación y Presupuesto de las Matrices de Indicadores para Resultados competencia del Sector Gobierno, una vez que le ha sido entregada la Carpeta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal del Sector Gobierno.

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

- Instruir verbalmente a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación que solicite mediante oficio a cada unidad administrativa, el registro de los formatos en el Sistema de Planeación y Presupuesto, a fin de integrar del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Gobierno.
- Entregar copia del oficio con los techos presupuestarios a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- Rubricar los oficios a través de los cuales, se solicita a las unidades administrativas del Sector Gobierno información para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, y turnar dichos oficios a las o los titulares de la Coordinación Administrativa y de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico para su firma.
- Instruir a la o al Responsable del Área de Correspondencia, entregar los oficios de solicitud de información para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente a cada una de las unidades administrativas del Sector Gobierno, recabar acuses, y entregar los acuses a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento para su archivo.
- Turnar a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación los oficios remitidos por cada una de las unidades administrativas del Sector Gobierno, a través de los cuales anexan los formatos requisitados internamente: “Formato Único para justificar movimientos de Metas”, “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02a”, y “Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto”; e informan de la captura de los formatos en el Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Indicar a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación que concentre los oficios y anexos remitidos por cada una de las unidades administrativas del Sector Gobierno con la información correspondiente a la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Gobierno.
- Firmar el oficio de envío de la Carpeta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, dirigido a la o al titular de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, e instruir a la o al Responsable del Área de Correspondencia, entregar el oficio anexo a la carpeta, obtenga acuse de recibo y entregue el acuse a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento.

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

- Instruir a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento solicite mediante oficio a cada unidad administrativa, el registro de los formatos en el Sistema de Planeación y Presupuesto, a fin de integrar del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Gobierno, y turnarle copia del oficio con los techos presupuestarios del Sector Gobierno.
- Turnar a las y los titulares de los Departamentos de Planeación; Programación y Seguimiento; y Estadística e Información Estratégica los oficios y formatos requisitados internamente por las unidades administrativas el Sector Gobierno: “Formato Único para justificar movimientos de Metas”, “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02a”, y “Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto”, para su

rúbrica y sello de visto bueno, e indicarles que los formatos del SPP “Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03a Tipo Estratégico”, “Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03b Tipo de Gestión ya fueron requisitados e ingresados al Sistema.

- Rubricar el oficio a través del cual se remite la Carpeta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente de todas las unidades administrativas del Sector Gobierno y turnar oficio rubricado y Carpeta, a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación para su firma.

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

- Elaborar oficios dirigidos a cada unidad administrativa del Sector Gobierno con la finalidad de solicitar, el llenado de los formatos: “Formato Único para Justificar Movimientos de Metas”, “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02a”, y “Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto”, y que ingresen y registren en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), la información requerida en los formatos correspondientes a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, y turnar los oficios a la o al Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación para rúbrica de la o del Titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
- Remitir los formatos internos: “Formato Único para Justificar Movimientos de Metas”, “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02a”, y “Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto”, al correo electrónico de las y los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas para su atención.
- Concentrar para archivo los formatos requisitados internamente, validados por las y los titulares de cada unidad administrativa del Sector Gobierno: “Formato Único para justificar movimientos de Metas”, “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02a”, y “Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto”.
- Integrar la Carpeta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente con los formatos del Sistema de Planeación y Presupuesto: “Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03a Tipo Estratégico”, “Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03b Tipo de Gestión” validados, por todas las unidades administrativas del Sector Gobierno y por las y los titulares de los Departamentos de Planeación, Estadística e Información Estratégica, y de Programación y Seguimiento.
- Elaborar oficio para enviar la información del Sistema de Planeación y Presupuesto a la o al titular de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, rubricarlo, anexar a la Carpeta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, y entregarlo a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación para su rúbrica.

Las y los Titulares de los Departamentos de Planeación, de Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica deberán:

- Extraer de archivo la Carpeta del Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno y con base en ella, analizar los formatos internos: “Formato Único para justificar movimientos de Metas”, “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02a”, y “Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto”; y a través del Sistema de Planeación y Presupuesto los formatos: “PbR-01a”, “PbR-02a”, “Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03a Tipo Estratégico”, “Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03b Tipo de Gestión”; remitidos por las unidades administrativas del Sector Gobierno.
- Informar vía telefónica a las o los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas del Sector Gobierno, de las observaciones realizadas, en su caso, a los formatos requisitados internamente: “Formato Único para justificar movimientos de Metas”, “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02a”, y “Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto”; así como en los formatos del SPP, y solicitarles solventar dichas observaciones.
- Enviar a través de correo electrónico a las o los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas correspondientes, los formatos internos a corregir.
- Informar vía telefónica a las y los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas del Sector Gobierno, en su caso, que la información de todos los formatos internos y del SPP es correcta, y les solicitan la firma de validación de la o del titular de la unidad administrativa correspondiente en todos los formatos, y que entreguen la información mediante oficio a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
- Rubricar y sellar de visto bueno, los formatos internos y del SPP para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, validados por las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, y turnarlos a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento para su integración.

Las y los Titulares de las Unidades Administrativas del Sector Gobierno deberán:

- Instruir verbalmente a las o los Enlaces de Planeación la integración de la información para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, a través del Sistema de Planeación y Presupuesto SPP.
- Firmar de “Autorizó”; los formatos que integran el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, validados por las y los titulares de los Departamentos de Planeación; Programación y Seguimiento; y Estadística e Información Estratégica, así como el oficio de envío de los formatos, dirigido a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
- Entregar a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, oficio anexo a los formatos que integran el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, validados y autorizados, previo acuse de recibo, y archivar acuse.

Las y los Enlaces de Planeación de las Unidades Administrativas del Sector Gobierno deberán:

- Resguardar los formatos: “Formato Único para Justificar Movimientos de Metas”, “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02a”, y “Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto”, que les son remitidos por el Departamento de Programación y Seguimiento, a través de correo electrónico, en espera de las indicaciones de sus titulares.
- Requisitar los formatos internos que previamente les fueron remitidos: “Formato Único para justificar movimientos de Metas”, “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02a”, y “Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto”, e ingresar al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), y requisitar los formatos:“PbR-01a”, “PbR-02a”, “Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03a Tipo Estratégico” y “Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03b Tipo de Gestión”.
- Informar vía telefónica a las y los titulares de los Departamentos de Planeación, de Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica, que ya requisitaron los formatos internos, los cuales adjuntan y remiten a través de correo electrónico; y que los formatos pertenecientes al Sistema de Planeación y Presupuesto, ya están registrados en el Sistema.
- Corregir, en su caso, la información de los formatos requisitados internamente: “Formato Único para justificar movimientos de Metas”, “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02a” y “Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto”, y remitirlos a través de correo electrónico a las o los titulares de los Departamentos de Planeación, de Programación y Seguimiento, y de Estadística e Información Estratégica.
- Ingresar al Sistema de Planeación y Presupuesto y, en su caso, solventar las observaciones que les fueron señaladas, reenviarlos a través del SPP, e informar vía telefónica a las y los titulares de los Departamentos de Planeación, de Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica que ya fue remitida la información con las observaciones solventadas.
- Imprimir los formatos requisitados internamente: “Formato Único para justificar movimientos de Metas”, “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02a”, y “Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto”; así como los formatos del Sistema de Planeación y Presupuesto “PbR-01a”, “PbR-02a”, “Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03a Tipo Estratégico”, “Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03b Tipo de Gestión” y entregarlos a la o al titular de la unidad administrativa correspondiente para firma de validación, anexos al oficio de envío que elabora dirigido a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

La o el Responsable del Área de Correspondencia de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación deberá:

- Generar copias de los oficios dirigidos a cada unidad administrativa del Sector Gobierno con la finalidad de solicitar los formatos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, entregar los oficios originales, recabar acuses de recibido y entregarlos a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento.
- Entregar oficio original y Carpeta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente a la o al titular de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, recabar acuse de recibo y entregar acuse a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento.

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, Potencial, Objetivo y 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 Planeación de la unidad administrativa: Las servidoras públicas y los servidores públicos 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.

Metodología de Marco Lógico MML: 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.

Matriz de Indicador para Resultados (MIR): 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.

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 con la MML y del PbR.

Sistema de Planeación y Presupuesto SPP: 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.

Unidad Ejecutora: Es la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, la cual tiene como responsabilidad registrar la información en materia de planeación, programación, presupuestación, seguimiento de metas, indicadores y presupuesto asignado a sus programas y proyectos contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).

Unidad Responsable: Es la unidad administrativa subordinada en forma directa o la o al Titular del Poder Ejecutivo Estatal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos de orden administrativo que tiene encomendados, además tiene la responsabilidad de coordinar la integración de la información en materia de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de metas indicadores y presupuesto asignado de los programas y proyectos de las unidades ejecutoras contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) y reportarla cuando lo soliciten las instancias correspondientes.

INSUMOS

- Oficio emitido por la Subsecretaria de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas dirigido a la o al titular de la Secretaría General de Gobierno comunicando los techos presupuestarios del ejercicio fiscal correspondiente, con la instrucción de proceder a la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Gobierno.

RESULTADOS

- Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente del Sector Gobierno integrado y remitido a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración de la Carpeta del Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno.
- Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno conforme al presupuesto autorizado.

POLÍTICAS

- El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos deberá formularse a partir del mes de julio y deberá estar incorporado en el Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno y en el Sistema de Planeación y Presupuesto a más tardar la segunda semana del mes de agosto de cada año.
- Las unidades ejecutoras del Sector Gobierno, serán las responsables de considerar los diagnósticos por proyecto y unidad ejecutora, los objetivos, estrategias y líneas de acción, así como las metas e indicadores del desempeño a alcanzar de cada uno de los programas y proyectos presupuestarios de su competencia, para Formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Gobierno.
- Los formatos "Formato Único para justificar movimientos de Metas", "PbR-01a", "Metas por por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02a", "Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto", "Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores (PbR-03a (Estratégico) y PbR-03b (Gestión)" y "PbR-03b Matriz de Indicadores para Resultados", así como los formatos que emite el Sistema de Planeación y Presupuesto por unidad administrativa, que no se encuentren rubricados y con sello de visto bueno de las o los titulares de los Departamentos de Planeación y de Estadística e Información Estratégica, según su competencia, no serán acepados por la o el titular del Departamento de Programación y Seguimiento para su integración y envío a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Una vez entregada la Carpeta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente a la instancia normativa, la o el titular del Departamento de Programación deberá tener elaboradas en el Sistema de Planeación y Presupuesto las "Matrices de Indicadores para Resultados" validadas por los titulares de las unidades administrativas involucradas.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas/ Titular	Elabora, firma y envía, oficio en original y copia, dirigido a la o al titular de la Secretaría General de Gobierno comunicando los techos presupuestarios de la Dependencia a su cargo, del ejercicio fiscal correspondiente; asimismo, le instruye la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Recaba acuse de recibo y archiva.
2	Secretaría General de Gobierno/ Titular	Recibe oficio donde le comunican los techos presupuestarios de la Dependencia a su cargo del ejercicio fiscal correspondiente, se entera e instruye por oficio que elabora en original y copia a la o al titular de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico atienda dicha solicitud. Entrega oficio original anexo a la copia del oficio recibido comunicando los techos presupuestarios de la Dependencia. Obtiene acuse de recibo y lo archiva anexo al oficio original recibido.
3	Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico/ Titular	Recibe oficio anexo a la copia del oficio con los techos presupuestarios correspondientes a la Secretaría General de Gobierno, se entera, y elabora en original y copia oficio a través del cual, solicita a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, con fundamento en el Artículo 296 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y considerando la Metodología del Marco Lógico establecida (MML) y del Presupuesto Basado en Resultados (PbR). Firma el oficio de solicitud, anexa la copia del oficio de recibido con los techos presupuestarios y lo entrega a dicha Dirección General. Obtiene acuse de recibo y archiva.
4	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio con la instrucción y copia del oficio con los techos presupuestarios, se entera e instruye verbalmente a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación integre la información correspondiente, y que solicite mediante oficio a cada unidad administrativa el registro de los formatos "Formato Único para Justificar Movimientos de Metas", "Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02a", y "Formato Único

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto", en el Sistema de Planeación y Presupuesto, a fin de integrar del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Gobierno. Entrega copia del oficio con los techos presupuestarios a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
5	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe instrucción y copia del oficio con los techos presupuestarios, se entera e instruye a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento solicite mediante oficio a cada unidad administrativa, el registro de los formatos en el Sistema de Planeación y Presupuesto, a fin de integrar del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Gobierno, y le entrega copia del oficio con los techos presupuestarios.
6	Departamento de Programación y Seguimiento/ Titular	Recibe instrucción y copia del oficio con los techos presupuestarios remitido por la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, se entera, lo archiva. Procede a elaborar oficios dirigidos a cada unidad administrativa del Sector Gobierno con la finalidad de solicitar, el llenado de los formatos: "Formato Único para Justificar Movimientos de Metas", "Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02a", y "Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto", y que ingresen y registren en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), la información requerida en los siguientes formatos, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente: "PbR-01a". "PbR-02a". "Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03a Tipo Estratégico". "Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03b Tipo de Gestión". Turna los oficios a la o al Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación para rúbrica de la o del Titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, y remite los formatos internos al correo electrónico de las y los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas.
7	Unidades Administrativas del Sector Gobierno/ Enlaces de Planeación	Reciben a través de correo electrónico los formatos: "Formato Único para Justificar Movimientos de Metas", "Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02a", y "Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto", se enteran y los resguardan en espera de las indicaciones de sus titulares. Se conecta con la actividad número 15.
8	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe los oficios de solicitud del registro de los formatos en el Sistema de Planeación y Presupuesto, a fin de integrar del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Gobierno, se entera, y los turna a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación para su rúbrica.
9	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe los oficios de solicitud del registro de los formatos en el Sistema de Planeación y Presupuesto, a fin de integrar del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Gobierno, se entera, rubrica los oficios y los turna a las o los titulares de la Coordinación Administrativa y de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico para su firma.

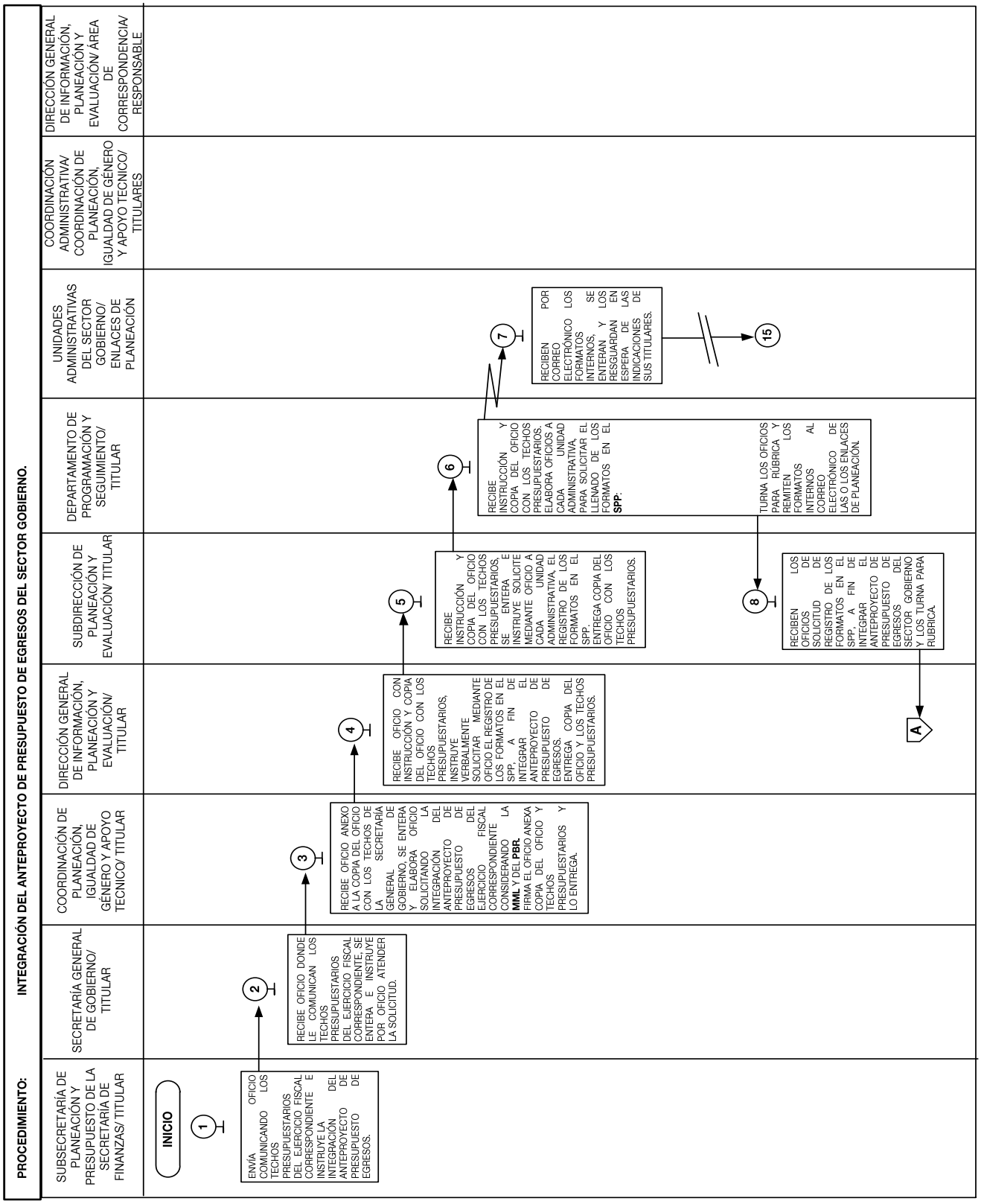
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10	Coordinación Administrativa y Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico/ Titulares	Reciben oficios, se enteran, firman los oficios y los turnan a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, e instruyen su envío a las unidades administrativas.
11	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios e indicaciones, e instruye a la o al Responsable del Área de Correspondencia entregar los oficios a cada una de las unidades administrativas del Sector Gobierno, recabar acuses, y entregar los acuses a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento para su archivo.
12	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Área de Correspondencia/ Responsable	Recibe instrucción y oficios, genera copias de los oficios para acuse, y entrega oficios originales a cada una o uno de las o los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno. Recaba acuses de recibido y los entrega a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento.
13	Departamento de Programación y Seguimiento/ Titular	Recibe los acuses de recibo y archiva.
14	Unidades Administrativas del Sector Gobierno/ Titulares	Reciben el oficio de solicitud**,** se enteran e instruyen verbalmente a las o los Enlaces de Planeación la integración de la información para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, a través del Sistema de Planeación y Presupuesto SPP.
15	Unidades Administrativas del Sector Gobierno/ Enlaces de Planeación	Se enteran, y registran la información en los formatos internos que previamente les fueron remitidos vía correo electrónico: “Formato Único para justificar movimientos de Metas”, “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02a”, y “Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto”. Asimismo, Ingresan y registran en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), la información en los formatos: “PbR-01a”, “PbR-02a”, “Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03a Tipo Estratégico”, “Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03b Tipo de Gestión”. Se comunican vía telefónica con las y los titulares de los Departamentos de Planeación, de Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica, y les informan que ya requisitaron los formatos internos, los cuales adjuntan y se los remiten a través de correo electrónico, y que los formatos pertenecientes al Sistema de Planeación y Presupuesto, ya están registrados en el Sistema.
16	Departamento de Planeación/de Programación y Seguimiento/de Estadística e Información Estratégica/ Titulares	Reciben llamada telefónica, se enteran y reciben a través de correo electrónico los formatos internos: “Formato Único para justificar movimientos de Metas”, “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02a”, y “Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto”; y a través del Sistema de Planeación y Presupuesto los formatos: “PbR-01a”, “PbR-02a”, “Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03a Tipo Estratégico”, “Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03b Tipo de Gestión”; extraen de archivo la Carpeta del

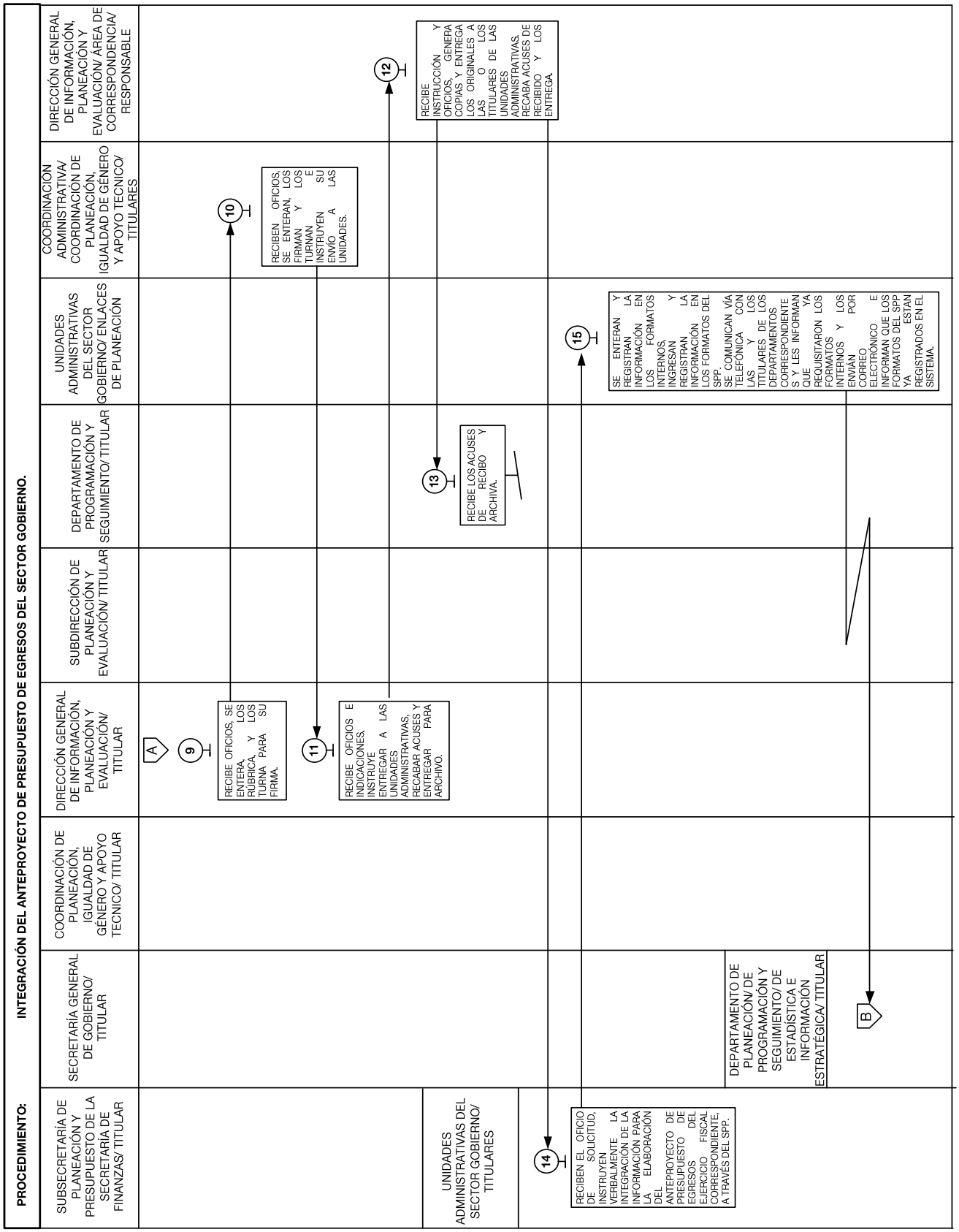
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Sistema de Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno y con base a la información de la Carpeta analizan los formatos y determinan:¿La información registrada en los formatos requisitados internamente y en los formatos del SPP tiene observaciones?
17	Departamento de Planeación/de Programación y Seguimiento/de Estadística e Información Estratégica/ Titulares	La información registrada en los formatos requisitados internamente y en los formatos del SPP sí tiene observaciones. Se comunican vía telefónica con las o los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas correspondientes, les informan de las observaciones realizadas en los formatos requisitados internamente: “Formato Único para justificar movimientos de Metas”, “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02a”, y “Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto” a través de correo electrónico y, en su caso, en los formatos “PbR-01a”, “PbR-02a”, “Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03a Tipo Estratégico”, “Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03b Tipo de Gestión”, y les solicitan solventar dichas observaciones.
18	Unidades Administrativas del Sector Gobierno/ Enlaces	Reciben llamada telefónica, se enteran de las observaciones a solventar, corrigen información en los formatos requisitados internamente: “Formato Único para justificar movimientos de Metas”, “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02a” y “Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto”, y los remiten a través de correo electrónico a las o los titulares de los Departamentos de Planeación, de Programación y Seguimiento, y de Estadística e Información Estratégica; asimismo, ingresan al Sistema de Planeación y Presupuesto, solventan las observaciones que les fueron señaladas, y los reenvían a través del SPP. Informan vía telefónica a las y los titulares de los Departamentos de Planeación, de Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica que ya fue remitida la información. Se conecta con la operación número 16.
19	Departamento de Planeación/de Programación y Seguimiento/de Estadística e Información Estratégica/ Titulares	Viene de la operación número 16. La información registrada en los formatos requisitados internamente y en los formatos del sistema no tiene observaciones. Se comunican vía telefónica y solicitan a las y los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas todos los formatos con la firma de validación de la o del titular de la unidad administrativa correspondiente, y que entreguen la información mediante oficio a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
20	Unidades Administrativas del Sector Gobierno/ Enlaces de Planeación	Reciben instrucción vía telefónica imprimen los formatos requisitados internamente: “Formato Único para justificar movimientos de Metas”, “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02a”, y “Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto”; así como los formatos del Sistema de Planeación y Presupuesto “PbR-01a”, “PbR-02a”, “Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03a Tipo Estratégico”, “Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03b Tipo de Gestión”. Elaboran oficio dirigido a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación y entregan oficio a la o al titular de la unidad

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		administrativa correspondiente para firma de validación, anexando los formatos requisitados internamente y los formatos correspondientes al SPP.
21	Unidades Administrativas del Sector Gobierno/ Titulares	Reciben oficio dirigido a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación y formatos requisitados internamente "Formato Único para justificar movimientos de Metas", "Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02a", y "Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto" y formatos del Sistema de Planeación y Presupuesto: "Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03a Tipo Estratégico", "Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03b Tipo de Gestión", firman los formatos de "Autorizó"; así como el oficio dirigido a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, generan copia del oficio para acuse de recibo, y entregan oficio original y formatos anexos a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación. Obtienen acuse de recibo y archivan.
22	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios y formatos requisitados internamente y formatos del SPP validados del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente por unidad administrativa del Sector Gobierno, toma conocimiento de la información registrada en los formatos requisitados internamente: "Formato Único para justificar movimientos de Metas", "Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02a", y "Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto", y de los formatos del SPP "Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03a Tipo Estratégico", "Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03b Tipo de Gestión", y turna los oficios y formatos anexos a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación con la indicación de que proceda a su concentración.
23	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios y formatos, se entera y turna los oficios y formatos requisitados internamente "Formato Único para justificar movimientos de Metas", "Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02a", y "Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto" y formatos del SPP "Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03a Tipo Estratégico", "Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03b Tipo de Gestión", a las y los titulares de los Departamentos de Planeación; Programación y Seguimiento; y Estadística e Información Estratégica, para su rúbrica y sello de visto bueno.
24	Departamento de Planeación/de Programación y Seguimiento/de Estadística e Información Estratégica/ Titulares	Reciben oficios y formatos requisitados internamente "Formato Único para justificar movimientos de Metas", "Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02a", y "Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto", y del SPP los formatos "Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03a Tipo Estratégico", "Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03b Tipo de Gestión" validados por las y los titulares de las unidades administrativas, se enteran, los rubrican y sellan de visto bueno; y remiten los oficios anexos a los formatos requisitados internamente y a los formatos del SPP, a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento para su integración.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
25	Departamento de Programación y Seguimiento/ Titular	Recibe los oficios y formatos requisitados internamente validados “Formato Único para justificar movimientos de Metas”, “Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02a”, y “Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto” y los concentra para archivo; e integra la Carpeta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente con los formatos del Sistema de Planeación y Presupuesto: “Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03a Tipo Estratégico”, “Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03b Tipo de Gestión” validados, por todas las unidades administrativas del Sector Gobierno y por las y los titulares de los Departamentos de Planeación, Estadística e Información Estratégica, y de Programación y Seguimiento. Archiva oficios recibidos. Asimismo, procede a elaborar oficio para enviar la información del Sistema de Planeación y Presupuesto a la o al titular de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, lo rubrica, lo anexa a la Carpeta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, y lo turna a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación para su rúbrica.
26	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio de envío y Carpeta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, toma conocimiento, rubrica el oficio anexa la Carpeta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente de todas las unidades administrativas del Sector Gobierno y entrega oficio rubricado y Carpeta, a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación para su firma.
27	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio rubricado y la Carpeta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, toma conocimiento, firma el oficio e instruye a la o al Responsable del Área de Correspondencia entregue el oficio y Carpeta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, recabe acuse en la copia y entregue el acuse a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento.
28	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Área de Correspondencia/ Responsable	Recibe instrucción, oficio y Carpeta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, genera copia del oficio, y entrega oficio original y Carpeta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente a la o al titular de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, recaba acuse de recibido y entrega acuse a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento para su archivo.
29	Departamento de Programación y Seguimiento/ Titular	Recibe acuse de recibo y archiva.
30	Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas/ Titular	Recibe oficio y Carpeta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal del Sector Gobierno, se entera y procede a dar seguimiento al Programa Operativo Anual de Sector Gobierno, así como a la validación en el Sistema de Planeación y Presupuesto de las Matrices de Indicadores para Resultados competencia del Sector Gobierno.

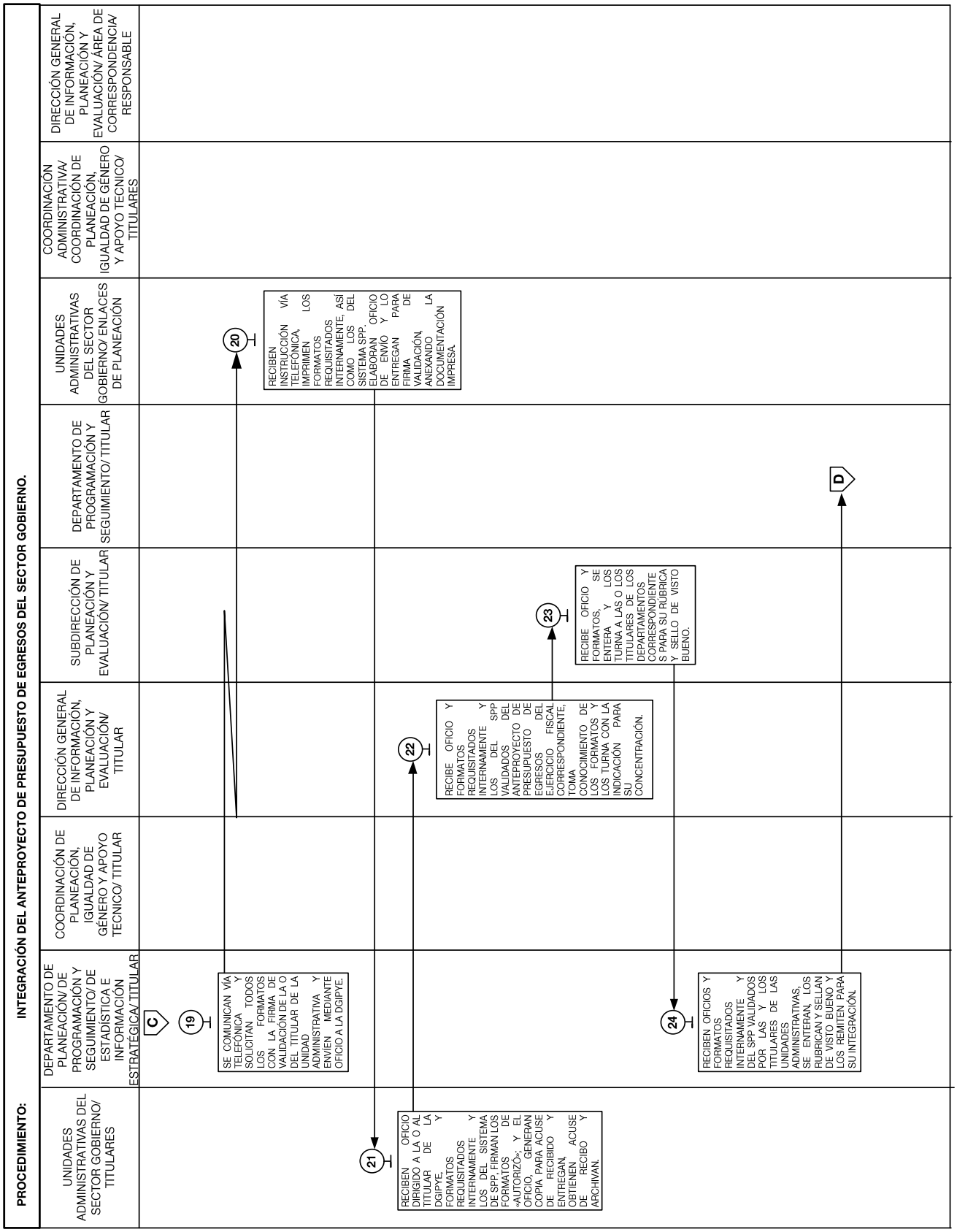
DIAGRAMA

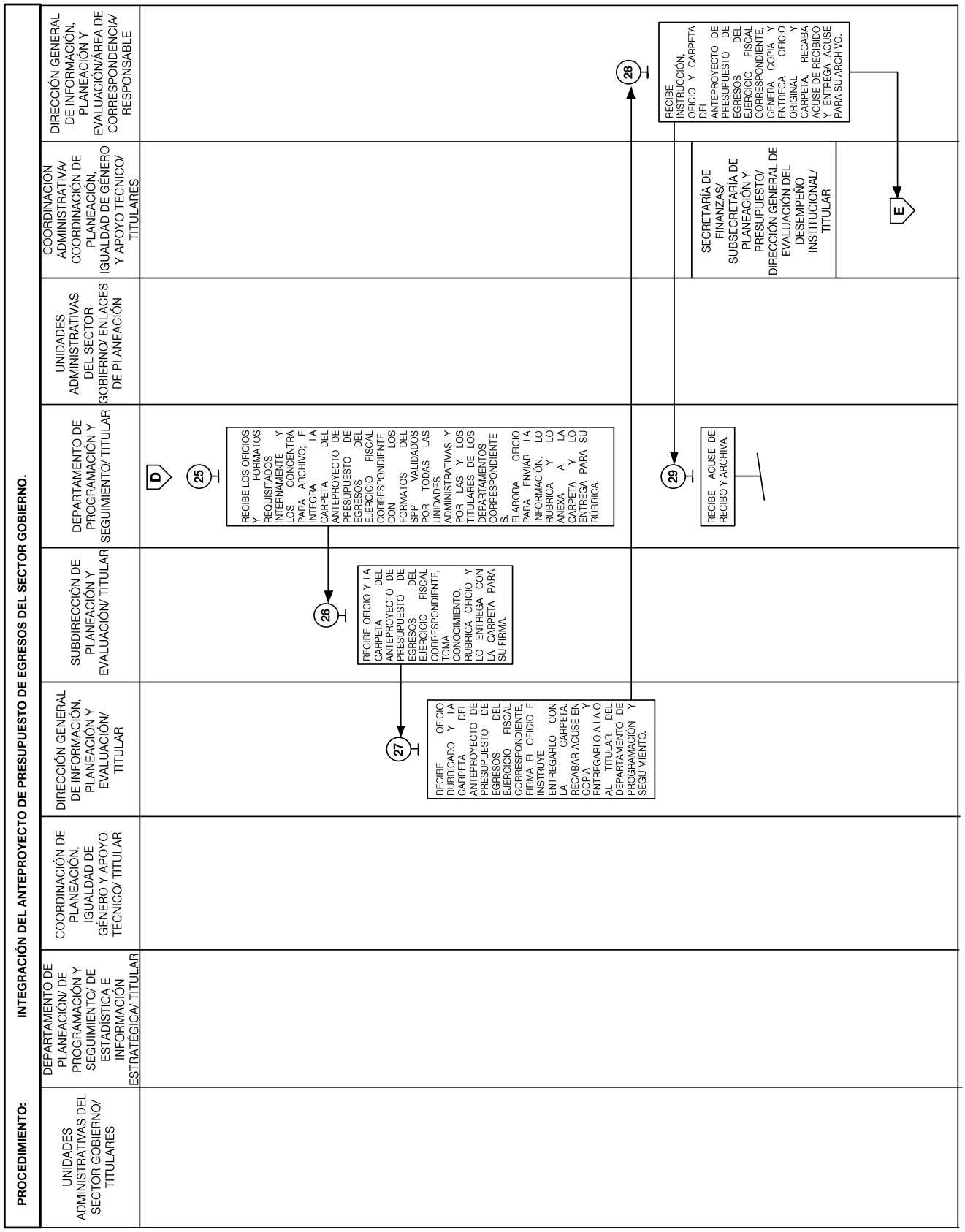

PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL SECTOR GOBIERNO.
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS/ TITULAR
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO/ TITULAR
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TECNICO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULAR
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA/ COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TECNICO/ TITULARES
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
INICIO
1
ENVÍA COMUNICANDO LOS OFICIO TECHOS PRESUPUESTARIOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE E INSTRUYE LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.
2
RECIBE OFICIO DONDE LE COMUNICAN LOS TECHOS PRESUPUESTARIOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, SE ENTERA E INSTRUYE POR OFICIO ATENDER LA SOLICITUD.
3
RECIBE OFICIO ANEXO A LA COPIA DEL OFICIO CON LOS TECHOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, SE ENTERA Y ELABORA OFICIO SOLICITANDO LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE CONSIDERANDO LA MML Y DEL PBR. FIRMA EL OFICIO ANEXA COPIA DEL OFICIO Y TECHOS PRESUPUESTARIOS Y LO ENTREGA.
4
RECIBE OFICIO CON INSTRUCCIÓN Y COPIA DEL OFICIO CON LOS TECHOS PRESUPUESTARIOS, INSTRUYE VERBALMENTE SOLICITAR MEDIANTE OFICIO EL REGISTRO DE LOS FORMATOS EN EL SPP, A FIN DE INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS. ENTREGA COPIA DEL OFICIO Y LOS TECHOS PRESUPUESTARIOS.
5
RECIBE INSTRUCCIÓN Y COPIA DEL OFICIO CON LOS TECHOS PRESUPUESTARIOS, SE ENTERA E INSTRUYE SOLICITE MEDIANTE OFICIO A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL REGISTRO DE LOS FORMATOS EN EL SPP. ENTREGA COPIA DEL OFICIO CON LOS TECHOS PRESUPUESTARIOS.
6
RECIBE INSTRUCCIÓN Y COPIA DEL OFICIO CON LOS TECHOS PRESUPUESTARIOS. ELABORA OFICIOS A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA SOLICITAR EL LLENADO DE LOS FORMATOS EN EL SPP.
7
RECIBEN POR CORREO ELECTRÓNICO LOS FORMATOS INTERNOS, SE ENTERAN, Y LOS RESGUARDAN EN ESPERA DE INDICACIONES DE SUS TITULARES.
15
TURNA LOS OFICIOS PARA RÚBRICA Y REMITEN LOS FORMATOS INTERNOS AL CORREO ELECTRÓNICO DE LAS O LOS ENLACES DE PLANEACIÓN.
8
RECIBEN LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE REGISTRO DE LOS FORMATOS EN EL SPP, A FIN DE INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL SECTOR GOBIERNO Y LOS TURNA PARA RUBRICA.
A


PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL SECTOR GOBIERNO.
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS/ TITULAR
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO/ TITULAR
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TECNICO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULAR
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA/ COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TECNICO/ TITULARES
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
A
9
RECIBE OFICIOS, SE ENTERA, RÚBRICA, Y LOS TURNA PARA SU FIRMA.
10
RECIBEN OFICIOS, SE ENTERAN, LOS FIRMAN Y LOS TURNAN E INSTRUYEN SU ENVÍO A LAS UNIDADES.
11
RECIBE OFICIOS E INDICACIONES, INSTRUYE ENTREGAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, RECABAR ACUSES Y ENTREGAR PARA ARCHIVO.
12
RECIBE INSTRUCCIÓN Y GENERA OFICIOS, COPIAS Y ENTREGA LOS ORIGINALES A LAS O LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, RECABA ACUSES DE RECIBIDO Y LOS ENTREGA.
13
RECIBE LOS ACUSES DE RECIBO Y ARCHIVA.
14
RECIBEN EL OFICIO DE SOLICITUD, INSTRUYEN VERBALMENTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, A TRAVÉS DEL SPP.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
15
SE ENTERAN Y REGISTRAN LA INFORMACIÓN EN LOS FORMATOS INTERNOS, INGRESAN Y REGISTRAN LA INFORMACIÓN EN LOS FORMATOS DEL SPP. SE COMUNICAN VÍA TELEFÓNICA CON LAS Y LOS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES Y LES INFORMAN YA QUE REQUISITARON LOS FORMATOS INTERNOS Y LOS ENVÍAN POR CORREO ELECTRÓNICO E INFORMAN QUE LOS FORMATOS DEL SPP YA ESTÁN REGISTRADOS EN EL SISTEMA.
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN/ DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ TITULAR
B

PROCEDIMIENTO: **INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL SECTOR GOBIERNO.**

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN/ DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ TITULAR	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TECNICO/ TITULAR	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULAR	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA/ COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TECNICO/ TITULARES	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
	B 16 RECIBEN LLAMADA TELEFÓNICA SE ENTERAN Y A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO RECIBEN LOS FORMATOS INTERNOS Y A TRAVÉS DEL SISTEMA LOS FORMATOS DEL SPP. EXTRAEN DE ARCHIVO LA CARPETA DEL SISTEMA DE CRITERIOS DE CALIDAD PARA LA INTEGRACIÓN DE LA MIR DEL SECTOR GOBIERNO, ANALIZAN LOS FORMATOS Y DETERMINAN: NO → C SÍ → 17 SE COMUNICAN VÍA TELEFÓNICA, LES IMFORMAN DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS EN LOS FORMATOS INTERNOS A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO Y EN SU CASO EN LOS FORMATOS DEL SISTEMA SPP, Y LES SOLICITAN SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES.					18 RECIBEN LLAMADA TELEFÓNICA, SE ENTERAN DE LAS OBSERVACIONES, CORRIGEN LA INFORMACIÓN EN LOS FORMATOS INTERNOS Y LOS REMITEN POR CORREO ELECTRÓNICO, INGRESAN AL SISTEMA SPP Y SOLVENTAN LAS OBSERVACIONES SEÑALADAS Y LAS REENVÍAN A TRAVES DEL PROPIO SISTEMA, INFORMAN EN CADA CASO A LOS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES. 16		


PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL SECTOR GOBIERNO.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN/ DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ TITULAR
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TECNICO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULAR
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA/ COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TECNICO/ TITULARES
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
C
19
SE COMUNICAN VÍA TELEFÓNICA Y SOLICITAN TODOS LOS FORMATOS CON LA FIRMA DE VALIDACIÓN DE LA O DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ENVÍEN MEDIANTE OFICIO A LA DGIPYE.
20
RECIBEN INSTRUCCIÓN VÍA TELEFÓNICA, IMPRIMEN LOS FORMATOS REQUISITADOS INTERNAMENTE, ASÍ COMO LOS DEL SISTEMA SPP, ELABORAN OFICIO DE ENVÍO Y LO ENTREGAN PARA FIRMA VALIDACIÓN, ANEXANDO LA DOCUMENTACIÓN IMPRESA.
21
RECIBEN OFICIO DIRIGIDO A LA O AL TITULAR DE LA DGIPYE, FORMATOS REQUISITADOS INTERNAMENTE Y LOS DEL SISTEMA DE SPP, FIRMAN LOS FORMATOS DE «AUTORIZÓ»; Y EL OFICIO, GENERAN COPIA PARA ACUSE DE RECIBIDO Y ENTREGAN, OBTIENEN ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVAN.
22
RECIBE OFICIO Y FORMATOS REQUISITADOS INTERNAMENTE Y LOS DEL SPP VALIDADOS, DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, TOMA CONOCIMIENTO DE LOS FORMATOS Y LOS TURNA CON LA INDICACIÓN PARA SU CONCENTRACIÓN.
23
RECIBE OFICIO Y FORMATOS, SE ENTERA Y LOS TURNA A LAS O LOS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES PARA SU RÚBRICA Y SELLO DE VISTO BUENO.
24
RECIBEN OFICIOS Y FORMATOS REQUISITADOS INTERNAMENTE Y DEL SPP VALIDADOS POR LAS Y LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE ENTERAN, LOS RUBRICAN Y SELLAN DE VISTO BUENO Y LOS REMITEN PARA SU INTEGRACIÓN.
D


PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL SECTOR GOBIERNO.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN/ DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ TITULAR
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TECNICO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULAR
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA/ COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TECNICO/ TITULARES
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
D
25
RECIBE LOS OFICIOS Y FORMATOS REQUISITADOS INTERNAMENTE Y LOS CONCENTRA PARA ARCHIVO; E INTEGRA LA CARPETA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE CON LOS FORMATOS DEL SPP VALIDADOS POR TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y POR LAS Y LOS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES. ELABORA OFICIO PARA ENVIAR LA INFORMACIÓN, LO RÚBRICA Y LO ANEXA A LA CARPETA Y LO ENTREGA PARA SU RÚBRICA.
26
RECIBE OFICIO Y LA CARPETA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, TOMA CONOCIMIENTO, RÚBRICA OFICIO Y LO ENTREGA CON LA CARPETA PARA SU FIRMA.
27
RECIBE OFICIO RÚBRICADO Y LA CARPETA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, FIRMA EL OFICIO E INSTRUYE ENTREGARLO CON LA CARPETA. RECABAR ACUSE EN COPIA Y ENTREGARLO A LA O AL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO.
28
RECIBE INSTRUCCIÓN, OFICIO Y CARPETA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, GENERA COPIA Y ENTREGA OFICIO ORIGINAL Y CARPETA. RECABA ACUSE DE RECIBIDO Y ENTREGA ACUSE PARA SU ARCHIVO.
SECRETARÍA DE FINANZAS/ SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO/ DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL/ TITULAR
E
29
RECIBE ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA.

PROCEDIMIENTO: **INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL SECTOR GOBIERNO.**

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN/ DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ TITULAR	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TECNICO/ TITULAR	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULAR	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN	SECRETARÍA DE FINANZAS/ SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO/DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL / TITULAR	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
							E 30 RECIBE OFICIO Y CARPETA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, SE ENTERA Y PROCEDE A DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SECTOR GOBIERNO, ASÍ COMO A LA VALIDACIÓN EN EL SPP DE LAS MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS COMPETENCIA DEL SECTOR GOBIERNO. FIN	

MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Gobierno atendido por las unidades administrativas.

$$\frac{\text{Número de oficios de solicitud para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Gobierno atendidos por las unidades administrativas}}{\text{Número de oficios de solicitud de información para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Gobierno turnados a las unidades administrativas}} \times 100\% =$$

Porcentaje total de información cualitativa y cuantitativa integrada en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Gobierno del ejercicio fiscal correspondiente

Registro de Evidencias

- Los techos presupuestarios comunicados del ejercicio fiscal correspondiente del Sector Gobierno y los Formatos validados del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal del Sector Gobierno quedan registrados y resguardados en el Archivo de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los siguientes formatos son requisitados a través del Sistema de Planeación y Presupuesto, por lo cual, no se anexan:

"PbR-01a",
"PbR-02a",
"Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03a Tipo Estratégico",
"Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora PbR-03b Tipo de Gestión".

Se anexan los formatos requisitados internamente:

- Formato Único para Justificar Movimientos de Metas.
- Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02a (se repite en el SPP).
- Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto.

Formato Único para Justificar Movimientos de Metas

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

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	Registrar 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.
4	Fecha de elaboración	Registrar el día, mes y año de emisión del formato.
5	Identificador de la meta (Id)	Colocar el número consecutivo de la descripción de la meta.
6	Descripción de la meta del Programa Operativo Anual	Capturar la descripción de la meta que la unidad administrativa propone y que tiene algún tipo de movimiento.
7	Unidad de medida	Señalar la expresión con la cual es susceptible medir el producto y resultado final de una meta.
8	Descripción de la meta del Anteproyecto de Presupuesto	Capturar la descripción de la acción que la unidad administrativa propone algún tipo de movimiento. Este apartado sólo se usará en los casos de alta, sustitución, fusión y modificación.
9	Unidad de medida	Señalar la nueva propuesta de expresión con la cual será susceptible medir el producto y resultado final de una meta.
10	Justificación	Justificar de manera amplia, clara y con argumentos contundentes las razones para solicitar cualquier tipo de movimiento y/o modificación.
11	Elaboró	Escribir el nombre, cargo y asentar la firma de la o del responsable que integró la información, en el formato.
12	Autorizó	Escribir el nombre, cargo y asentar la firma de la o del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.

Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02ª

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

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

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

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

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

Total: (14)

ELABORO

(15)

REVISO

(16)

AUTORIZO

(17)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO METAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA PbR-02a		
Objetivo: Presentar la programación de metas de las principales acciones, con la finalidad de identificar los resultados, a los que se comprometen las dependencias y entidades públicas, de acuerdo con la asignación presupuestal (techos comunicados) para el ejercicio anual correspondiente. El formato identifica: descripción, unidades de medida y cantidades (alcanzada y programada), de las actividades que se integran en cada proyecto por unidad ejecutora, con las cuales se atenderán los objetivos.		
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	Registrar 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 asentar la firma de la o del responsable de la revisión de la información que contenga el formato.
17	Autorizó	Escribir el nombre, cargo y asentar la firma de la o del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.

Formato Único de Ficha Técnica de Diseño y Seguimiento de Indicadores para Anteproyecto de Presupuesto

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

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

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

TIPO DE INDICADOR: (1)

IDENTIFICADOR

PILAR TEMÁTICO / EJE TRANSVERSAL: (2)
OBJETIVO DEL PILAR : (3)
ESTRATEGIA: (4)
LINEA DE ACCIÓN: (5)
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: (6)
PROYECTO PRESUPUESTARIO: (7)
UNIDAD RESPONSABLE: (8)
UNIDAD EJECUTORA: (9)

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

I.D. DEL INDICADOR: (10)
NOMBRE DEL INDICADOR: (11)
FÓRMULA DE CÁLCULO: (12)
INTERPRETACIÓN: (13)
FACTOR DE COMPARACIÓN: (14)
DIMENSIÓN QUE ATIENDE (15)
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN: (16)
COBERTURA: (17)
ÁMBITO GEOGRÁFICO: (18)
FRECUENCIA DE MEDICIÓN: (19)
TIPO DE OPERACIÓN: (20)
TENDENCIA: (21)

VARIABLES DEL INDICADOR

VARIABLES	UNIDAD DE MEDIDA	OPERACIÓN	ALCANZADO AL AÑO ANTERIOR	PROGRAMADO AÑO ACTUAL
(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
(22)	(23)	(24)	(25)	(26)
			ALCANZADO AL AÑO ANTERIOR %	PROGRAMADO AÑO ACTUAL %
			(27)	(28)

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL: (29)

MEDIOS DE VERIFICACIÓN: (30)

ID META	METAS FÍSICAS RELACIONADAS Y AVANCE	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADA
(31)	(31)	(31)	(31)

ELABORÓ

(32)

AUTORIZÓ

(33)

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 asentar la firma de la o del responsable que integró la información, en el formato.
33	Autorizó	Escribir el nombre, cargo y asentar la 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:**	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2021
	Código:	20502001000000S/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno Conforme al Presupuesto Autorizado.

OBJETIVO

Redefinir las metas conforme a los programas presupuestarios, mediante la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno conforme al presupuesto autorizado.

ALCANCE

Aplica al personal de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, responsable del análisis, revisión e integración de la calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño, conforme a la asignación presupuestal autorizada a las unidades administrativas del Sector Gobierno.

REFERENCIAS

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Capítulo V, Artículo 79. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 18. “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2012, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículos 294, 295, 296, 298; Capítulo Cuarto, Artículo 327-D. “Gaceta del Gobierno”, 1 de enero de 2014, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 19, fracción V. “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”, 30 de diciembre de 2019 y sus reformas y adiciones.

- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 20502001000000S Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, 20502001000100S Subdirección de Planeación y Evaluación, 20502001000101S Departamento de Estadística e Información Estratégica, 20502001000102S Departamento de Planeación, 20502001000103S Departamento de Programación y Seguimiento. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de agosto de 2021.

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Noveno Del Registro, Control, Seguimiento y Evaluación del Ejercicio Presupuestal, Artículos del 136 al 146. “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2014, y sus actualizaciones correspondientes.

- Manual de Usuario, Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, elaborado por la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Secretaría General de Gobierno para uso exclusivo de las unidades administrativas del Sector Gobierno, que elaboran Matrices de Indicadores para Resultados, junio de 2016.

- Manual del Administrador, Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, elaborado por la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Secretaría General de Gobierno para uso exclusivo de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno, junio de 2016.

- Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, elaborado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Poder Legislativo del Estado de México, Capítulo I Disposiciones Generales, Segunda, Tercera y Cuarta; Capítulo II De los Objetivos Estratégicos e Indicadores, Quinta, Sexta, Séptima; Capítulo III De la Matriz de Indicadores para Resultados MIR, Octava, Novena, Décima, Décima Primera, Décima Segunda, Décima Tercera; Capítulo IV De los Tipos de Evaluación, Seguimiento a Resultados y Difusión de Evaluaciones, Décima Cuarta, Décima Quinta; Capítulo V De la Evaluación de Programas Presupuestarios, Décima Sexta, Décima Séptima y Décima Octava. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2018.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, a través del Departamento de Programación y Seguimiento, es la unidad administrativa responsable de coordinar la integración de la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño, conforme la asignación presupuestal autorizada del ejercicio fiscal que corresponda de las unidades administrativas del Sector Gobierno.

La o el Titular de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Elaborar oficio dirigido a la o al titular de la Secretaría General de Gobierno informando el Presupuesto Autorizado para la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del desempeño de la Dependencia a su cargo y solicitar; asimismo, se realice el ejercicio del presupuesto en los formatos contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto SPP.

La o el Titular de la Secretaría General de Gobierno deberá:

- Instruir a la o al titular de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico realice la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Sector Gobierno en los formatos contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto SPP, y turnarle el oficio informando el Presupuesto Autorizado.

La o el Titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno deberá:

- Tomar conocimiento del oficio dirigido a la o al titular de la Secretaría General de Gobierno a través del cual, se informa del Presupuesto Autorizado para la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del desempeño de la Dependencia a su cargo; y archivar la copia del oficio que le es remitida.

La o el Titular de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico de la Secretaría General de Gobierno deberá:

- Turnar a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación copia fotostática del oficio que da a conocer el Presupuesto Autorizado para la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno correspondiente a la Secretaría General de Gobierno, para su atención.

La o el Titular de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Realizar trámite interno para dar seguimiento en los periodos correspondientes a los formatos "Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora" (PbR-09a) y "Programa Anual: Definición y Calendarizado de indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora" (PbR-03a Tipo Estratégico y PbR-03b Tipo de Gestión), una vez recibida la Carpeta de la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno.

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

- Turnar a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación copia del oficio del Presupuesto autorizado para la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno en los formatos contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto SPP, para su atención.
- Firmar los oficios a través de los cuales se solicita a las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno información para la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño, e instruir a la o al Responsable del Área de Correspondencia entregarlos a las unidades administrativas, recabar acuses y entregar los acuses a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- Turnar a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación los oficios de envío y anexos los formatos de la Calendarización del Programa Operativo Anual e indicadores del Sector Gobierno validados por las unidades administrativas, e instruirle que continúe con la concentración de los mismos, y su posterior entrega a la Dirección

General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

- Firmar el oficio de envío de la Carpeta de la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño, a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, e instruir a la o al Responsable del Área de Correspondencia su entrega.

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

- Instruir verbalmente a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento, solicite a las unidades administrativas del Sector Gobierno, mediante oficio, la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno en los formatos contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto SPP, y turnarle el oficio del Presupuesto Autorizado.
- Rubricar los oficios dirigidos a cada titular de las unidades administrativas, a través de los cuales, se solicita la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno en los formatos contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto SPP, y turnarlos anexos a los formatos correspondientes, a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, para su firma.
- Turnar los formatos “Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” (PbR-09a) y “Programa Anual: Definición y Calendarizado de indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora” (PbR-03a Tipo Estratégico y PbR-03b Tipo de Gestión) validados, a las y los titulares de los Departamentos de Planeación; de Programación y Seguimiento; y de Estadística e Información Estratégica con la indicación de que rubriquen y sellen de visto bueno los formatos referidos, e instruir a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento que realice la concentración de los mismos.
- Rubricar el oficio de envío de la Carpeta de la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño validada por las y los titulares de las unidades administrativas, a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, y entregar el oficio rubricado, a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, anexo a la carpeta, para su firma.

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

- Ingresar al Sistema de Planeación y Presupuesto SPP y descargar los formatos: “Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” (PbR-09a), y “Programa Anual: Definición y Calendarizado de indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora” (PbR-03a Tipo Estratégico y PbR-03b Tipo de Gestión).
- Elaborar y rubricar oficios dirigidos a cada titular de las unidades administrativas para solicitar la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno en los formatos contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto SPP, y entregar los oficios anexos a los formatos correspondientes, a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- Concentrar los formatos contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto SPP validados de todas las unidades administrativas del Sector Gobierno, obtener copia fotostática de los formatos e integrar dos tantos de la Carpeta de la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño.
- Elaborar el oficio para enviar la Carpeta de la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, anexar al oficio la Carpeta integrada con los formatos originales, y turnar la carpeta y oficio a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, para que rubrique el oficio.

Las y los Titulares de los Departamentos de Programación y Seguimiento, de Planeación, y de Estadística e Información Estratégica deberán:

- Analizar la información requisitada en los formatos correspondientes al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), registrada por los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas ejecutoras del Sector Gobierno, y determinar si la información requiere correcciones.
- Informar, en su caso, a las y los Enlaces de las unidades administrativas vía telefónica, de las observaciones encontradas en los formatos de la Calendarización del Programa Operativo Anual e indicadores del desempeño y solicitar la corrección de las mismas.

- Aprobar, en su caso, la información registrada en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), y solicitar vía telefónica a las y los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas que impriman la información y obtengan las firmas correspondientes en cada formato para su entrega formal a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

- Rubricar y sellar de visto bueno cada uno de los formatos de la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno, validados por las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, y turnarlos a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento para su concentración.

Las y los Titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, deberán:

- Turnar a la o al Enlace de Planeación de su unidad administrativa, el oficio de solicitud de Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno en los formatos contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto SPP, anexo a los formatos correspondientes, e instruirle registre la información en el Sistema.
- Firmar de validación los formatos "Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora" (PbR-09a) y "Programa Anual: Definición y Calendarizado de indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora (PbR-03a Tipo Estratégico y PbR-03b Tipo de Gestión)"; así como el oficio de envío, generar copia fotostática del oficio para acuse de recibo, anexar los formatos al oficio original y turnarlos, previo acuse de recibo, a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

La o el Enlace de Planeación de las unidades administrativas deberá:

- Registrar la información de metas e indicadores del desempeño en los formatos "Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora" (PbR-09a) y "Programa Anual: Definición y Calendarizado de indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora (PbR-03a Tipo Estratégico y PbR-03b Tipo de Gestión)", en el Sistema de Planeación y Presupuesto SPP.
- Informar vía telefónica a las y los titulares de los Departamentos de Planeación; de Programación y Seguimiento; y de Estadística e Información Estratégica, que la información ya está capturada en el SPP.
- Realizar, en su caso, correcciones a los formatos de la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), e informar vía telefónica a los Departamentos de Planeación, de Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica que la información ya ha sido corregida en el Sistema.
- Imprimir los formatos "Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora" (PbR-09a) y "Programa Anual: Definición y Calendarizado de indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora (PbR-03a Tipo Estratégico y PbR-03b Tipo de Gestión)"; una vez que han sido informadas o informados vía telefónica, que su información ingresada al SPP es correcta, firmarlos en el apartado de "Elaboró".
- Elaborar el oficio de envío de los formatos "Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora" (PbR-09a) y "Programa Anual: Definición y Calendarizado de indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora (PbR-03a Tipo Estratégico y PbR-03b Tipo de Gestión)"; a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, anexar formatos y turnarlos a la o al titular de su unidad administrativa para su firma de validación.

La o el Responsable del Área de Correspondencia Dirección General de Información, Planeación y Evaluación deberá:

- Generar copia del oficio de envío de la Carpeta de la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores, a la o al titular de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, y entregar el oficio original anexo a la carpeta, previo acuse de recibo.
- Entregar acuse de la entrega de la Carpeta de la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

DEFINICIONES

Enlace de Planeación de la Unidad Administrativa: Servidora o servidor público de la unidad administrativa ejecutora que desarrolla funciones de planeación, programación, organización, evaluación, control y seguimiento.

Sistema de Planeación y Presupuesto SPP: Plataforma Informática diseñada 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.

Unidad Ejecutora: Es la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, la cual tiene como responsabilidad registrar la información en materia de planeación, programación, presupuestación, seguimiento de metas, indicadores y presupuesto asignado a sus programas y proyectos contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).

Unidad Responsable: Es la unidad administrativa subordinada en forma directa a la o al Titular del Poder Ejecutivo Estatal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos de orden administrativo que tiene encomendados, además tiene la responsabilidad de coordinar la integración de la información en materia de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de metas indicadores y presupuesto asignado de los programas y proyectos de las unidades ejecutoras contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) y reportarla cuando lo soliciten las instancias correspondientes.

INSUMOS

- Oficio de la Secretaría de Finanzas dirigido a la o al titular de la Secretaría General de Gobierno, a través del cual, informa el Presupuesto Autorizado para la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno, y solicita se realice la calendarización del ejercicio del presupuesto en los formatos contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto SPP.

RESULTADOS

- Carpeta de la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno, integrada y remitida a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración del Informe del Avance Trimestral de Metas e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno.

POLÍTICAS

- La calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno deberá realizarse a partir del mes de diciembre y deberá estar incorporada en el Sistema de Planeación y Presupuesto a más tardar la tercera semana del mes enero de cada año.
- Será responsabilidad de las unidades ejecutoras del Sector Gobierno, considerar la calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores de Desempeño en su programación y presupuesto autorizado a ejercer para la operación anual de cada uno de los programas y proyectos presupuestarios de su competencia.

- Invariablemente la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno, coordinará la integración de los trabajos para la Calendarización del Programa Operativo Anual e indicadores del desempeño del Sector Gobierno para validación de las unidades ejecutoras del Sector Gobierno.

- Los formatos “Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” (PbR-09ª) y “Programa Anual: Definición y Calendarizado de indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora (PbR-03a Tipo Estratégico y PbR-03b Tipo de Gestión)” que emite el Sistema de Planeación y Presupuesto por unidad administrativa, que no se encuentren rubricados y con sello de visto bueno de las y los titulares de los Departamentos de Programación y Seguimiento, de Planeación, y de Estadística e Información Estratégica, según su competencia, no podrán ser integrados a la Carpeta de la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno, para su envío a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría de Finanzas/ Titular	Elabora en original y tres copias oficio dirigido a la o al titular de la Secretaría General de Gobierno informando el Presupuesto Autorizado para la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del desempeño de la Dependencia a su cargo; y solicita realice el ejercicio del presupuesto en los formatos contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto SPP, y distribuye: Original.- Titular de la Secretaría General de Gobierno. Primera copia.- Titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno. Segunda copia.- Titular de la Coordinación de Planeación, Igualdad de

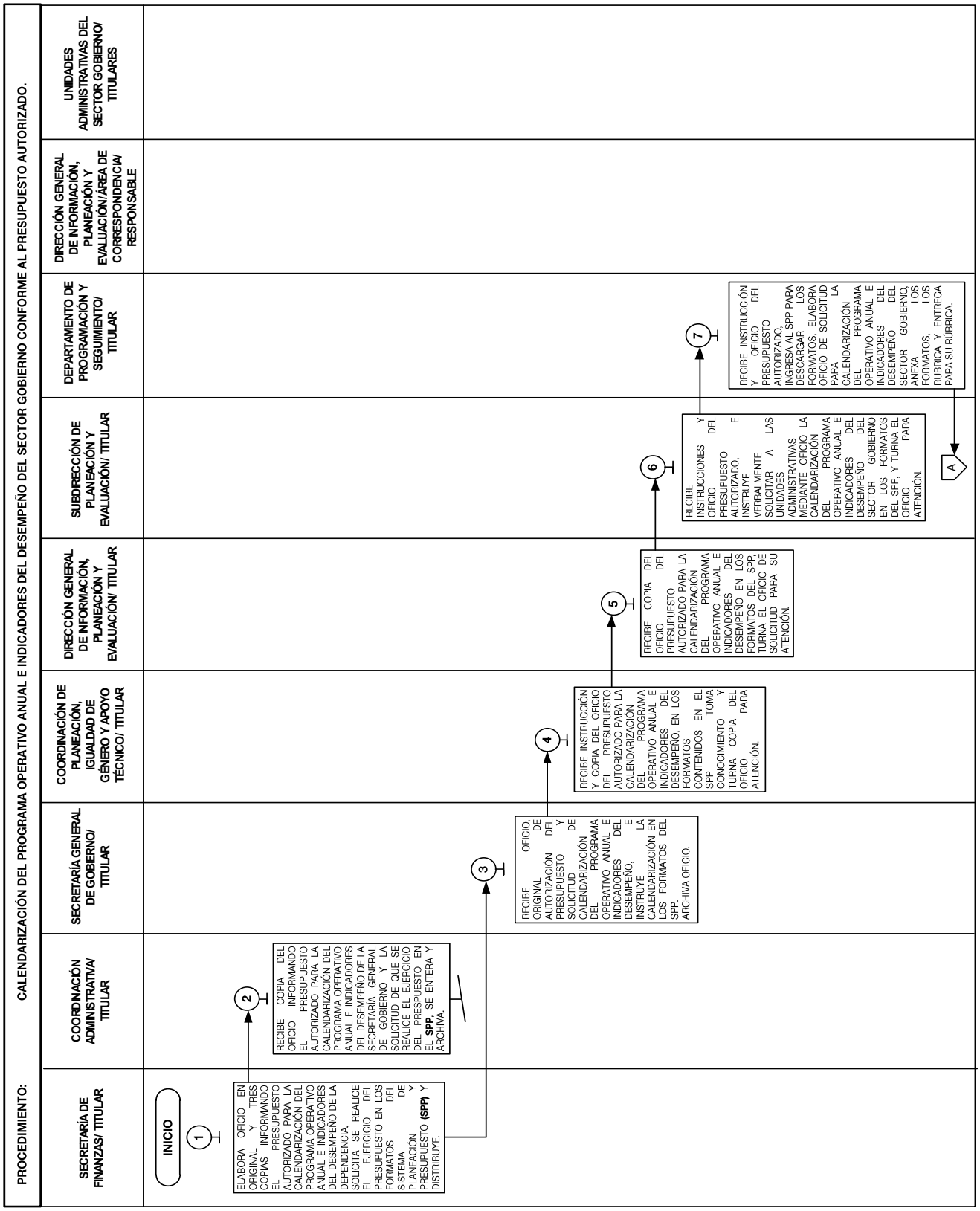
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Género y Apoyo Técnico de la Secretaría General de Gobierno para su conocimiento. Tercera copia.- Para acuses de recibo y archivo.
2	Coordinación Administrativa/ Titular	Recibe copia del oficio de la Secretaría de Finanzas informando el Presupuesto Autorizado para la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del desempeño de la Secretaría General de Gobierno, y la solicitud de que se realice el ejercicio del presupuesto en los formatos contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto SPP (Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del desempeño), se entera y archiva.
3	Secretaría General de Gobierno/ Titular	Recibe oficio original de la Secretaría de Finanzas informando el Presupuesto Autorizado para la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del desempeño de la Secretaría General de Gobierno, y la solicitud de que se realice el ejercicio del presupuesto en los formatos contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto SPP, se entera e instruye a la o al titular de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico realice la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Sector Gobierno en los formatos contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto SPP. Archiva oficio recibido.
4	Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico/ Titular	Recibe copia del oficio de la Secretaría de Finanzas informando el Presupuesto Autorizado para la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del desempeño de la Secretaría General de Gobierno, y la solicitud de que se realice el ejercicio del presupuesto en los formatos contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto SPP, e indicaciones, se entera, obtiene copia fotostática del oficio, y turna copia fotostática del oficio a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación para su atención. Archiva la copia del oficio recibido.
5	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe copia del oficio del Presupuesto Autorizado y solicitud de la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno en los formatos contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto SPP, se entera y turna copia del oficio de solicitud a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación para su atención.
6	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe copia del oficio del Presupuesto Autorizado para la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno, se entera e instruye verbalmente a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento, pedir a las unidades administrativas del Sector Gobierno, mediante oficio, la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno en los formatos contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto SPP, y turna copia del oficio al Departamento de Programación y Seguimiento para su atención.
7	Departamento de Programación y Seguimiento/ Titular	Recibe oficio del Presupuesto Autorizado para la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno, se entera e ingresa al Sistema de Planeación y Presupuesto SPP para descargar los formatos: -Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora, (PbR-09a), y -Programa Anual: Definición y Calendarizado de indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora (PbR-03a Tipo Estratégico y PbR-03b Tipo de Gestión). Elabora oficios dirigidos a cada titular de las unidades administrativas, a través de los cuales, solicita la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno en los formatos contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto SPP, y anexa los formatos, rubrica y entrega los oficios y los formatos anexos a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, para su rúbrica.

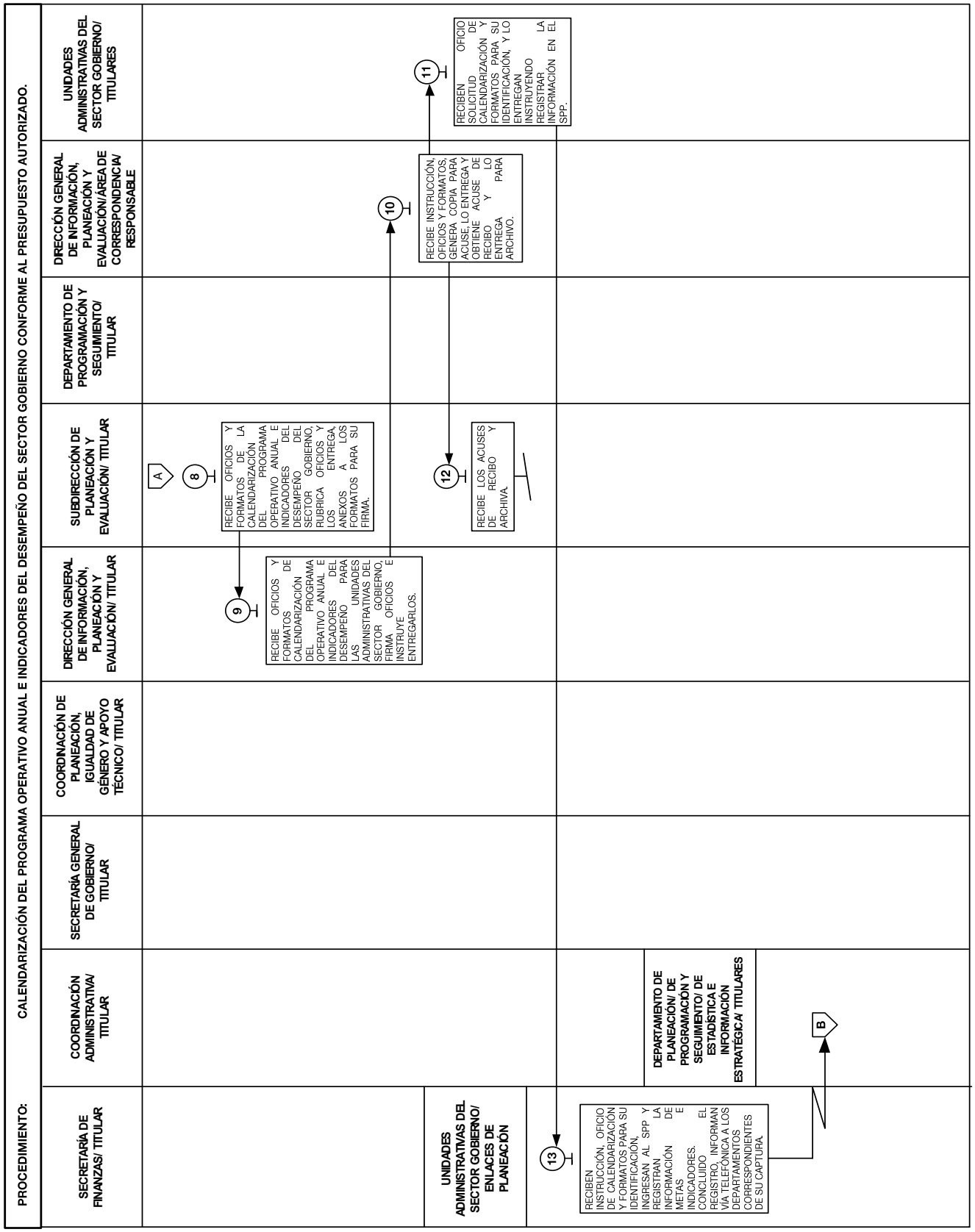
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios y formatos de la Calendarización del Programa Operativo Anual e indicadores de Desempeño del Sector Gobierno, para cada titular de las unidades administrativas, se entera, rubrica oficios y los entrega anexos a los formatos a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, para su firma.
9	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios rubricados y formatos de Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño para las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, a través de los cuales se les solicita la información, se entera, firma oficios, turna oficios y formatos a la o al Responsable del Área de Correspondencia y le instruye los entregue a las unidades administrativas del Sector Gobierno, recabar acuses y entregar los acuses a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
10	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Área de Correspondencia/ Responsable	Recibe oficios y formatos, se entera, genera copia fotostática de los oficios para acuse, entrega a las y los titulares de las unidades administrativas, oficio original y formatos anexos, obtiene acuses de recibo y entrega acuses a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
11	Unidades Administrativas del Sector Gobierno/ Titulares	Reciben oficio solicitud de calendarización y formatos para su identificación, se enteran y entregan oficio y formatos a la o al Enlace de Planeación correspondiente y les instruyen registrar la información en el Sistema de Planeación y Presupuesto SPP.
12	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe los acuses de recibo, se entera y archiva.
13	Unidades Administrativas del Sector Gobierno/ Enlaces de Planeación	Reciben instrucción, oficio de Calendarización y formatos para su identificación, ingresan al Sistema de Planeación y Presupuesto SPP y registran la información de metas e indicadores del desempeño en los formatos: -Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-09a), y - Programa Anual: Definición y Calendarizado de indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora (PbR-03a Tipo Estratégico y PbR-03b Tipo de Gestión) Una vez concluido el registro de la información, vía telefónica informan a las y los titulares de los Departamentos de Planeación; de Programación y Seguimiento; y de Estadística e Información Estratégica que la información ya está capturada en el sistema. Archivan oficio recibido.
14	Departamento de Planeación/de Programación y Seguimiento/de Estadística e Información Estratégica/ Titulares	Reciben llamada telefónica, se enteran, ingresan al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), revisan y analizan la información requisitada en los formatos y determinan: **¿La información registrada en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) requiere correcciones?**
15	Departamento de Planeación/de Programación y Seguimiento/de Estadística e Información Estratégica/ Titulares	**La información registrada en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) sí requiere correcciones.** Informan a las o los Enlaces de las unidades administrativas vía telefónica, las observaciones encontradas en los formatos de la Calendarización del Programa Operativo Anual e indicadores del desempeño y solicitan la corrección de las mismas.
16	Unidades Administrativas del Sector Gobierno/ Enlaces de Planeación	Reciben llamada telefónica, se enteran de las observaciones, realizan correcciones en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) en los formatos de la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño e informan vía telefónica a los Departamentos de Planeación, de Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica que la información ya está corregida en el Sistema.

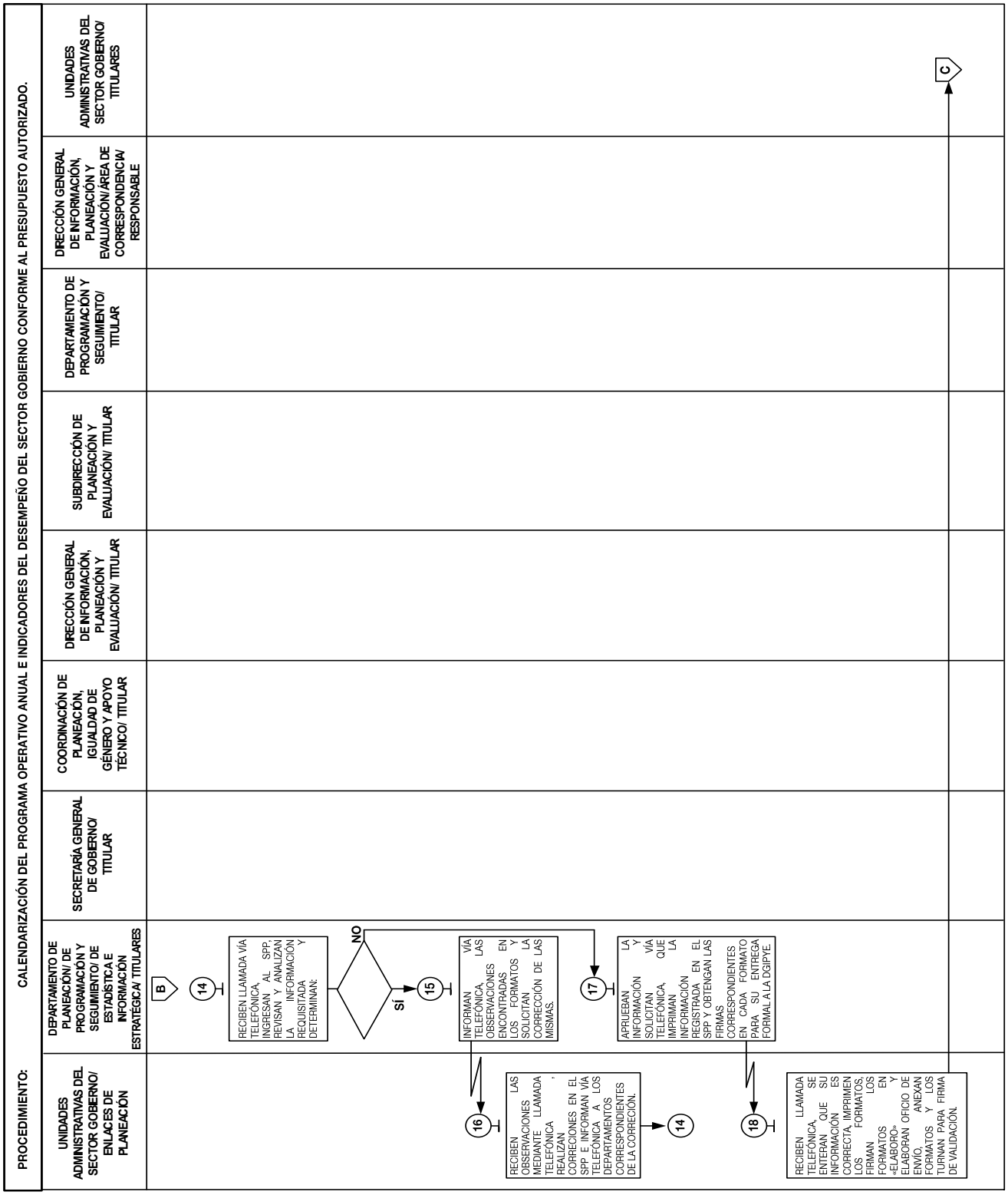
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la operación número 14.
17	Departamento de Planeación/de Programación y Seguimiento/de Estadística e Información Estratégica/ Titulares	**La información registrada en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) no requiere correcciones.** Aprueban la información y solicitan vía telefónica a las y los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas que impriman la información registrada en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), y obtengan las firmas correspondientes en cada formato para su entrega formal a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
18	Unidades Administrativas del Sector Gobierno/ Enlaces de Planeación	Reciben llamada telefónica, se enteran que su información ingresada al SPP es correcta, imprimen los formatos: -Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-09a), y -Programa Anual: Definición y Calendarizado de indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora (PbR-03a Tipo Estratégico y PbR-03b Tipo de Gestión). Firman los formatos en el apartado de “Elaboró”, y proceden a elaborar el oficio de envío de la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, anexan formatos y los turnan a la o al titular de su unidad administrativa para su firma de validación.
19	Unidades Administrativas del Sector Gobierno/ Titulares	Reciben oficio de envío y formatos, se enteran, firman oficio y los formatos “Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora” (PbR-09a) y “Programa Anual: Definición y Calendarizado de indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora (PbR-03a Tipo Estratégico y PbR-03b Tipo de Gestión)” los firman de validación. Generan copia fotostática del oficio para acuse de recibo, anexan los formatos al oficio original y los entregan previo acuse de recibo a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación. Archivan acuse de recibo.
20	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios y anexos los formatos de la Calendarización del Programa Operativo Anual e indicadores del Sector Gobierno validados por las unidades administrativas, se entera, y turna oficios anexos a los formatos a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, para que continúe con la concentración de los mismos y su posterior entrega a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
21	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe instrucción, oficios y formatos de la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno de las unidades administrativas validados: -Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-09a), y -Programa Anual: Definición y Calendarizado de indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora (PbR-03a Tipo Estratégico y PbR-03b Tipo de Gestión). Turna los formatos a las y los titulares de los Departamentos de Planeación; de Programación y Seguimiento; y de Estadística e Información Estratégica con la indicación de que rubriquen y sellen de visto bueno los formatos referidos, e instruye a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento que realice la concentración de los mismos.
22	Departamento de Planeación/de Programación y Seguimiento/de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Reciben los formatos validados por las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno: -Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-09a), y -Programa Anual: Definición y Calendarizado de indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora (PbR-03a Tipo Estratégico y PbR-03b Tipo de Gestión).

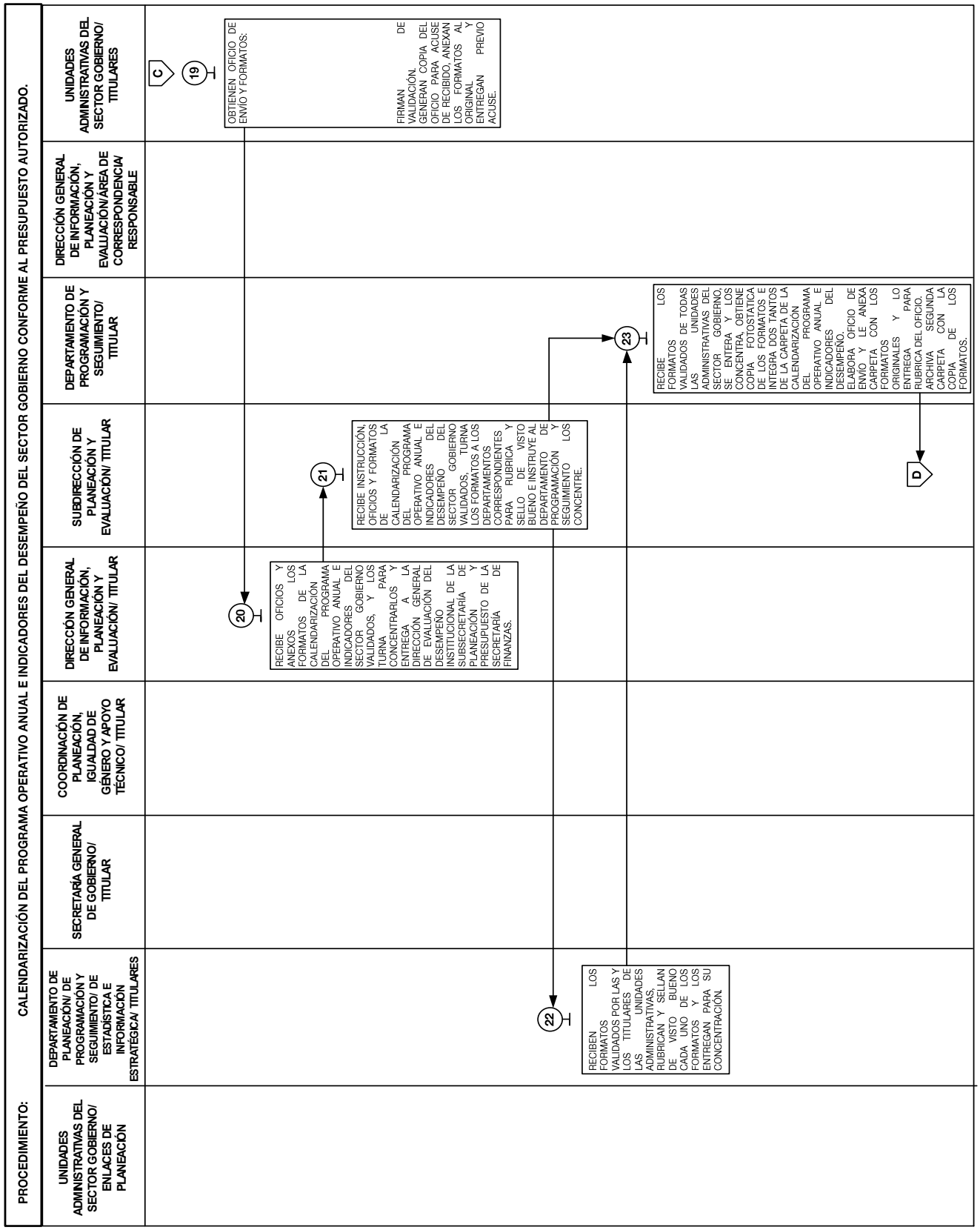
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Rubrican y sellan de visto bueno cada uno de los formatos de la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno, y los entregan a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento para su concentración.
23	Departamento de Programación y Seguimiento/ Titular	Recibe los formatos validados de todas las unidades administrativas del Sector Gobierno, se entera, los concentra, obtiene copia fotostática de los formatos e integra dos tantos de la Carpeta de la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño. Elabora oficio para enviar la información a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, anexa al oficio la Carpeta de la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño con los formatos originales, y entrega carpeta y oficio a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, para que rubrique el oficio. Archiva segundo tanto de la Carpeta de la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño integrada con la copia de los formatos.
24	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio y Carpeta de la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño validada por las y los titulares de las unidades administrativas para enviar la información a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, se entera, rubrica oficio y entrega el oficio a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, para su firma, anexo a la carpeta.
25	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio y Carpeta de la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño con los formatos validados por cada unidad administrativa responsable, se entera, firma el oficio de envío e instruye a la o al Responsable del Área de Correspondencia entregar el oficio anexo a la carpeta a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
26	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Área de Correspondencia/ Responsable	Recibe oficio y Carpeta de la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores, se entera, genera copia del oficio, y entrega oficio original anexo a la carpeta a la o al titular de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas. Obtiene acuse de recibido y entrega acuse a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
27	Secretaría de Finanzas/ Subsecretaría de Planeación y Presupuesto/ Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional/Titular	Recibe oficio y Carpeta de la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño, y realiza trámite interno para dar seguimiento en los periodos correspondientes a los formatos: -Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-09a), y -Programa Anual: Definición y Calendarizado de indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora (PbR-03a Tipo Estratégico y PbR-03b Tipo de Gestión).
28	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Obtiene acuse de recibo y lo entrega a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento.
29	Departamento de Programación y Seguimiento/ Titular	Recibe acuse de recibo y lo archiva anexo al segundo tanto de la Carpeta de la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores de Desempeño del Sector Gobierno para realizar tramite interno en los periodos correspondientes (trimestralmente). Se conecta con el Procedimiento “Integración del Informe del Avance Trimestral de Metas e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno”.

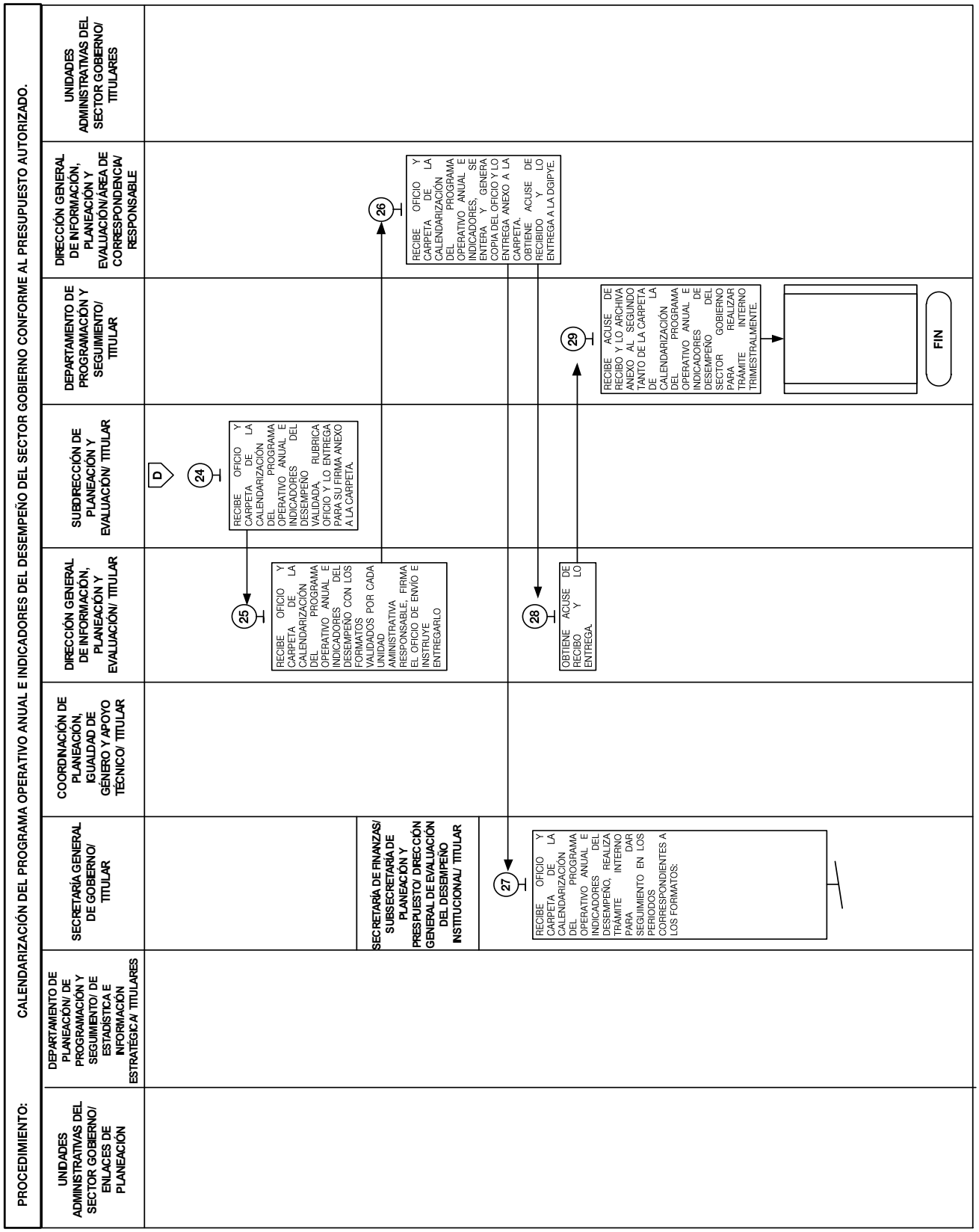
DIAGRAMA


PROCEDIMIENTO:
CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INDICADORES DEL DESEMPEÑO DEL SECTOR GOBIERNO CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
SECRETARÍA DE FINANZAS/ TITULAR
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA/ TITULAR
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO/ TITULAR
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TÉCNICO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
INICIO
1
ELABORA OFICIO EN ORIGINAL Y TRES COPIAS INFORMANDO EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INDICADORES DEL DESEMPEÑO DE LA DEPENDENCIA, SOLICITA SE REALICE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO EN LOS FORMATOS DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO (SPP) Y DISTRIBUYE.
2
RECIBE COPIA DEL OFICIO INFORMANDO EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INDICADORES DEL DESEMPEÑO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y LA SOLICITUD DE QUE SE REALICE EL EJERCICIO DEL PRESPUESTO EN EL SPP, SE ENTERA Y ARCHIVA.
3
RECIBE OFICIO, ORIGINAL DE AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO Y SOLICITUD DE CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INDICADORES DEL DESEMPEÑO, E INSTRUYE LA CALENDARIZACIÓN EN LOS FORMATOS DEL SPP, ARCHIVA OFICIO.
4
RECIBE INSTRUCCIÓN Y COPIA DEL OFICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INDICADORES DEL DESEMPEÑO, EN LOS FORMATOS CONTENIDOS EN EL SPP Y TOMA CONOCIMIENTO Y TURNA COPIA DEL OFICIO PARA ATENCIÓN.
5
RECIBE COPIA DEL OFICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INDICADORES DEL DESEMPEÑO EN LOS FORMATOS DEL SPP; TURNA EL OFICIO DE SOLICITUD PARA SU ATENCIÓN.
6
RECIBE INSTRUCCIONES Y OFICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, E INSTRUYE VERBALMENTE SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MEDIANTE OFICIO LA CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INDICADORES DEL DESEMPEÑO DEL SECTOR GOBIERNO EN LOS FORMATOS DEL SPP, Y TURNA EL OFICIO PARA ATENCIÓN.
A
7
RECIBE INSTRUCCIÓN Y OFICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, INGRESA AL SPP PARA DESCARGAR LOS FORMATOS, ELABORA OFICIO DE SOLICITUD PARA LA CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INDICADORES DEL DESEMPEÑO, ANEXA LOS FORMATOS, LOS RUBRICA Y ENTREGA PARA SU RÚBRICA.


PROCEDIMIENTO:
CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INDICADORES DEL DESEMPEÑO DEL SECTOR GOBIERNO CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
SECRETARÍA DE FINANZAS/ TITULAR
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA/ TITULAR
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO/ TITULAR
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TÉCNICO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN/ DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ TITULARES
13
RECIBEN INSTRUCCIÓN, OFICIO DE CALENDARIZACIÓN Y FORMATOS PARA SU IDENTIFICACIÓN, INGRESAN AL SPP Y REGISTRAN LA INFORMACIÓN DE METAS E INDICADORES. EL CONCLUIDO REGISTRO, INFORMAN VÍA TELEFÓNICA A LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES DE SU CAPTURA.
B
A
8
RECIBE OFICIOS Y FORMATOS DE LA CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INDICADORES DEL DESEMPEÑO DEL SECTOR GOBIERNO, RÚBRICA OFICIOS Y LOS ANEXOS A LOS FORMATOS PARA SU FIRMA.
9
RECIBE OFICIOS Y FORMATOS DE CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INDICADORES DEL DESEMPEÑO PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO, FIRMA OFICIOS E INSTRUYE ENTREGARLOS.
10
RECIBE INSTRUCCIÓN, OFICIOS Y FORMATOS, GENERA COPIA PARA ACUSE, LO ENTREGA Y OBTIENE ACUSE DE RECIBO Y LO ENTREGA PARA ARCHIVO.
11
RECIBEN OFICIO SOLICITUD DE CALENDARIZACIÓN Y FORMATOS PARA SU IDENTIFICACIÓN, Y LO ENTREGAN INSTRUYENDO REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN EL SPP.
12
RECIBE LOS ACUSES DE RECIBO Y ARCHIVA.


PROCEDIMIENTO:
CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INDICADORES DEL DESEMPEÑO DEL SECTOR GOBIERNO CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN/ DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ TITULARES
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO/ TITULAR
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TÉCNICO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
B
14
RECIBEN LLAMADA VÍA TELEFÓNICA, INGRESAN AL SPP, REVISAN Y ANALIZAN LA INFORMACIÓN REQUISITADA Y DETERMINAN:
NO
SÍ
15
INFORMAN VÍA TELEFÓNICA, LAS OBSERVACIONES ENCONTRADAS EN LOS FORMATOS Y SOLICITAN LA CORRECCIÓN DE LAS MISMAS.
16
RECIBEN LAS OBSERVACIONES MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA , REALIZAN CORRECIONES EN EL SPP E INFORMAN VÍA TELEFÓNICA A LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES DE LA CORREGIÓN.
14
17
APRUEBAN LA INFORMACIÓN Y SOLICITAN VÍA TELEFÓNICA, QUE LA IMPRIMAN INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SPP Y OBTENGAN LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES EN CADA FORMATO PARA SU ENTREGA FORMAL A LA DGIPYE.
18
RECIBEN LLAMADA TELEFÓNICA, SE ENTERAN QUE SU INFORMACIÓN ES CORRECTA, IMPRIMEN LOS FORMATOS, LOS FIRMAN EN FORMATOS Y «ELABORO» ELABORAN OFICIO DE ENVÍO, ANEXAN FORMATOS Y LOS TURNAN PARA FIRMA DE VALIDACIÓN.
C


PROCEDIMIENTO:
CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INDICADORES DEL DESEMPEÑO DEL SECTOR GOBIERNO CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN/ DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ TITULARES
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO/ TITULAR
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TÉCNICO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
C
19
OBTIENEN OFICIO DE ENVÍO Y FORMATOS:
FIRMAN DE VALIDACIÓN. GENERAN COPIA DEL OFICIO PARA ACUSE DE RECIBIDO, ANEXAN LOS FORMATOS AL ORIGINAL Y ENTREGAN PREVIO ACUSE.
20
RECIBE OFICIOS Y ANEXOS LOS FORMATOS DE LA CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INDICADORES DEL SECTOR GOBIERNO VALIDADOS, Y LOS TURNA PARA CONCENTRARLOS Y ENTREGA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.
21
RECIBE INSTRUCCIÓN, OFICIOS Y FORMATOS DE LA CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INDICADORES DEL DESEMPEÑO DEL SECTOR GOBIERNO VALIDADOS, TURNA LOS FORMATOS A LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES PARA RUBRICA Y SELLO DE VISTO BUENO E INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO LOS CONCENTRE.
22
RECIBEN LOS FORMATOS VALIDADOS POR LAS Y LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, RUBRICAN Y SELLAN DE VISTO BUENO CADA UNO DE LOS FORMATOS Y LOS ENTREGAN PARA SU CONCENTRACIÓN.
23
RECIBE LOS FORMATOS VALIDADOS DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO, SE ENTERA Y LOS CONCENTRA, OBTIENE COPIA FOTOSTATICA DE LOS FORMATOS E INTEGRA DOS TANTOS DE LA CARPETA DE LA CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INDICADORES DEL DESEMPEÑO. ELABORA OFICIO DE ENVÍO Y LE ANEXA CARPETA CON LOS FORMATOS ORIGINALES Y LO ENTREGA PARA RUBRICA DEL OFICIO. ARCHIVA SEGUNDA CARPETA CON LA COPIA DE LOS FORMATOS.
D


PROCEDIMIENTO:
CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INDICADORES DEL DESEMPEÑO DEL SECTOR GOBIERNO CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN/ DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ TITULARES
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO/ TITULAR
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TÉCNICO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
SECRETARÍA DE FINANZAS/ SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESPUESTO/ DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL/ TITULAR
D
24
RECIBE OFICIO Y CARPETA DE CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INDICADORES DEL DESEMPEÑO VALIDADA, RUBRICA OFICIO Y LO ENTREGA PARA SU FIRMA ANEXO A LA CARPETA.
25
RECIBE OFICIO Y CARPETA DE CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INDICADORES DEL DESEMPEÑO CON LOS FORMATOS VALIDADOS POR CADA UNIDAD AMINISTRATIVA RESPONSABLE, FIRMA EL OFICIO DE ENVÍO E INSTRUYE ENTREGARLO
26
RECIBE OFICIO Y CARPETA DE CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INDICADORES, SE ENTERA Y GENERA COPIA DEL OFICIO Y LO ENTREGA ANEXO A LA CARPETA. OBTIENE ACUSE DE RECIBIDO Y LO ENTREGA A LA DGIPYE.
27
RECIBE OFICIO Y CARPETA DE LA CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INDICADORES DEL DESEMPEÑO, REALIZA TRÁMITE INTERNO PARA DAR SEGUIMIENTO EN LOS PERIODOS CORRESPONDIENTES A LOS FORMATOS:
28
OBTIENE ACUSE DE RECIBO Y LO ENTREGA.
29
RECIBE ACUSE DE RECIBO Y LO ARCHIVA ANEXO AL SEGUNDO TANTO DE LA CARPETA DE CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL SECTOR GOBIERNO PARA REALIZAR TRÁMITE INTERNO TRIMESTRALMENTE.
FIN

MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta para la integración de la calendarización de metas e indicadores del desempeño del Sector Gobierno:

$$\frac{\text{Número total de formatos (PbR-09a) y (PbR-03a Tipo Estratégico y PbR-03b Tipo de Gestión)" registrados en el SPP, validados por las unidades administrativas ejecutoras y autorizados por la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación}}{\text{Número total de formatos (PbR-09a) y (PbR-03a Tipo Estratégico y PbR-03b Tipo de Gestión)" ingresados al SPP por las unidades administrativas ejecutoras del Sector Gobierno}} \times 100\% =$$

Porcentaje total de información integrada en la Carpeta de la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores de Desempeño del Sector Gobierno.

Registro de Evidencias

Los formatos que contienen la programación y presupuestación anual de las metas e indicadores de desempeño por unidad ejecutora y unidad responsable del Sector Gobierno, quedan registradas en el Sistema de Planeación y Presupuesto y las copias simples de los formatos ya validados quedan resguardados en el archivo del Departamento de Programación y Seguimiento de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los formatos utilizados en el procedimiento forman parte del Sistema de Planeación y Presupuesto SPP, por lo cual, no se anexan:

- Calendarización de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-09a).
- Programa Anual: Definición y Calendarizado de indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora (PbR-03a Tipo Estratégico y PbR-03b Tipo de Gestión).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	**Edición:**	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2021
	Código:	20502001000000S/05
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Integración del Informe del Avance Trimestral de Metas e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno.

OBJETIVO

Dar seguimiento al cumplimiento de los programas presupuestarios competencia del Sector Gobierno, mediante la Integración del Informe del Avance Trimestral de Metas e Indicadores del Desempeño del Sector.

ALCANCE

Aplica al personal de las unidades administrativas del Sector Gobierno responsable del registro del avance trimestral en el cumplimiento de metas e Indicadores del Desempeño en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) y de su envío a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación; así como del personal de dicha Dirección General responsable de su integración y envío a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

REFERENCIAS

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Capítulo V, Artículo 79. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículos 294, 295, 296, 298; Capítulo Cuarto, Artículo 327-D. “Gaceta del Gobierno”, 1 de enero de 2014, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 18. “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, Capítulo Segundo, Artículo 19, Fracción V. “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. “Gaceta del Gobierno”, 30 de diciembre de 2019 y sus reformas y adiciones.

- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 20502001000000S Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, 20502001000100S Subdirección de Planeación y Evaluación, 20502001000101S Departamento de Estadística e Información Estratégica, 20502001000102S Departamento de Planeación, 20502001000103S Departamento de Programación y Seguimiento. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de agosto de 2021.

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Noveno Del Registro, Control, Seguimiento y Evaluación del Ejercicio Presupuestal, Artículos del 136 al 146. “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2014, y sus actualizaciones correspondientes.

- Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, elaborado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

- Manual de Usuario, Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, elaborado por la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Secretaría General de Gobierno para uso exclusivo de las unidades administrativas del Sector Gobierno que elaboran Matrices de Indicadores para Resultados, Junio de 2016.

- Manual del Administrador, Criterios de Calidad para la Integración de la MIR del Sector Gobierno, elaborado por la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Secretaría General de Gobierno para uso exclusivo de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno, Junio de 2016.

- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Poder Legislativo del Estado de México, Capítulo I Disposiciones Generales, Segunda, Tercera y Cuarta; Capítulo II De los Objetivos Estratégicos e Indicadores, Quinta, Sexta, Séptima; Capítulo III De la Matriz de Indicadores para Resultados MIR, Octava, Novena, Décima, Décima Primera, Décima Segunda, Décima Tercera; Capítulo IV De los Tipos de Evaluación, Seguimiento a Resultados y Difusión de Evaluaciones, Décima Cuarta, Décima Quinta; Capítulo V De la Evaluación de Programas Presupuestarios, Décima Sexta, Décima Séptima y Décima Octava. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de abril de 2018.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, a través del Departamento de Programación y Seguimiento, es la unidad administrativa responsable de dar seguimiento e integrar la Carpeta del Informe del Avance Trimestral de Metas e Indicadores del Desempeño de las unidades administrativas del Sector Gobierno.

La o el Titular de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Realizar trámite interno para dar seguimiento en los períodos correspondientes a los formatos: ”Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora” PbR-11ª (Informe Cuantitativo), “Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora” PbR-13a (Informe Cualitativo) y “Fichas Técnicas de Indicadores de Desempeño” PbR-11c; una vez que le ha sido entregada la Carpeta del Informe del Avance Trimestral de Metas e Indicadores del Desempeño de las unidades administrativas del Sector Gobierno.

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

- Instruir verbalmente a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación solicite a las unidades administrativas del Sector Gobierno, su Informe del Avance Trimestral de Metas e Indicadores del Desempeño del periodo respectivo, a

través del llenado de los formatos del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), en cumplimiento al Artículo 327-D del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Firmar los oficios a través de los cuales solicita a las y los titulares de las unidades administrativas el Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño a través del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), e instruir a la o al Responsable del Área de Correspondencia entregarlos, recabar el acuse y entregar acuse a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento para su archivo.
- Turnar a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación los oficios e Informes del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño validados por la o el titular de cada una de las unidades administrativas del Sector Gobierno, para su entrega a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, en atención a lo establecido en el Artículo 327-D del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Firmar el oficio de envío de Carpeta del Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño dirigido a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, anexar la Carpeta, e instruir a la o al Responsable del Área de Correspondencia su envío, recabar acuse y entregar acuse a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento.

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

- Solicitar verbalmente a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento, requiera mediante oficio a las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, el Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño correspondientes en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), indicándoles fecha límite de entrega.
- Rubricar los oficios, a través de los cuales se solicita a las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno el Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño a través del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), y entregar los oficios a la o al titular de la Dirección General de Información Planeación y Evaluación para su firma.
- Turnar los oficios e informes del avance trimestral de metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño validados por las unidades administrativas, a las y los titulares de los Departamentos de Planeación; Programación y Seguimiento; y de Estadística e Información Estratégica, y e instruirles rubriquen y sellen de visto bueno cada uno de los informes y las Fichas Técnicas de Indicadores, y los entreguen a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento para su integración.
- Ante firmar el oficio de envío de la Carpeta del Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño, y turnar el oficio anexo a la Carpeta a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación para su firma de validación.

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

- Elaborar oficio dirigido a la o al titular de cada unidad administrativa el Sector Gobierno para solicitar el Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño de sus unidades administrativas, a través de los formatos que emite el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP): “Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto”, “Unidad Ejecutora PbR-11a Informe Cuantitativo”, “Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto”, “Unidad Ejecutora PbR-13a Informe Cualitativo”, y “Ficha Técnica de Indicadores de Desempeño PbR-11c”; y entregar los oficios a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación para su rúbrica.
- Obtener una copia fotostática de los Informes del Avance Trimestral de Metas e Indicadores del Desempeño, rubricados y sellados de visto bueno, e integrar dos Carpetas del Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno, un tanto integrada con los formatos originales para su envío, y el segundo tanto de la Carpeta integrada con las copias para su archivo.
- Elaborar oficio para enviar la Carpetas del Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, rubricar el oficio y entregarlo a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, para su rúbrica, anexo a la Carpeta del Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño con los informes originales.

Las y los Titulares de Departamento de Planeación, de Programación y Seguimiento, y de Estadística e Información Estratégica deberán:

- Ingresar al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), revisar y analizar la información de los formatos: “Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto”, “Unidad Ejecutora PbR-11a Informe Cuantitativo”, “Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto”, “Unidad Ejecutora PbR-13a Informe Cualitativo”, y “Ficha Técnica de Indicadores de Desempeño PbR-11c”, de las unidades administrativas del Sector Gobierno y determinar si la información es correcta.

- Informar vía telefónica a las y los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas del Sector Gobierno, las observaciones encontradas, en su caso, en el Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño, y solicitarles la corrección de las mismas.
- Solicitar vía telefónica a las y los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas del Sector Gobierno, que impriman la información registrada en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) y obtengan las firmas correspondientes en cada formato para su entrega formal a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
- Rubricar y sellar de visto bueno cada uno de los Informes del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño, ya validados por las unidades administrativas, y entregarlos a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento, anexos a los oficios de envío para su concentración.

Las y los Titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, deberán:

- Rubricar y sellar de visto bueno cada uno de los Informes del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas, y entregarlos a través de oficio a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento, para su concentración.
- Firmar de autorizado los formatos de los Informes del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas, así como el oficio de envío, generar copia del oficio para acuse, y entregar oficio original anexo a los formatos a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación. Obtener acuse de recibo y archivarlo.

Las y los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas del Sector Gobierno deberán:

- Ingresar al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) y capturar la información del Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño en los formatos: “Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-11a Informe Cuantitativo”, “Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-13a Informe Cualitativo” y “Ficha Técnica de Indicadores de Desempeño PbR-11c”.
- Informar vía telefónica a las y los titulares de los Departamentos de Planeación; de Programación y Seguimiento; y de Estadística e Información Estratégica, que los Informes del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas ya están capturados en el S.S.P.
- Realizar las correcciones a las observaciones que fueron señaladas al Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño a través del Sistema de Planeación y Presupuesto, e informar vía telefónica a los Departamentos de Planeación, de Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica que la información ya está corregida en el Sistema.
- Imprimir los formatos del Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño, una vez que se los Departamentos de Planeación; de Programación y Seguimiento; y de Estadística e Información Estratégica les hayan informado que sus registros en el Sistema de Planeación y Presupuesto S.P.P. son correctos y firmar los formatos en el apartado de “Elaboró”.
- Elaborar el oficio de envío de los formatos del Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño, a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación; anexar los formatos al oficio y turnarlo a la o al titular de su unidad administrativa para su firma.

La o el Responsable del Área de Correspondencia de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación deberá:

- Generar copias de los oficios, solicitando a las y los titulares de las unidades administrativas el Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño a través del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), para acuse de recibo, entregar oficio original a las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, recabar acuses de recibo y entregar acuse a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento.
- Generar copia del oficio de envío de la Carpeta del Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno, dirigido a la o al titular de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, para acuse, entregar oficio original y Carpeta del Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno, obtener acuse de recibo y entregar acuse a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento.

DEFINICIONES

Enlace de Planeación de la unidad administrativa: Servidora pública o servidor público de la unidad administrativa ejecutora que desarrolla funciones de planeación, programación, organización, evaluación, control y seguimiento.

Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP): Plataforma Informática diseñada para trabajar con la elaboración de presupuestos del Gobierno del Estado, basada 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.

Unidad Ejecutora: Es la unidad administrativa subordinada a una unidad responsable, la cual tiene como responsabilidad registrar la información en materia de planeación, programación, presupuestación, seguimiento de metas, indicadores y presupuesto asignado a sus programas y proyectos contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).

Unidad Responsable: Es la unidad administrativa subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Estatal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos de orden administrativo que tiene encomendados, además tiene la responsabilidad de coordinar la integración de la información en materia de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de metas indicadores y presupuesto asignado de los programas y proyectos de las unidades ejecutoras contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) y reportarla cuando lo soliciten las instancias correspondientes.

INSUMOS

- Oficio emitido por la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación dirigido a las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, a través del cual, se les solicita el informe del avance trimestral de metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño de su unidad administrativa, a través de los formatos que emite el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), en cumplimiento al Artículo 327-D del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

RESULTADOS

- Carpeta del Informe del Avance Trimestral de Metas e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno integrada y remitida a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno conforme al presupuesto autorizado.
- Emisión del “Reporte del Sistema de Monitoreo y Evaluación del Desarrollo para el Seguimiento al Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”, responsabilidad del Sector Gobierno.

POLÍTICAS

- La Integración del Informe del Avance Trimestral de Metas e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno, deberá realizarse dentro de los primeros cinco días posteriores al cierre del trimestre inmediato anterior de cada año.
- Invariablemente la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno, coordinará la Integración del Informe del Avance Trimestral de Metas e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno para validación de las unidades ejecutoras.
- Los formatos “PbR-11a Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (Informe Cuantitativo)”, “PbR-13a Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-13a (Informe Cualitativo)” y de las “PbR-11c Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño”; que emite el Sistema de Planeación y Presupuesto por unidad administrativa, que no se encuentren rubricados y con sello de visto bueno por las o los titulares de los Departamentos de Planeación y de Estadística e Información Estratégica, según su competencia, no serán aceptados por la o el titular del Departamento de Programación y Seguimiento para su integración y envío a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Las y los titulares de las unidades administrativas que hayan registrado información erróneamente en los formatos “ PbR-11a Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (Informe Cuantitativo)”, “PbR-13a Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-13a (Informe Cualitativo)”, así como en las “PbR-11c Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño ” en el Sistema de Planeación y Presupuesto, deberán de gestionar con la o el titular del Departamento de Programación y Seguimiento, el que solicite se ante el personal de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas se habilite nuevamente el Sistema a fin de registrar la información correcta.

DESARROLLO

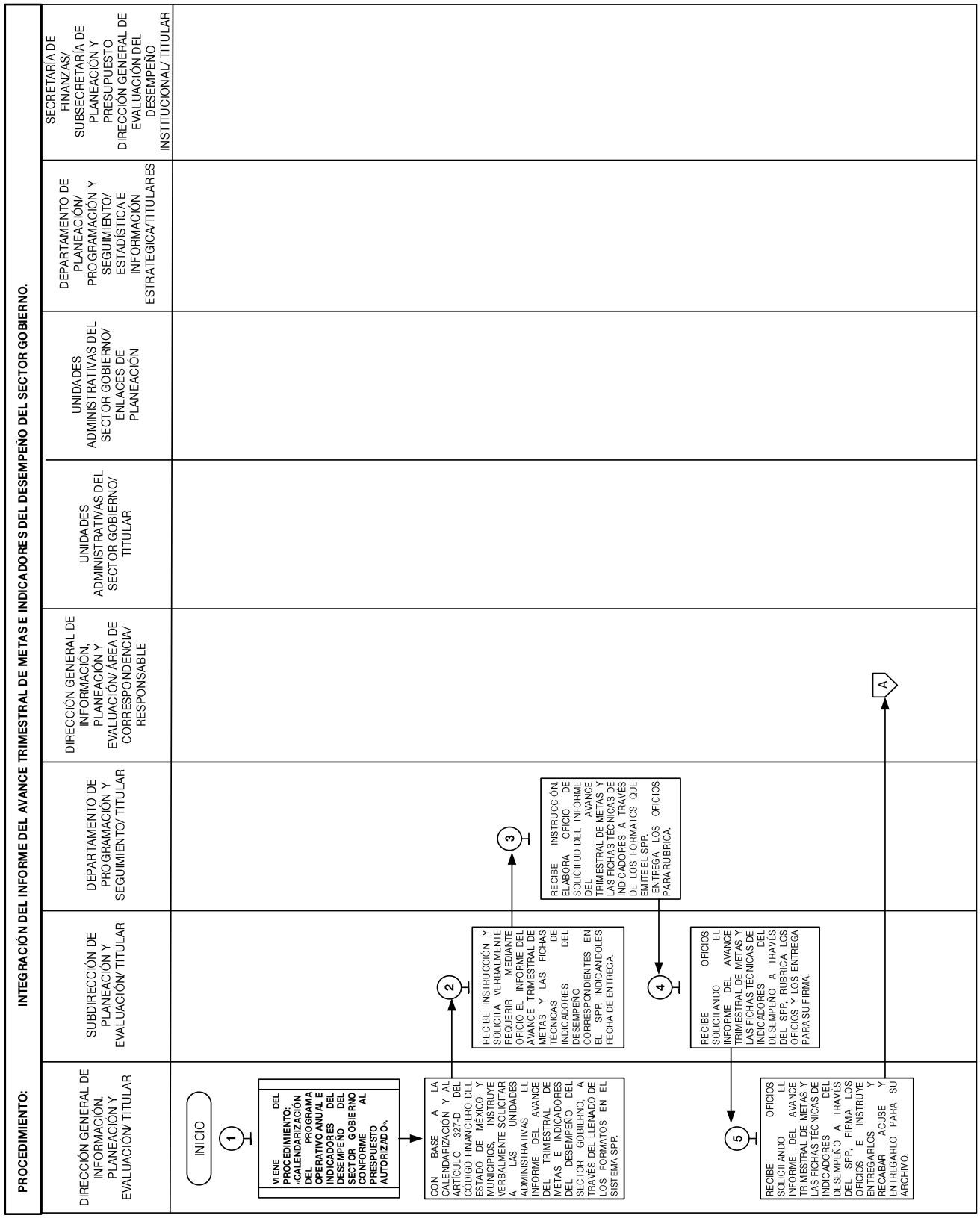
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	**Viene del Procedimiento: "Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno conforme al presupuesto autorizado"** Con base a la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno, y en cumplimiento al Artículo 327-D del Código Financiero del Estado de México y Municipios; instruye verbalmente a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación solicite a las unidades administrativas del Sector Gobierno, su Informe del Avance Trimestral de Metas e Indicadores del Desempeño del periodo respectivo, de acuerdo a la Calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno conforme al presupuesto autorizado a través del llenado de los siguientes formatos en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP): - Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-11a Informe Cuantitativo. - Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-13a Informe Cualitativo. - Ficha Técnica de Indicadores de Desempeño PbR-11c.
2	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe instrucción, se entera y solicita verbalmente a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento, requiera mediante oficio a las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, el Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño correspondientes en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), indicándoles fecha límite de entrega.
3	Departamento de Programación y Seguimiento/ Titular	Recibe instrucción, elabora oficio dirigido a la o al titular de cada unidad administrativa el Sector Gobierno, a través del cual, se les solicita el Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño de su unidad administrativa, a través de los formatos que emite el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP): "Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto", "Unidad Ejecutora PbR-11a Informe Cuantitativo", "Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto", "Unidad Ejecutora PbR-13a Informe Cualitativo", y "Ficha Técnica de Indicadores de Desempeño PbR-11c", y entrega los oficios a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación para su rúbrica.
4	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios, solicitando a las y los titulares de las unidades administrativas el Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño a través del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), se entera, rubrica los oficios y los entrega a la o al titular de la Dirección General de Información Planeación y Evaluación para su firma.
5	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios, solicitando a las y los titulares de las unidades administrativas el Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño a través del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), firma los oficios e instruye a la o al Responsable del Área de Correspondencia entregarlos, recabar el acuse y entregarlo a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento para su archivo.

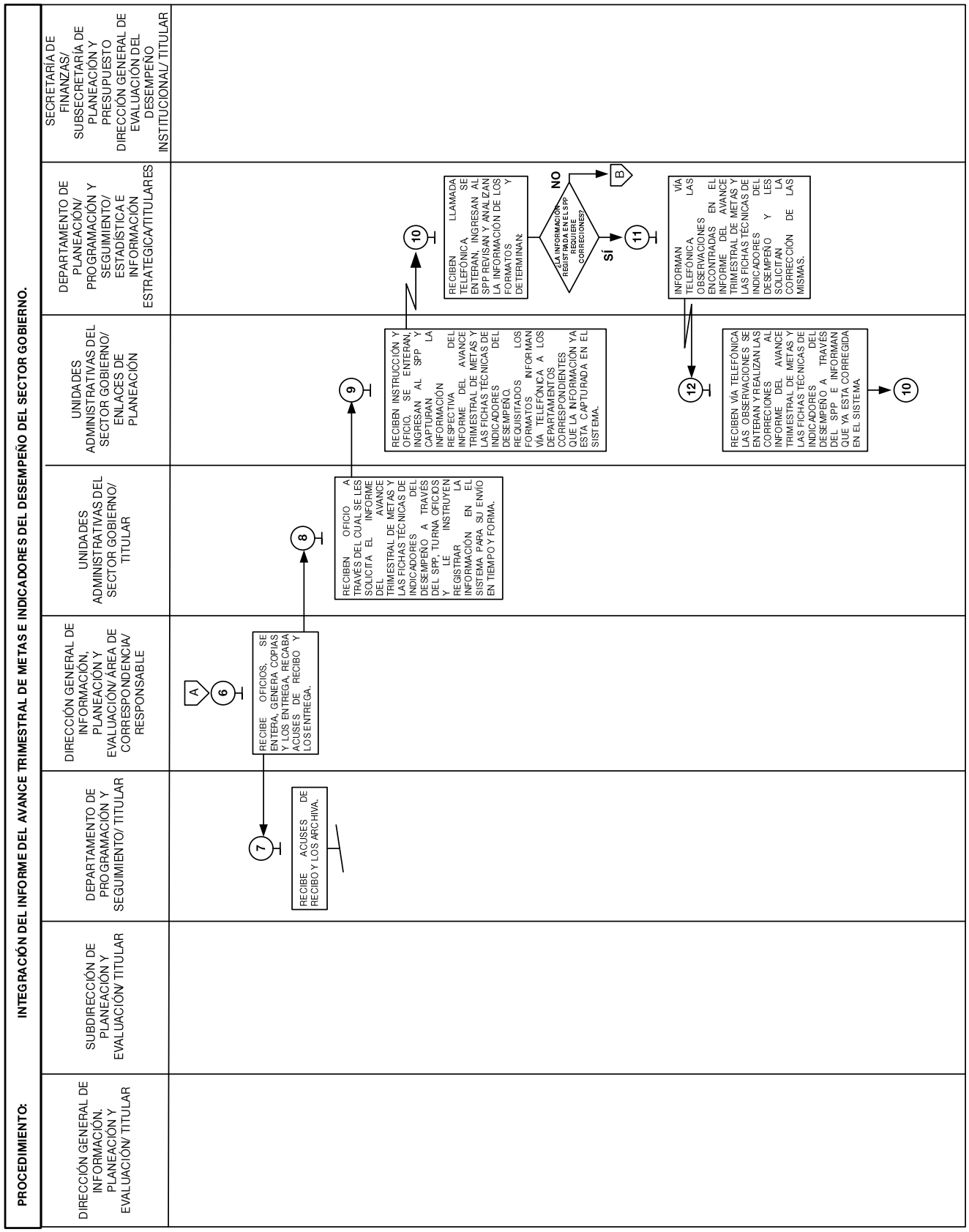
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
6	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Área de Correspondencia/ Responsable	Recibe oficios, se entera, genera copias y los entrega a las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, recaba acuses de recibo y los entrega a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento.
7	Departamento de Programación y Seguimiento/ Titular	Recibe acuses de recibo y los archiva.
8	Unidades Administrativas del Sector Gobierno/ Titulares	Reciben oficio a través del cual se les solicita el Informe del Avance Trimestral de Metas y Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño, en los formatos respectivos que emite el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), se enteran, turnan oficios a la o al Enlace de Planeación y le instruyen registrar la información en el Sistema de Planeación y Presupuesto para su envió en tiempo y forma a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
9	Unidades Administrativas del Sector Gobierno/ Enlaces de Planeación	Reciben oficio, se enteran, ingresan al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) y capturan la información respectiva del Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño en los formatos: -Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-11a Informe Cuantitativo. - Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-13a Informe Cualitativo. -Ficha Técnica de Indicadores de Desempeño PbR-11c. Una vez requisitados los formatos, informan vía telefónica a las o los titulares de los Departamentos de Planeación; de Programación y Seguimiento; y de Estadística e Información Estratégica, que la información ya está capturada en el sistema. Archivan oficio recibido.
10	Departamento de Planeación/de Programación y Seguimiento/de Estadística e Información Estratégica/ Titulares	Reciben llamada telefónica, se enteran, ingresan al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) revisan y analizan la información de los formatos: “Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto”, “Unidad Ejecutora PbR-11a Informe Cuantitativo”, “Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto”, “Unidad Ejecutora PbR-13a Informe Cualitativo”, y “Ficha Técnica de Indicadores de Desempeño PbR-11c”, y determinan: **¿La información registrada en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) requiere correcciones?**
11	Departamento de Planeación/de Programación y Seguimiento/de Estadística e Información Estratégica/ Titulares	**La información registrada en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) sí requiere correcciones.** Informan vía telefónica a las o los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas correspondientes, las observaciones encontradas en el Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño y les solicitan la corrección de las mismas.
12	Unidades Administrativas del Sector Gobierno/ Enlaces de Planeación	Reciben vía telefónica las observaciones, se enteran y realizan correcciones al Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño a través del Sistema de Planeación y Presupuesto, e Informan vía telefónica a los Departamentos de Planeación, de Programación y Seguimiento y de Estadística e Información Estratégica que la información ya está corregida en el Sistema. **Se conecta con la actividad número 10.**

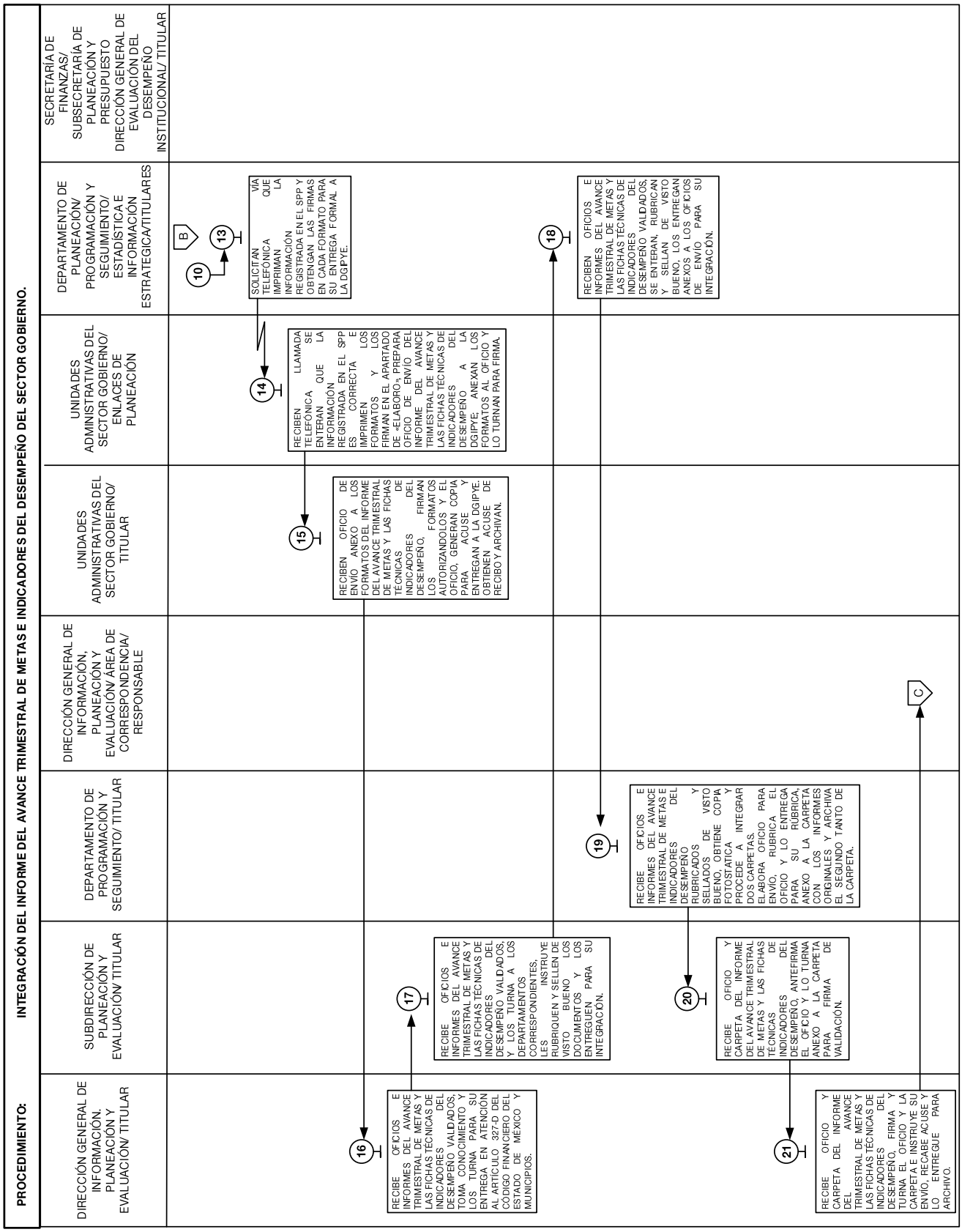
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
13	Departamento de Planeación/de Programación y Seguimiento/de Estadística e Información Estratégica/ Titular	**La información registrada en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) no requiere correcciones.** Solicitan vía telefónica a las y los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas que impriman la información registrada en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) y obtengan las firmas correspondientes en cada formato para su entrega formal a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
14	Unidades Administrativas/ Enlaces de Planeación	Reciben llamada telefónica, se enteran que la información registrada en el Sistema de Planeación y Presupuesto S.P.P. es correcta, e imprimen los formatos: -Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-11a Informe Cuantitativo. -Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-13a Informe Cualitativo. -Ficha Técnica de Indicadores de Desempeño PbR-11c., Firman los formatos en el apartado de “Elaboró”, y proceden a elaborar el oficio de envío del Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño, a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación; anexan los formatos al oficio y lo turnan a la o al titular de su unidad administrativa para su firma.
15	Unidades Administrativas del Sector Gobierno/ Titulares	Reciben oficio de envío anexo a los formatos que integran el Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño, se enteran, firman los formatos autorizándolos, así como el oficio, generan copia del oficio para acuse, y entregan oficio original anexo a los formatos a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación. Obtienen acuse de recibo y archivan.
16	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios e Informes del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño validados por la o el titular de cada una de las unidades administrativas del Sector Gobierno, toma conocimiento y los turna a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación para su entrega a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, en atención a lo establecido en el Artículo 327-D del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
17	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios e informes del avance trimestral de metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño validados por las unidades administrativas, se entera y turna los oficios recibidos anexos a los Informes del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño, a las y los titulares de los Departamentos de Planeación; Programación y Seguimiento; y de Estadística e Información Estratégica, y les instruye rubriquen y sellen de visto bueno cada uno de los informes y las Fichas Técnicas de Indicadores y los entreguen a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento para su integración.
18	Departamento de Planeación/ de Programación y Seguimiento/ de Estadística e Información Estratégica/ Titulares	Reciben oficios e Informes del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño validados por las unidades administrativas, se enteran, rubrican y sellan de visto bueno cada uno de los informes y las Fichas Técnicas, y los entregan a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento, anexos a los oficios de envío para su integración.

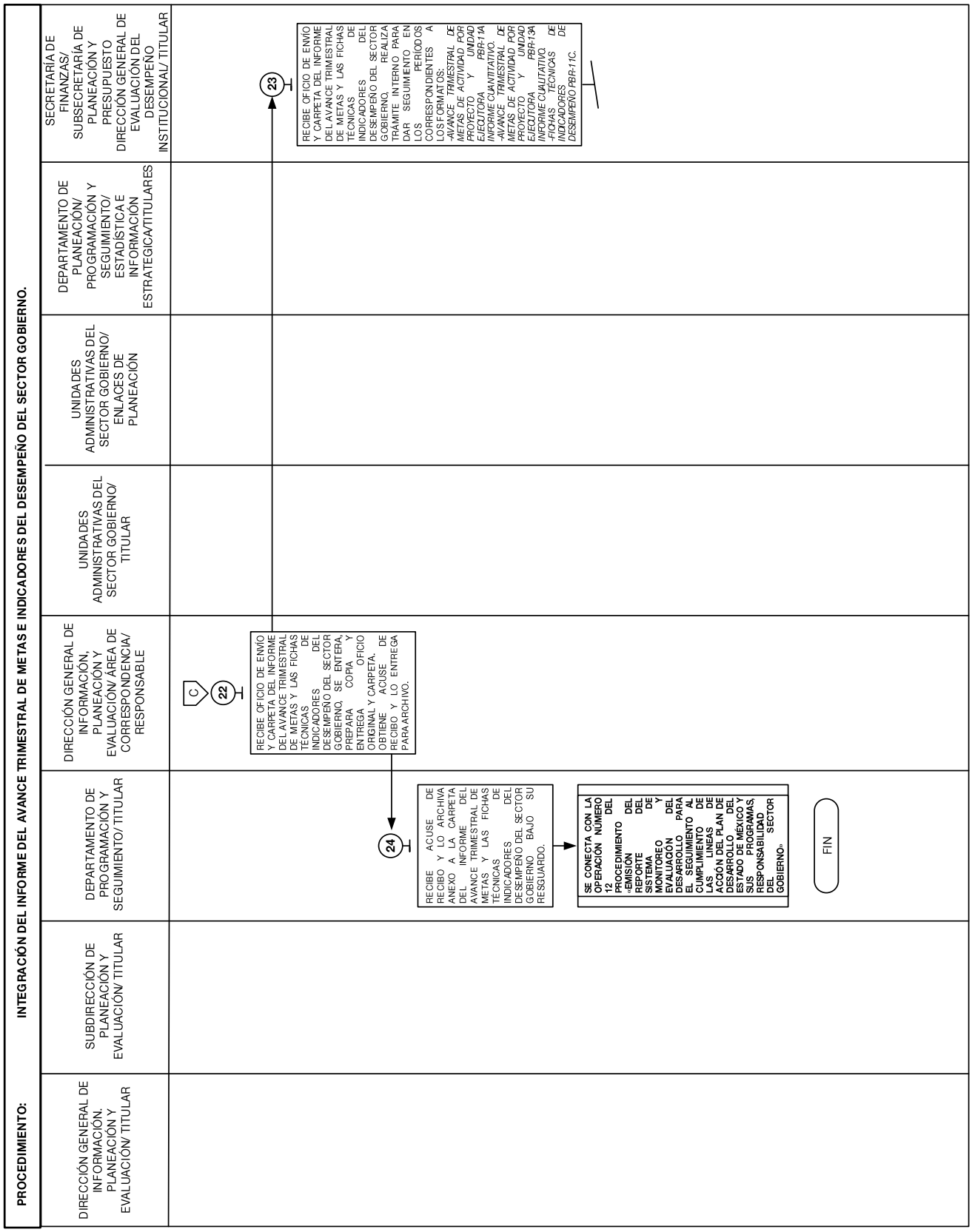
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
19	Departamento de Programación y Seguimiento/ Titular	Recibe oficios e Informes del Avance Trimestral de Metas e Indicadores del Desempeño, rubricados y sellados de visto bueno, obtiene una copia fotostática de los mismos y procede integrar dos Carpetas del Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno. Elabora oficio para enviar la información a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, rubrica el oficio y lo entrega a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, para su rúbrica, anexo a la Carpeta del Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño con los informes originales, y archiva segundo tanto de la Carpeta.
20	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio y Carpeta del Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño, antefirma el oficio, y turna el oficio anexo a la Carpeta, a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación para su firma de validación.
21	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio y Carpeta del Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño, se entera, firma el oficio, y turna el oficio y la carpeta a la o al Responsable del Área de Correspondencia y le instruye su envío a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, recabe acuse y lo entregue a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento.
22	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Área de Correspondencia/ Responsable	Recibe oficio de envío y Carpeta del Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno, se entera, prepara copia del oficio y entrega oficio original y Carpeta del Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno, a la o al titular de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas. Obtiene acuse de recibo y lo entrega a la o al titular del Departamento de Programación y Seguimiento para su archivo.
23	Secretaría de Finanzas/ Subsecretaría de Planeación y Presupuesto/ Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional/ Titular	Recibe oficio y Carpeta del Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno, se entera y realiza trámite interno para dar seguimiento en los períodos correspondientes a los formatos: -Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-11a Informe Cuantitativo. -Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-13a Informe Cualitativo. -Fichas Técnicas de Indicadores de Desempeño PbR-11c.
24	Departamento de Programación y Seguimiento/Titular	Recibe acuse de recibo, se entera y lo archiva anexo a la Carpeta del Informe del Avance Trimestral de Metas y las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno, que tiene a su resguardo. **Se conecta con la operación número 12 del procedimiento "Emisión del "Reporte del Sistema de Monitoreo y Evaluación del Desarrollo para el Seguimiento al Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas, responsabilidad del Sector Gobierno".**

DIAGRAMA


PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DEL INFORME DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS E INDICADORES DEL DESEMPEÑO DEL SECTOR GOBIERNO.
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULAR
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN/ PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATEGICA/TITULARES
SECRETARÍA DE FINANZAS/ SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL/ TITULAR
INICIO
1
VIENE DEL PROCEDIMIENTO: "CALENDARIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INDICADORES DEL DESEMPEÑO DEL SECTOR GOBIERNO AL CONFORME PRESPUESTO AUTORIZADO".
CON BASE A LA CALENDARIZACIÓN Y AL ARTÍCULO 327-D DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, INSTRUYE VERBALMENTE SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL INFORME DEL AVANCE DEL TRIMESTRAL DE METAS E INDICADORES DEL DESEMPEÑO DEL SECTOR GOBIERNO, A TRAVÉS DEL LLENADO DE LOS FORMATOS EN EL SISTEMA SPP.
2
RECIBE INSTRUCCIÓN Y SOLICITA VERBALMENTE REQUERIR MEDIANTE OFICIO EL INFORME DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS Y LAS FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO CORRESPONDIENTES EN EL SPP, INDICANDOLES FECHA DE ENTREGA.
3
RECIBE INSTRUCCIÓN, ELABORA OFICIO DE SOLICITUD DEL INFORME DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS Y LAS FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES A TRAVÉS DE LOS FORMATOS QUE EMITE EL SPP, ENTREGA LOS OFICIOS PARA RÚBRICA.
4
RECIBE OFICIOS SOLICITANDO EL INFORME DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS Y LAS FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO A TRAVÉS DEL SPP, RÚBRICA LOS OFICIOS Y LOS ENTREGA PARA SU FIRMA.
5
RECIBE OFICIOS SOLICITANDO EL INFORME DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS Y LAS FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO A TRAVÉS DEL SPP, FIRMA LOS OFICIOS E INSTRUYE ENTREGARLOS Y RECABAR ACUSE Y ENTREGARLO PARA SU ARCHIVO.
A


PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DEL INFORME DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS E INDICADORES DEL DESEMPEÑO DEL SECTOR GOBIERNO.
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULAR
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN/ PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/TITULARES
SECRETARÍA DE FINANZAS/ SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL/ TITULAR
A
6
RECIBE OFICIOS, SE ENTERA, GENERA COPIAS Y LOS ENTREGA, RECABA ACUSES DE RECIBO Y LOS ENTREGA.
7
RECIBE ACUSES DE RECIBO Y LOS ARCHIVA.
8
RECIBEN OFICIO A TRAVÉS DEL CUAL SE LES SOLICITA EL INFORME DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS Y LAS FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO A TRAVÉS DEL SPP, TURNA OFICIOS Y LE INSTRUYEN LA REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA PARA SU ENVÍO EN TIEMPO Y FORMA.
9
RECIBEN INSTRUCCIÓN Y OFICIO, SE ENTERAN, INGRESAN AL SPP Y LA CAPTURAN INFORMACIÓN DEL INFORME DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS Y LAS FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO, REQUISITADOS LOS FORMATOS INFORMAN VÍA TELEFÓNICA A LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES QUE LA INFORMACIÓN YA ESTÁ CAPTURADA EN EL SISTEMA.
10
RECIBEN LLAMADA TELEFÓNICA, SE ENTERAN, INGRESAN AL SPP REVISAN Y ANALIZAN LA INFORMACIÓN DE LOS FORMATOS Y DETERMINAN:
¿LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SPP REQUIERE CORRECIONES?
NO
B
SÍ
11
INFORMAN VÍA TELEFÓNICA LAS OBSERVACIONES ENCONTRADAS EN EL INFORME DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS Y LAS FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO Y LES SOLICITAN LA CORRECCIÓN DE LAS MISMAS.
12
RECIBEN VÍA TELEFÓNICA LAS OBSERVACIONES SE ENTERAN Y REALIZAN LAS CORRECIONES AL INFORME DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS Y LAS FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO A TRAVÉS DEL SPP E INFORMAN QUE YA ESTÁ CORREGIDA EN EL SISTEMA.
10


PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DEL INFORME DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS E INDICADORES DEL DESEMPEÑO DEL SECTOR GOBIERNO.
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULAR
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN/ PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATEGICA/TITULARES
SECRETARÍA DE FINANZAS/ SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL/ TITULAR
16
RECIBE OFICIOS E INFORMES DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS Y LAS FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO VALIDADOS, TOMA CONOCIMIENTO Y LOS TURNA PARA SU ENTREGA EN ATENCIÓN AL ARTÍCULO 327-D DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
17
RECIBE OFICIOS E INFORMES DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS Y LAS FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO VALIDADOS, Y LOS TURNA A LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES, INSTRUYE LES RUBRIQUEN Y SELLEN DE VISTO BUENO LOS DOCUMENTOS Y LOS ENTREGUEN PARA SU INTEGRACIÓN.
15
RECIBEN OFICIO DE ENVÍO ANEXO A LOS FORMATOS DEL INFORME DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS Y LAS FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO, FIRMAN LOS FORMATOS AUTORIZÁNDOLOS Y EL OFICIO, GENERAN COPIA PARA ACUSE Y ENTREGAN A LA DGIPYE. OBTIENEN ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVAN.
14
RECIBEN LLAMADA TELEFÓNICA QUE LA ENTERAN SE INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SPP ES CORRECTA E IMPRIMEN LOS FORMATOS Y LOS FIRMAN EN EL APARTADO DE «ELABORÓ», PREPARA OFICIO DE ENVÍO DEL INFORME DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS Y LAS FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO A LA DGIPYE; ANEXAN LOS FORMATOS AL OFICIO Y LO TURNAN PARA FIRMA.
10
B
13
SOLICITAN VÍA TELEFÓNICA QUE LA IMPRIMAN INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SPP Y OBTENGAN LAS FIRMAS EN CADA FORMATO PARA SU ENTREGA FORMAL A LA DGPYE.
18
RECIBEN OFICIOS E INFORMES DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS Y LAS FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO VALIDADOS, SE ENTERAN, RUBRICAN Y SELLAN DE VISTO BUENO, LOS ENTREGAN ANEXOS A LOS OFICIOS DE ENVÍO PARA SU INTEGRACIÓN.
19
RECIBE OFICIOS E INFORMES DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS E INDICADORES DEL DESEMPEÑO RUBRICADOS Y SELLADOS DE VISTO BUENO, OBTIENE COPIA FOTOSTÁTICA Y PROCEDE A INTEGRAR DOS CARPETAS. ELABORA OFICIO PARA ENVÍO, RÚBRICA EL OFICIO Y LO ENTREGA PARA SU RÚBRICA, ANEXO A LA CARPETA CON LOS INFORMES ORIGINALES Y ARCHIVA EL SEGUNDO TANTO DE LA CARPETA.
20
RECIBE OFICIO Y CARPETA DEL INFORME DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS Y LAS FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO, ANTEFIRMA EL OFICIO Y LO TURNA ANEXO A LA CARPETA PARA FIRMA DE VALIDACIÓN.
21
RECIBE OFICIO Y CARPETA DEL INFORME DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS Y LAS FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO, FIRMA Y TURNA EL OFICIO Y LA CARPETA E INSTRUYE SU ENVÍO, RECABE ACUSE Y LO ENTREGUE PARA ARCHIVO.
C


PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DEL INFORME DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS E INDICADORES DEL DESEMPEÑO DEL SECTOR GOBIERNO.
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULAR
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN/ PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATEGICA/TITULARES
SECRETARÍA DE FINANZAS/ SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL/ TITULAR
C
22
RECIBE OFICIO DE ENVÍO Y CARPETA DEL INFORME DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS Y LAS FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO DEL SECTOR GOBIERNO, SE ENTERA, PREPARA COPIA Y ENTREGA OFICIO ORIGINAL Y CARPETA. OBTIENE ACUSE DE RECIBO Y LO ENTREGA PARA ARCHIVO.
23
RECIBE OFICIO DE ENVÍO Y CARPETA DEL INFORME DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS Y LAS FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO DEL SECTOR GOBIERNO, REALIZA TRÁMITE INTERNO PARA DAR SEGUIMIENTO EN LOS PERÍODOS CORRESPONDIENTES A LOS FORMATOS: -AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA PBR-1A INFORME CUANTITATIVO. -AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA PBR-1 3A INFORME CUALITATIVO. -FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES DE DESEMPEÑO PBR-11C.
24
RECIBE ACUSE DE RECIBO Y LO ARCHIVA ANEXO A LA CARPETA DEL INFORME DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS Y LAS FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO DEL SECTOR GOBIERNO BAJO SU RESGUARDO.
SE CONECTA CON LA OPERACIÓN NÚMERO 12 PROCEDIMIENTO DEL EMISIÓN DEL REPORTE DEL SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS, RESPONSABILIDAD DEL SECTOR GOBIERNO».
FIN

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta para integrar el Informe del Avance Trimestral de Metas e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno.

$$\frac{\text{Número total de formatos “PbR-11a”, “PbR-13a” y PbR-11c autorizados y registrados en el S.P.P. por la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación}}{\text{Número total de formatos “PbR-11a”, “PbR-13a” y PbR-11c ingresados al S.P.P. por las unidades administrativas del Sector Gobierno}} \times 100 =$$

Porcentaje de cumplimiento de la integración del Informe Trimestral de Metas e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno.

Registro de Evidencias

Los informes cuantitativos y cualitativos que contienen la programación, presupuesto, avance trimestral y acumulado anual de las metas, así como las Fichas Técnicas de Diseño y Seguimiento de Indicadores del Desempeño de las unidades administrativas del Sector Gobierno, quedan registradas en el Sistema de Planeación y Presupuesto SPP y las copias simples de los mismos, se resguardan en el archivo del Departamento de Programación y Seguimiento de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los formatos utilizados en el procedimiento forman parte del Sistema de Planeación y Presupuesto S.P.P., por lo cual, no se anexan:

- PbR-11a Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (Informe Cuantitativo).
- PbR-13a Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (Informe Cualitativo).
- PbR-11c Ficha Técnica de Indicadores del Desempeño.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	**Edición:**	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2021
	Código:	20502001000000S/06
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Integración de la información del Sector Gobierno para el Informe Anual de Gobierno.

OBJETIVO

Generar la información de las acciones y obras realizadas en un año de gestión por las unidades administrativas del Sector Gobierno, 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, mediante la integración de la información del Sector Gobierno para el Informe Anual de Gobierno.

ALCANCE

Aplica a las servidoras públicas y los servidores públicos de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación y a las y los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas ejecutoras del Sector Gobierno responsables la integración del Informe Anual del Sector Gobierno para el Informe Anual de Gobierno.

REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, Artículo 18, Fracciones VI y XI. “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2001.

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, Artículo 19, Fracción VII, inciso g). “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III, Artículo 9. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de diciembre de 2019.

- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 20502001000000S Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, 20502001000100S Subdirección de Planeación y Evaluación, 20502001000101S Departamento de Estadística e Información Estratégica, 20502001000102S Departamento de Planeación, 20502001000103S Departamento de Programación y Seguimiento. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de agosto de 2021.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, a través del Departamento de Estadística e Información Estratégica, es la unidad administrativa responsable de integrar la información del Informe Anual de Gobierno 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).

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

- Remitir a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, el oficio para darle a conocer los lineamientos para la integración del Informe de Gobierno, así como la información acerca de la actualización del Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), y solicitar en impreso y medio magnético la siguiente documentación:
  - 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.
  - Soportes de la captura de información de acciones.

La o el Titular de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico deberá:

- Validar mediante su rúbrica la información que integra el Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno:
  - 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.
  - Soportes de la captura de información de acciones.
- Obtener la firma de la o del titular de la Secretaría General de Gobierno en el oficio dirigido al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), a través del cual, se envían los anexos que integran el Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, y turnar el oficio y anexos a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación para su envío a la o al titular del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

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

- Informar verbalmente a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, sobre los lineamientos relativos a la integración del Informe Anual de Gobierno, emitidos por el IGECEM; así como de la actualización del Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), e instruirle realizar las actividades correspondientes para presentar dicha información.
- Firmar de validación el programa de trabajo y los lineamientos internos para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno e instruir a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, elabore el oficio para dar a conocer a las y los titulares de las unidades administrativas ejecutoras responsables del Sector Gobierno, el programa de trabajo y lineamientos internos para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, indicando fecha límite de entrega de la información.
- Firmar los oficios a través de los cuales, se remiten copias del programa de trabajo y lineamientos internos para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno a cada una o uno de las o los titulares de las unidades administrativas ejecutoras responsables del Sector Gobierno; turnar dichos oficios y anexos a la o al Responsable del Área de Correspondencia para su envío.

- Turnar oficios y reportes “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”; así como los soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, debidamente validados por las y los titulares de las unidades administrativas ejecutoras, impresos y en medio magnético, a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación para su revisión y visto bueno.
- Revisar, analizar y determinar si los reportes “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”, y los soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno generados en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), requieren correcciones.
- Señalar, en su caso, observaciones en los reportes “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y/o en los soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno generados en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), y remitirlos a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, para su corrección.
- Firmar los reportes “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”, y los soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno generados en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG); si la información no requiere correcciones, y entregarlos a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, para la elaboración de los “Cuadros de Congruencia de las Cifras del Texto Descriptivo” y del oficio de envío de la documentación al IGECEM.
- Rubricar el oficio dirigido a la o al titular del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) para la entrega de los documentos anexos: “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 soportes de la captura de información de acciones, e instruir a la o al Responsable del Área de Correspondencia enviar la documentación a la o al titular de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico, para rúbrica y firma de la o del titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Obtener copia fotostática de la documentación para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, validada y firmada por la o el titular de la Secretaría General de Gobierno, y entregar la documentación original a la o al Responsable del Área de Correspondencia, anexa al oficio de envío, con la instrucción de entregarla, previo acuse de recibo, a la o al titular del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM),

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

- Entregar a la o al titular del Departamento de Estadística e Información Estratégica los lineamientos e información relativa a la actualización del Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG) emitidos por el IGECEM, e instruirle elabore el programa de trabajo y lineamientos internos para la integración de la información por parte de las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno.
- Analizar la propuesta del programa de trabajo y lineamientos internos que se aplicarán para la integración de información para el Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, y señalar, en su caso, observaciones a la propuesta de programa de trabajo y/o a los lineamientos internos y entregarlos a la o al titular del Departamento de Estadística e Información Estratégica, para que solvente las observaciones señaladas.
- Rubricar de validación el programa de trabajo y los lineamientos internos que se aplicarán para la integración de información para el Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, si la propuesta presentada no tiene observaciones, y presentar los documentos a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación para su validación.
- Instruir verbalmente a la o al titular del Departamento de Estadística e Información elabore oficio dirigido a las y los titulares de las unidades administrativas ejecutoras responsables del Sector Gobierno para dar a conocer el programa de trabajo y los lineamientos internos para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno validados, indicando fecha límite de entrega de la información, y turnarle el programa de trabajo y los lineamientos internos validados.
- Rubricar de validación los oficios originales de envío de las copias del programa de trabajo y lineamientos internos para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno a las y los titulares de las unidades administrativas ejecutoras responsables del Sector Gobierno, y entregarlos con sus anexos a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, para su firma.
- Turnar a las y los titulares de los Departamentos de Estadística e Información Estratégica, de Planeación, y de Programación y Seguimiento los oficios y reportes “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”, “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”; así como los soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, validados por las y los titulares de las unidades administrativas, impresos y en medio magnético, para su visto bueno.

- Revisar, analizar y determinar si los reportes “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”, y soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno generados en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), requieren de correcciones.
- Señalar, en su caso, observaciones en los reportes “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”, y/o en los soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno generados en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), y devolverlos a la o al titular de Departamento de Estadística e Información Estratégica, para su corrección.
- Emitir mediante rúbrica, su visto bueno en los reportes “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y en los soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno generados en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), si la información no requiere correcciones, y entregarlos a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, para su revisión y autorización de envío.
- Turnar a la o al titular del Departamento de Estadística e Información Estratégica los reportes “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”, “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”, y los soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno generados en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), con observaciones de la o del titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, para su corrección.
- Instruir a la o al titular del Departamento de Estadística e Información Estratégica elabore los “Cuadros de Congruencia de las Cifras de Textos Descriptivos” así como el oficio de envío de la documentación para la integración del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno dirigido a la o al titular del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), y entregarle los reportes “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”, y los soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno validados por la Dirección de Información, Planeación y Evaluación.
- Rubricar el oficio de envío y la documentación generada para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, dirigido a la o al titular del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), y turnarlos a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, para su firma.

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

- Elaborar propuesta de programa de trabajo y lineamientos internos para la integración del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno y entregarlos a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, para su revisión.
- Realizar, en su caso, correcciones a las observaciones señaladas a la propuesta de programa de trabajo y lineamientos internos para la integración del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno y entregarlos a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación para su revisión.
- Elaborar oficios dirigidos a las y los titulares de las unidades administrativas ejecutoras responsables del Sector Gobierno, dando a conocer el programa de trabajo y los lineamientos internos para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, indicando fecha límite de entrega de la información, obtener copias fotostáticas del programa de trabajo y de los lineamientos internos, anexar las copias a los oficios, y entregarlos a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- Ingresar al Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG) y validar la captura e integración del “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y del “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” realizada por cada unidad administrativa ejecutora, generar los reportes correspondientes del Sector Gobierno, imprimirlos y remitirlos a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, anexando los soportes de captura para su visto bueno.
- Solventar, en su caso, las observaciones que le hayan sido realizadas, de los reportes “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”, y/o en los y soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno generados en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG); imprimir nuevamente los documentos y turnarlos a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación para su visto bueno.
- Elaborar los “Cuadros de Congruencia de las Cifras de Textos Descriptivos” una vez que han sido autorizados los reportes “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” por la o el titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
- Elaborar el oficio dirigido a la o al titular del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para el envío de: “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 soportes de la captura de información de acciones, y entregarlo a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación con sus anexos.

Las y los Titulares de los Departamentos de Planeación, de Estadística e Información Estratégica y de Programación y Seguimiento deberán:

- Analizar la información de los reportes del “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y del “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”, y los soportes de la captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, y verificar que cumpla con los lineamientos establecidos.
- Informar vía telefónica o electrónica a las o los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas ejecutoras responsables del Sector Gobierno, en su caso, de las observaciones encontradas en los reportes y/o en los soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, y remitirles los documentos, a través de correo electrónico para que sean subsanadas; y solicitarles; asimismo, envíen por medio electrónico los reportes y/o soportes corregidos a las y los titulares de los Departamentos de Estadística e Información Estratégica, de Planeación, o de Programación y Seguimiento, según corresponda.
- Solicitar vía telefónica o electrónica a las o los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas ejecutoras responsables del Sector Gobierno, envíen de manera oficial a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación los reportes: “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”; así como los soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno en cada período de corte de información, según el programa de trabajo, en impreso y medio magnético.
- Rubricar y sellar de visto bueno cada reporte “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”; así como los soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, capturada en el SIEIG de manera correcta y validada por las y los titulares de las unidades administrativas, y entregar la documentación validada y con visto bueno a la o al titular del Departamento de Estadística e Información Estratégica para su integración, anexo al medio magnético y a los soportes de captura.

Las y los Titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno deberán:

- Turnar oficio y anexos de las copias del programa de trabajo y lineamientos internos para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno a su Enlace de Planeación, e instruirle realizar la integración de la información correspondiente dentro de la fecha límite de entrega de la información establecida.
- Firmar oficio de envío y los reportes del “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y del “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y turnarlos a las o los Enlaces de Planeación, anexos a los soportes de captura, con la indicación de que los entreguen a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

Las y los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas del Sector Gobierno deberán:

- Capturar la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG) según el corte de información y al programa de trabajo por período, con base al programa de trabajo y lineamientos internos para la integración de la información.
- Generar el reporte del Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG): “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”, una vez actualizada la información del sistema, imprimir e integrar los soportes de la captura de la información, y enviarlos de manera económica a la o al titular del Departamento de Estadística e Información Estratégica, de Planeación, o de Programación y Seguimiento según corresponda.
- Realizar, en su caso, los cambios solicitados en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno, por los Departamento de Estadística e Información Estratégica, de Planeación, o de Programación y Seguimiento, imprimir los reportes y remitirlos anexos a los soportes de captura, a través de correo electrónico, a las o los titulares de los Departamentos de Estadística e Información Estratégica, de Planeación, o de Programación y Seguimiento, según corresponda.
- Elaborar oficio de envío de los reportes del “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y del “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”, dirigido a la o al titular de la Dirección de Información, Planeación y Evaluación; imprimir los reportes y turnarlos anexos a los soportes de captura a la o al titular de su unidad administrativa ejecutora responsable para su firma, así como al oficio de envío de la información.
- Entregar oficio del envío de los reportes del “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y del “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”, y los soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación en cada período de corte de información, anexando medio magnético de la información.

La o el Responsable del Área de Correspondencia de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación deberá:

- Generar copia fotostática de los oficios de envío del programa de trabajo y lineamientos internos para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, para acuse de recibo, entregar oficios originales y anexos a las y los titulares de las unidades administrativas ejecutoras responsables del Sector Gobierno, obtener acuses de recibido y entregar acuses a la o al titular del Departamento de Estadística e Información Estratégica.
- Entregar a la o al titular de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico oficio de envío del "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 soportes de la captura de información de acciones, dirigido a la o al titular del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para su rúbrica y firma de la o del titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Generar copia fotostática del oficio de envío del "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 soportes de la captura de información de acciones, dirigido a la o al titular del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), entregar oficio original y los anexos respectivos a la o al titular del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), y solicitar acuse de recibo.
- Obtener acuse de recibo de la entrega del oficio y anexos de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno a la o al titular del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), y entregar acuse a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

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 Planeación de las Unidades Administrativas Ejecutoras Responsables del Sector: Las servidoras públicas y los servidores públicos de las unidades ejecutoras que desarrollan funciones de planeación, programación, organización, evaluación y seguimiento de información para la integración de la información del Sector Gobierno para el Informe Anual de Gobierno.

Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno SIEIG: Sistema de Información Estadística, 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 de la información del Sector Gobierno para el Informe Anual de Gobierno.

INSUMOS

Oficio de la o del titular del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) dirigido a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, a través del cual, da a conocer los lineamientos para la integración del Informe de Gobierno, así como la información acerca de la actualización del Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), y solicita en impreso y medio magnético la siguiente documentación:

- 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.
- Soportes de la captura de información de acciones.

RESULTADOS

Oficio firmado por la o al titular de la Secretaría General de Gobierno, a través del cual, remite al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, en impreso y medio magnético, los reportes y

soportes del Sector Gobierno generados en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG) validados, para la integración del Informe Anual de Gobierno:

- 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.
- Soportes de la captura de información de acciones.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la "Integración del Informe Anual de Gobierno", del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).

POLÍTICAS

- Las unidades administrativas ejecutoras responsables del Sector Gobierno, deberán de elaborar el Reporte del Texto Descriptivo, bajo los siguientes lineamientos:

I. El Reporte del Texto Descriptivo deberá ser inédito, en ningún caso, la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación aceptará textos repetidos y que hayan sido tomados de informes anteriores.
II. La redacción del Reporte del Texto Descriptivo deberá de abarcar cifras del periodo correspondiente al periodo que se informa y se estructurará de acuerdo a la estrategia que le corresponda en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
III. Para la elaboración del Reporte del Texto Descriptivo deberán de considerarse cifras capturadas en el Reporte del Anexo Estadístico y, en su caso, se podrán adicionar cifras de acciones realizadas que no se hayan reportado en el mismo, respetando el periodo de corte de información.
IV. El Reporte del Texto Descriptivo deberá destacar de manera cuantitativa y cualitativa, a nivel estatal, las principales acciones y obras desarrolladas del periodo que se informa.
V. El Reporte del Texto Descriptivo deberá de incluir cifras de impacto del sector y/o comparativas que ilustren los logros alcanzados.

- Las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, deberán de elaborar y entregar soportes documentales de aquellas cifras incluidas en el texto descriptivo que no hayan sido tomadas del Reporte del Anexo Estadístico.
- La Dirección General de Información, Planeación y Evaluación no recibirá la documentación para la integración del Informe Anual de Gobierno, si está no viene validada por la o al titular de la unidad administrativa ejecutora responsable.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM)/ Titular	Remite oficio a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, a través del cual, le da a conocer los lineamientos para la integración del Informe de Gobierno, así como la información acerca de la actualización del Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), y solicita en impreso y medio magnético la siguiente documentación • 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. • Soportes de la captura de información de acciones.
2	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio con los lineamientos relativos a la integración del Informe Anual de Gobierno, emitidos por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM); así como información acerca de la actualización del Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), se entera y comunica

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		verbalmente a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, sobre la información recibida, le instruye que se lleven a cabo las actividades para presentar la información y le entrega el oficio con los lineamientos e información relativa a la actualización del Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG).
3	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio con los lineamientos e información relativa a la actualización del Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), se entera, obtiene copia fotostática de los lineamientos e instruye de manera verbal a la o al titular del Departamento de Estadística e Información Estratégica, elabore el programa de trabajo y lineamientos internos para la integración de la información por parte de las y los titulares de las unidades administrativas, le hace entrega del oficio con el original de los lineamientos emitidos por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), y archiva copia de los lineamientos.
4	Departamento de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Recibe oficio con los lineamientos del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), se entera, elabora propuesta de programa de trabajo y lineamientos internos para la integración del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno y los entrega a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, para su revisión. Resguarda oficio con los lineamientos del IGECEM.
5	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe propuesta de programa de trabajo y lineamientos internos que se aplicarán para la integración de información para el Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, se entera, extrae de archivo los lineamientos internos para la integración del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno emitidos por el IGECEM; analiza la propuesta y revisa que esté acorde a dichos lineamientos, y determina: **¿La propuesta del programa de trabajo y los lineamientos internos, requieren correcciones?**
6	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	**La propuesta de programa de trabajo y los lineamientos internos, sí requieren correcciones.** Señala observaciones y entrega la propuesta de programa de trabajo y los lineamientos internos para la integración del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno con observaciones a la o al titular del Departamento de Estadística e Información Estratégica, para que las observaciones sean solventadas, y archiva copia de los lineamientos.
7	Departamento de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Recibe documento con observaciones, se entera, realiza las correcciones y turna la propuesta a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación para su revisión. **Se conecta con la actividad número 5.**
8	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	**Viene de la actividad número 5.** **La propuesta de programa de trabajo y los lineamientos internos, no requieren correcciones.** Rúbrica de validación el programa de trabajo y los lineamientos internos que se aplicarán para la integración de información para el Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno y los presenta a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación para su validación. Archiva copia de los lineamientos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe el programa de trabajo y los lineamientos internos para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, firma de validación en ambos documentos, e instruye a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, la elaboración del oficio para dar a conocer a las y los titulares de las unidades administrativas ejecutoras responsables del Sector Gobierno, el programa de trabajo y lineamientos internos para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, indicando fecha límite de entrega de la información, y le entrega el programa de trabajo y los lineamientos internos validados.
10	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe el programa de trabajo y los lineamientos internos para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno validados, se entera e instruye verbalmente a la o al titular del Departamento de Estadística e Información elabore oficio dirigido a las y los titulares de las unidades administrativas ejecutoras responsables del Sector Gobierno para dar a conocer el programa de trabajo y los lineamientos internos para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, indicando fecha límite de entrega de la información. Le turna el programa de trabajo y los lineamientos internos validados.
11	Departamento de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Recibe programa de trabajo y los lineamientos internos para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno validados, se entera, elabora oficios dirigidos a las y los titulares de las unidades administrativas ejecutoras responsables del Sector Gobierno, dando a conocer el programa de trabajo y los lineamientos internos para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, indicando fecha límite de entrega de la información, obtiene copias fotostáticas del programa de trabajo y de los lineamientos internos, anexa las copias a los oficios, y los entrega a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación. Archiva original del programa de trabajo y los lineamientos internos para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno originales.
12	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios originales y anexos de las copias del programa de trabajo y lineamientos internos para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, rúbrica de validación oficios y los entrega con sus anexos a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, para su firma.
13	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios y anexos de las copias del programa de trabajo y lineamientos internos para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, firma oficios e instruye a la o al Responsable del Área de Correspondencia entregar oficios y documentos anexos a cada una o uno de las o los titulares de las unidades administrativas ejecutoras responsables del Sector Gobierno, y le indica entregar acuses de recibo a la o al titular del Departamento de Estadística e Información Estratégica.
14	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Área de Correspondencia/ Responsable	Recibe oficios y anexos de las copias del programa de trabajo y lineamientos internos para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno; se entera, genera copia de los oficios para acuse, y entrega oficios originales y anexos a las y los titulares de las unidades administrativas ejecutoras responsables del Sector Gobierno, obtiene acuses de recibido y entrega acuses a la o al titular del Departamento de Estadística e Información Estratégica.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
15	Departamento de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Recibe acuses de recibo y archiva.
16	Unidades Administrativas Ejecutoras Responsables del Sector/ Titulares	Reciben oficio y anexos de las copias del programa de trabajo y lineamientos internos para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, se enteran y turnan oficio y anexos a su Enlace de Planeación, y le instruyen realizar la integración de la información correspondiente dentro de la fecha límite de entrega de la información establecida.
17	Unidades Administrativas Ejecutoras Responsables del Sector/ Enlaces de Planeación	Reciben oficio y anexos del programa de trabajo y lineamientos internos para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, se enteran del tiempo de entrega, y proceden a capturar la información en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG) según el corte de información y al programa de trabajo por período. Una vez actualizada la información del sistema, generan reporte del Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG): "Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas" y "Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas" imprimen e integran los soportes de la captura de la información, y los envían de manera económica a la o al titular del Departamento de Estadística e Información Estratégica, de Planeación, o de Programación y Seguimiento según corresponda. Archivan el oficio recibido y sus anexos. Archivan oficio y anexos recibidos.
18	Departamento de Estadística e Información Estratégica/ de Planeación/ de Programación y Seguimiento/ Titulares	Reciben los reportes del "Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas" y del "Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas", y los soportes de la captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, analizan la información, verifican que cumpla con los lineamientos y determinan: **¿La información capturada en el SIEIG por la unidad administrativa responsable ejecutora, es correcta?**
19	Departamento de Estadística e Información Estratégica/ de Planeación/ de Programación y Seguimiento/ Titulares	**La información capturada en el SIEIG por la Unidad Administrativa Responsable Ejecutora, no es correcta.** Se comunican vía telefónica o por correo electrónico con las o los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas ejecutoras responsables del Sector Gobierno, y les informan de las observaciones encontradas en los reportes y/o en los soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, y les remiten los documentos, a través de correo electrónico para que sean subsanadas; asimismo, les solicitan se envíen por medio electrónico los reportes y/o soportes corregidos a las y los titulares de los Departamentos de Estadística e Información Estratégica, de Planeación, o de Programación y Seguimiento, según corresponda.
20	Unidades Administrativas Ejecutoras Responsables del Sector/ Enlaces de Planeación	Reciben los reportes y soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno con las observaciones, se enteran, realizan los cambios solicitados en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), imprimen los reportes y los remiten anexos a los soportes de captura, a través de correo electrónico, a las o los titulares de los Departamentos de Estadística e Información Estratégica, de Planeación, o de Programación y Seguimiento, según corresponda. **Se conecta con la actividad número 18.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
21	Departamento de Estadística e Información Estratégica/ de Planeación/ de Programación y Seguimiento/ Titulares	**Viene de la actividad número 18.** **La información capturada en el SIEIG por la unidad administrativa responsable ejecutora, sí es correcta.** Se comunican vía telefónica o por correo electrónico con las o los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas ejecutoras responsables del Sector Gobierno y solicitan envíen de manera oficial a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación los reportes: • Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas. • Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas. Así como los soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno en cada período de corte de información, según el programa de trabajo, en impreso y medio magnético.
22	Unidades Administrativas Ejecutoras Responsables del Sector/ Enlaces	Reciben llamada telefónica o correo electrónico con las indicaciones, elaboran oficio de envío dirigido a la o al titular de la Dirección de Información, Planeación y Evaluación e imprimen los reportes del “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y del “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”, así como los soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno y los turnan a la o al titular de su unidad administrativa ejecutora responsable para su firma, así como el oficio de envío de la información.
23	Unidades Administrativas Ejecutoras Responsables del Sector/ Titulares	Reciben oficio de envío anexo a los reportes del “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y del “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y ~~a~~ los soportes de captura, firman reportes y el oficio de envío, y turnan los documentos a las o los Enlaces de Planeación, con la indicación de que los entreguen a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
24	Unidades Administrativas Ejecutoras Responsables del Sector/ Enlaces de Planeación	Reciben los reportes del “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y del “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”, los soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, y el oficio de envío firmados, generan copia del oficio para acuse de recibo y entregan dichos documentos a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación en cada período de corte de información, anexando medio magnético de la información. Obtienen acuse de recibo y archivan.
25	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios con reportes “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”; así como los soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, debidamente validados, impresos y en medio magnético, se entera y turna la información impresa y en medio magnético a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación para su revisión y visto bueno, anexo al oficio de envío.
26	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios con reportes “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”; así como los soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, validados, impresos y en medio magnético, se entera y los turna a las y los titulares de los Departamentos de Estadística e Información Estratégica, de Planeación, y de Programación y Seguimiento para su visto bueno, anexo al oficio de envío.

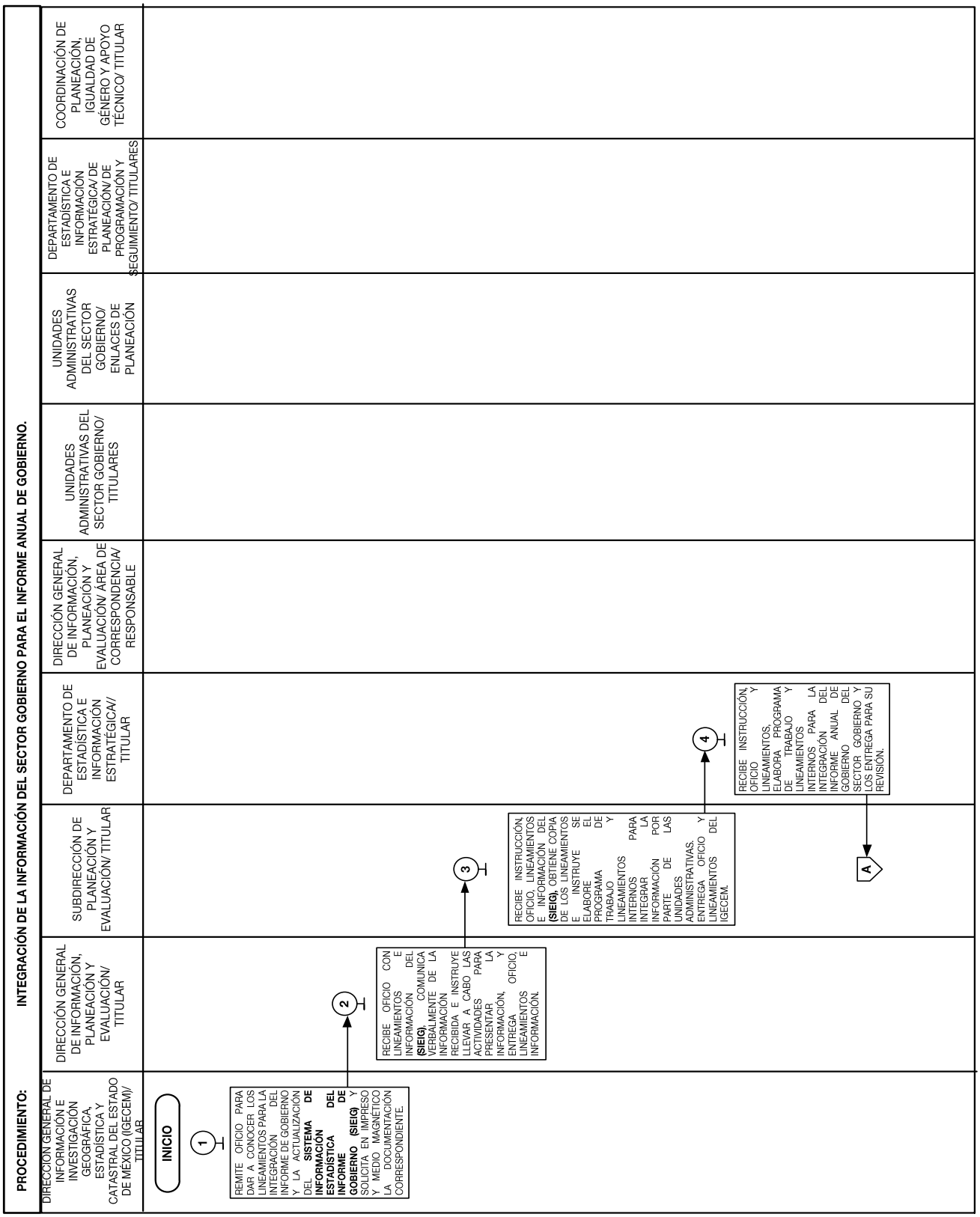
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
27	Departamento de Estadística e Información Estratégica/ de Planeación / de Programación y Seguimiento / Titulares	Reciben oficios con reportes “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”; así como los soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, validados, impresos y en medio magnético, toman conocimiento y Rubrican y sellan de visto bueno cada reporte, y entregan la documentación validada y con visto bueno a la o al titular del Departamento de Estadística e Información Estratégica para su integración , anexo al medio magnético y a los soportes de captura.
28	Departamento de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Recibe los reportes validados, soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, anexo al medio magnético dela información; ingresa al Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG) y valida la captura e integración del “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y del “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” por cada unidad administrativa, y genera los reportes correspondientes del Sector Gobierno, los imprime y los remite a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, anexando los soportes de captura para su visto bueno. Archiva los reportes impresos por unidad administrativa ejecutora y medio magnético.
29	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe reportes “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”, “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”, y soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno generados en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), los revisa, analiza y determina: **¿La información generada en el SIEIG requiere correcciones?**
30	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	**La información generada en el SIEIG sí requiere correcciones**. Señala observaciones en los reportes “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”, y/o en los soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno generados en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), y los devuelve a la o al titular de Departamento de Estadística e Información Estratégica, para su corrección.
31	Departamento de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Recibe las observaciones de los reportes “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”, y/o en los y soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno generados en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), se entera, las solventa y las turna a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación para su visto bueno. **Se conecta con la actividad número 29.**
32	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	**Viene de la actividad número 29.** **La información generada en el SIEIG no requiere correcciones**. Coloca su rúbrica de visto bueno en los reportes “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y en los soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno generados en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), y los entrega a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, para su revisión y autorización de envío.

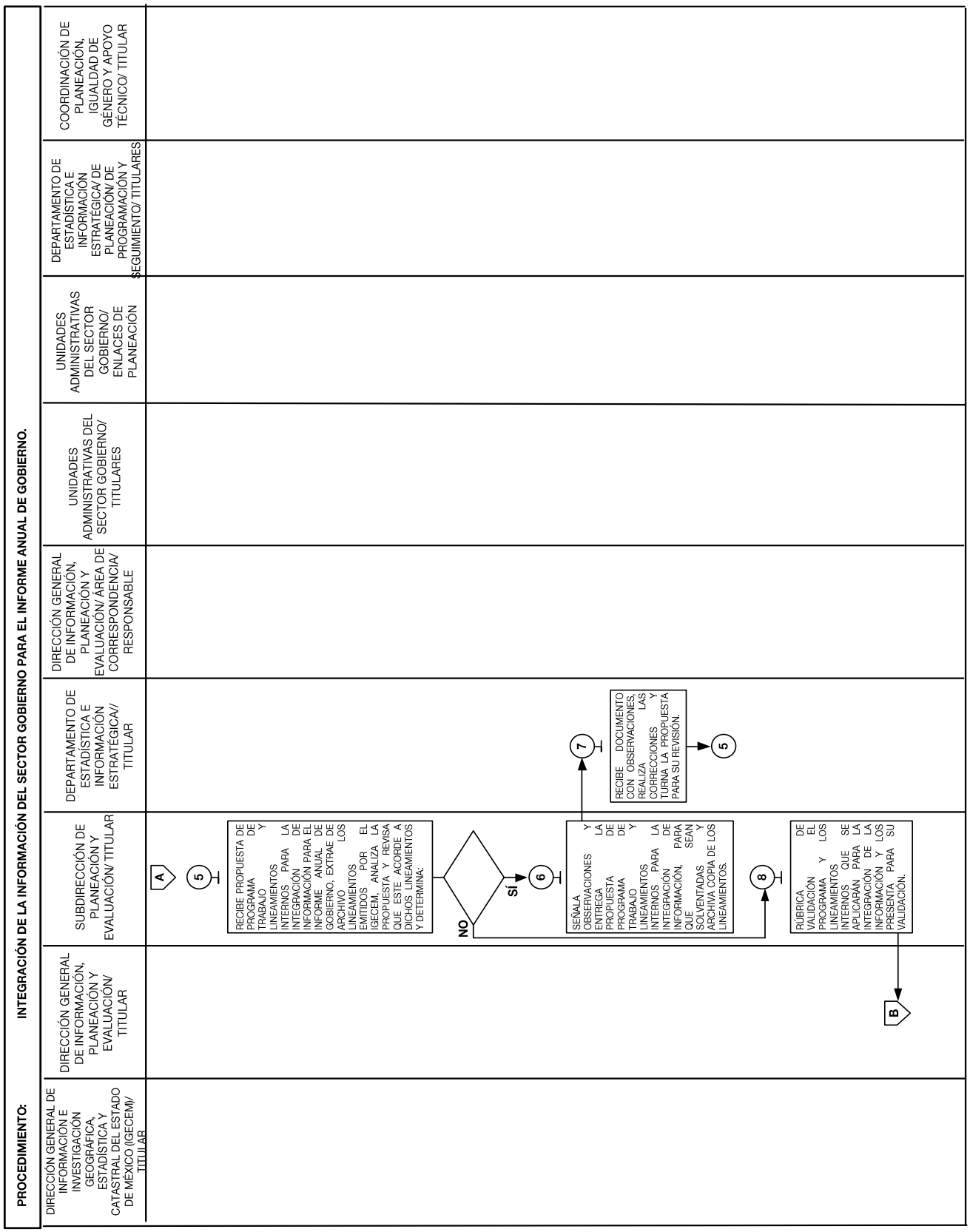
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
33	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe los reportes “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”, y los soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno generados en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), rubricados, los revisa, analiza y determina: **¿La información generada en el SIEIG requiere correcciones?**
34	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	**La información generada en el SIEIG sí requiere correcciones.** Señala observaciones en los reportes “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y/o en los soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno generados en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG) y los remite a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, para su corrección.
35	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe los reportes “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”, y los soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno generados en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), con observaciones, se entera y los turna a la o al titular del Departamento de Estadística e Información Estratégica para su corrección. **Se conecta con la actividad número 31.**
36	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	**Viene de la actividad número 33.** **La información generada en el SIEIG no requiere correcciones.** Firma de autorizado, los reportes “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”, y los soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno generados en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), y los entrega a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, para la elaboración de los “Cuadros de Congruencia de las Cifras del Texto Descriptivo” y del oficio de envío de la documentación al IGECEM.
37	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe los reportes “Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas” y “Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas”, y los soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno generados en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG) firmados, e instruye a la o al titular del Departamento de Estadística e Información Estratégica elabore los “Cuadros de Congruencia de las Cifras de Textos Descriptivos” así como el oficio de envío de la documentación para la integración del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno dirigido a la o al titular del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), le entrega la documentación.
38	Departamento de Estadística e Información Estratégica/ Titular	Recibe reportes y soportes de captura para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno generados en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG) firmados por la o el titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, se entera, elabora “Cuadros de Congruencia de las Cifras de Textos Descriptivos” y el oficio dirigido a la o el titular del

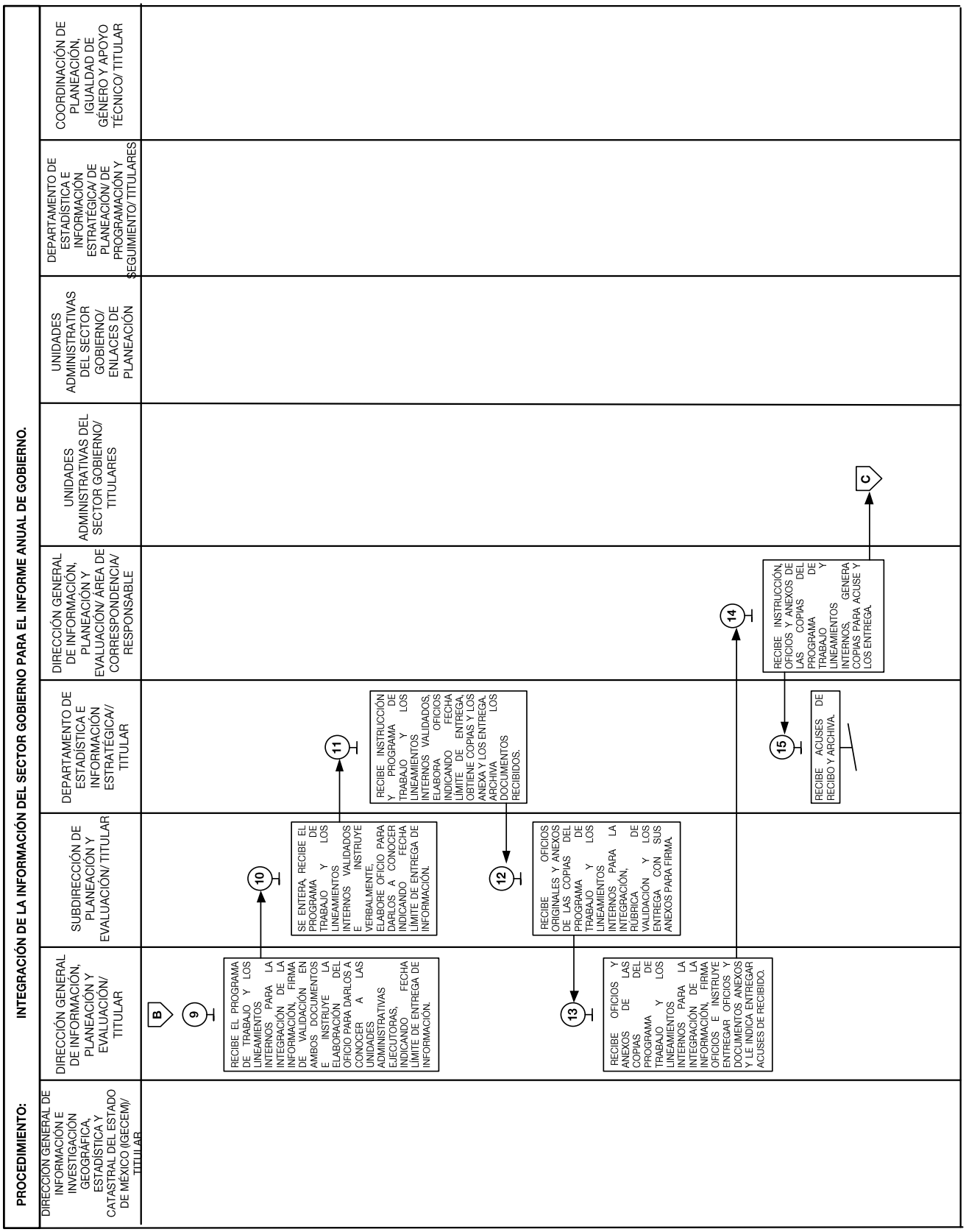
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para el envío de: • Reporte del Anexo Estadístico de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas. • Reporte del Texto Descriptivo de las Principales Obras y Acciones Desarrolladas. • Cuadros de Congruencia de Cifras del Texto Descriptivo, y • Soportes de la captura de información de acciones. Entrega a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación el oficio anexo a los reportes, cuadros, anexos estadísticos y soportes de la información.
39	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe el oficio de envío anexo a la documentación para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, dirigido a la o al titular del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), toma conocimiento, rubrica el oficio y lo turna anexo a la documentación generada a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, para su firma.
40	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio dirigido a la o al titular del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) con los documentos anexos: • 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. • Soportes de la captura de información de acciones. Los rubrica e instruye a la o al Responsable del Área de Correspondencia enviar a la o al titular de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico, para rúbrica y obtener firma de la o del titular de la Secretaría General de Gobierno, tanto en el oficio como en los documentos anexos.
41	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Área de Correspondencia/ Responsable	Recibe oficio de envío dirigido a la o al titular del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) con los documentos anexos: • 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. • Soportes de la captura de información de acciones. Se entera y los entrega a la o al titular de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico para rúbrica y obtener firma de la o del titular de la Secretaría General de Gobierno.
42	Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico/ Titular	Recibe oficio dirigido a la o al titular del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) con los documentos anexos: • 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. • Soportes de la captura de información de acciones.

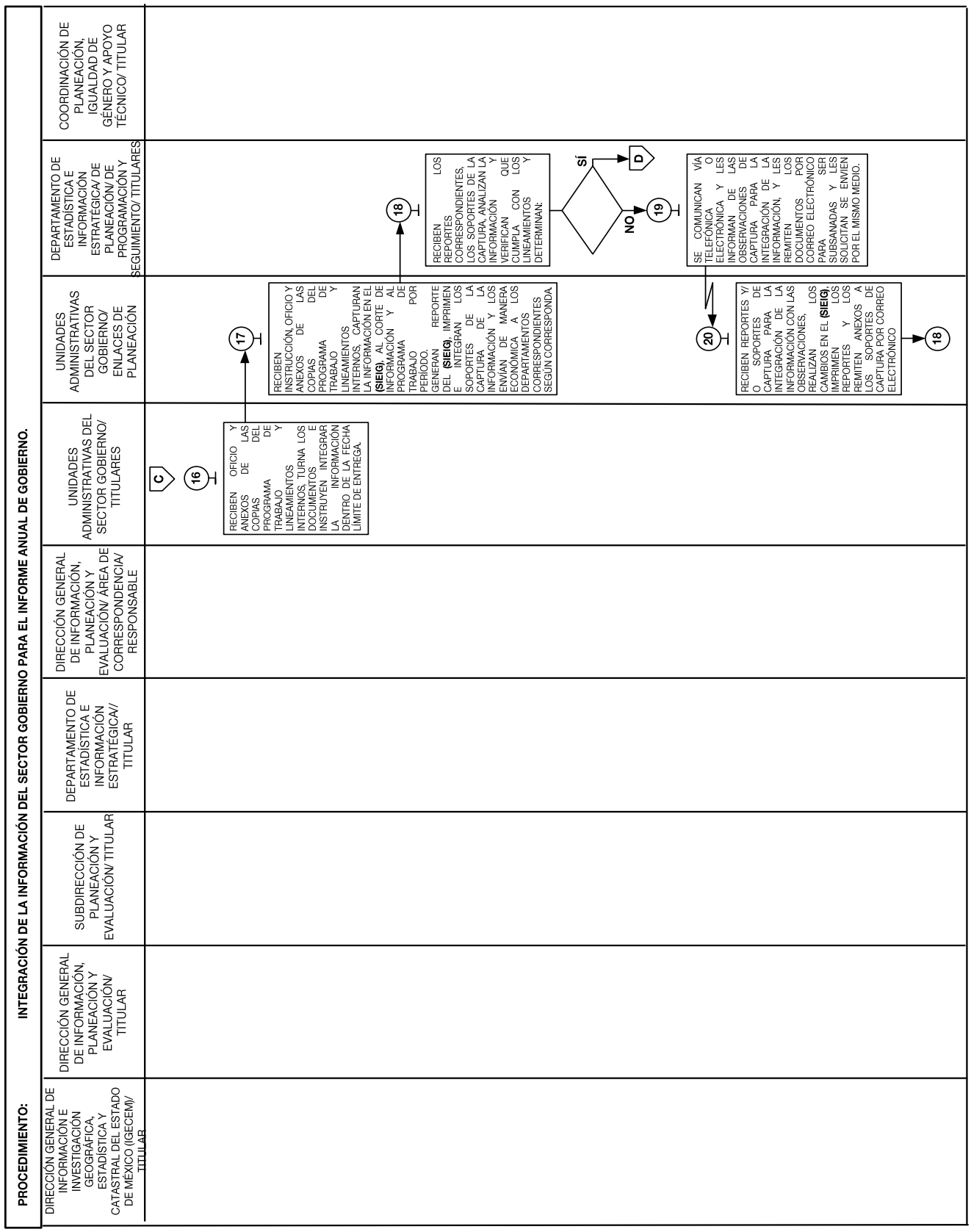
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se entera, valida mediante su rúbrica la información que integra el Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno; y obtiene en el oficio y los anexos, la firma de la o del titular de la Secretaría General de Gobierno, y los turna a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación para su envío a la o al titular del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
43	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio de envío anexo a la documentación para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno, validada y firmada por la o el titular de la Secretaría General de Gobierno, se entera, obtiene copia fotostática de la información y la archiva; entrega documentación original a la o al Responsable del Área de Correspondencia y le instruye enviar a la o al titular del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), el oficio y los documentos anexos: • 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. • Soportes de la captura de información de acciones.
44	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Área de Correspondencia/ Responsable	Recibe oficio y la documentación para la integración de la información del Informe Anual de Gobierno del Sector Gobierno: • 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. • Soportes de la captura de información de acciones. Genera copia fotostática del oficio para acuse de recibo, y entrega oficio original y los anexos respectivos a la o al titular del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), y solicita acuse de recibo.
45	Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM)/ Titular	Recibe oficio en original y copia, con los documentos anexos firmados por la o el titular de la Secretaría General de Gobierno: • 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. • Soportes de la captura de información de acciones. Sella acuse de recibido en la copia del oficio y lo entrega al responsable del Área de Correspondencia. **Se conecta con el procedimiento inherente a la "Integración del Informe Anual de Gobierno".**
46	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Área de Correspondencia/ Responsable	Recibe acuse de recibo y lo entrega a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
47	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe acuse de recibo y lo archiva.

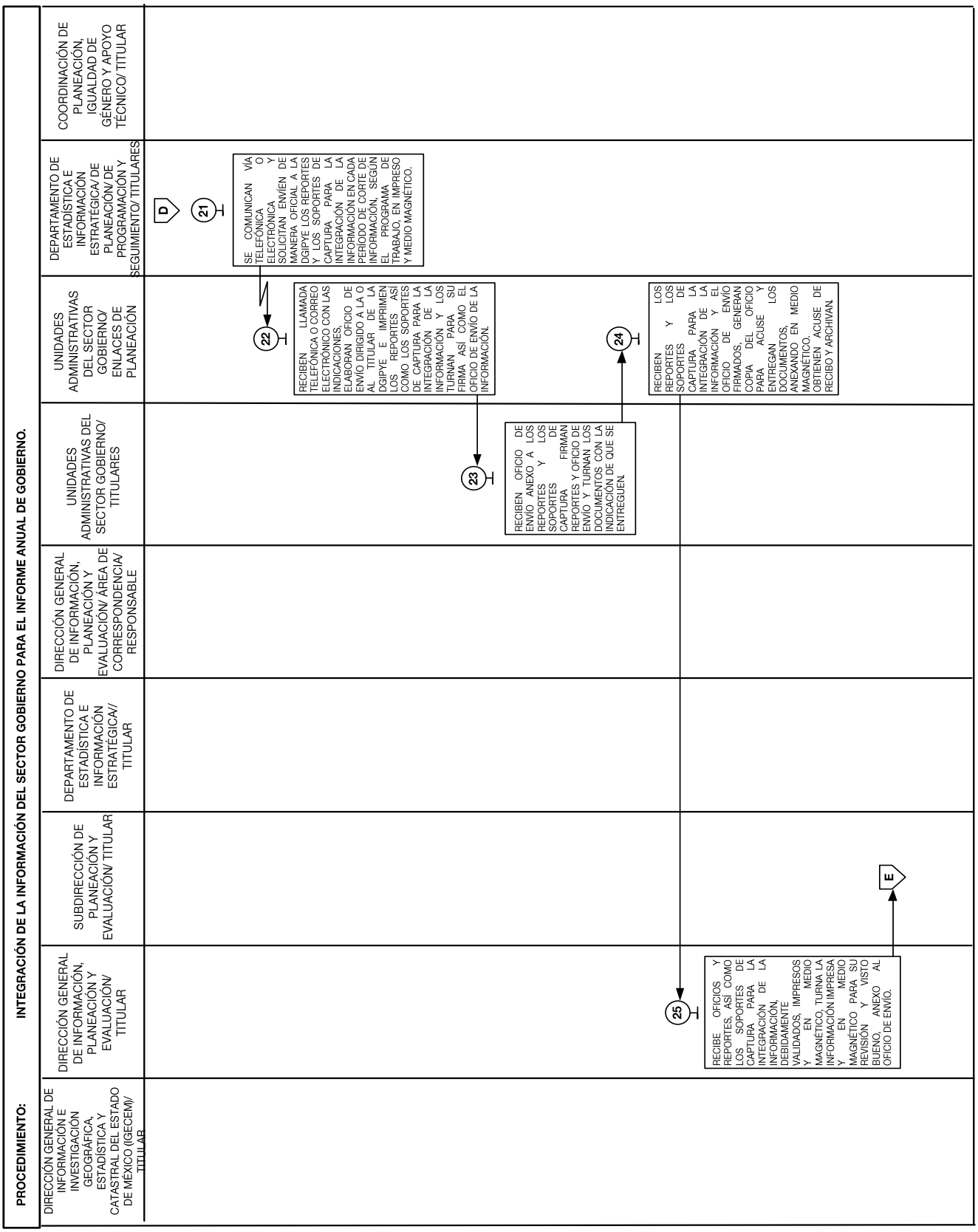
DIAGRAMA

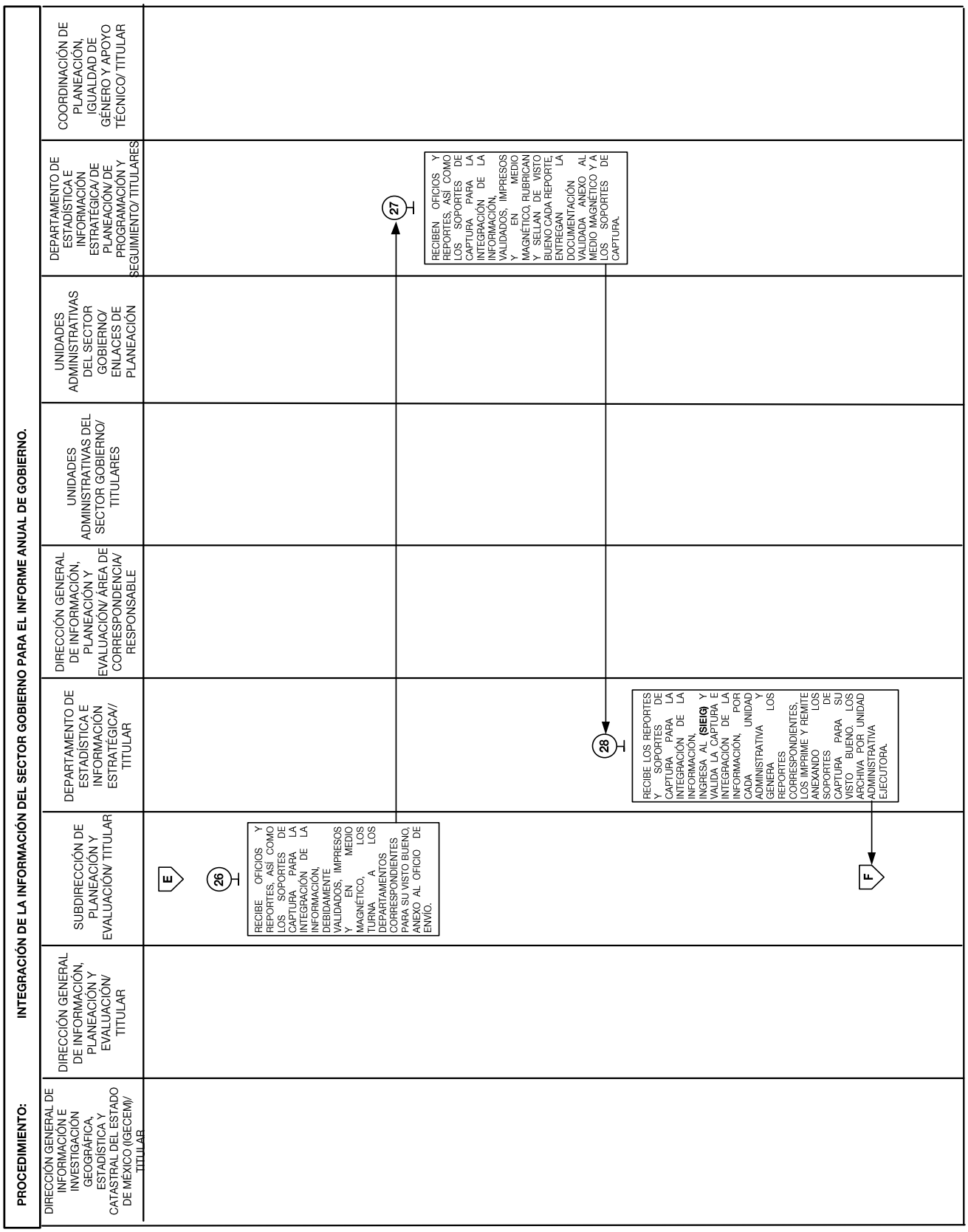

PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR GOBIERNO PARA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO.
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IGECEM)/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ DE PLANEACIÓN/ DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULARES
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TÉCNICO/ TITULAR
INICIO
1
REMITE OFICIO PARA DAR A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO Y LA ACTUALIZACIÓN DEL **SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL INFORME DE GOBIERNO (SIEIG)** Y SOLICITA EN IMPRESO Y MEDIO MAGNÉTICO LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
2
RECIBE OFICIO CON LINEAMIENTOS E INFORMACIÓN DEL **(SIEIG),** COMUNICA VERBALMENTE DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA E INSTRUYE LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN, Y ENTREGA OFICIO, E LINEAMIENTOS INFORMACIÓN.
3
RECIBE INSTRUCCIÓN, OFICIO, LINEAMIENTOS E INFORMACIÓN DEL **(SIEIG),** OBTIENE COPIA DE LOS LINEAMIENTOS E INSTRUYE SE ELABORE EL PROGRAMA DE TRABAJO Y LINEAMIENTOS INTERNOS PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. ENTREGA OFICIO Y LINEAMIENTOS DEL IGECEM.
4
RECIBE INSTRUCCIÓN, OFICIO Y LINEAMIENTOS, ELABORA PROGRAMA DE TRABAJO Y LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL GOBIERNO SECTOR GOBIERNO Y LOS ENTREGA PARA SU REVISIÓN.
A

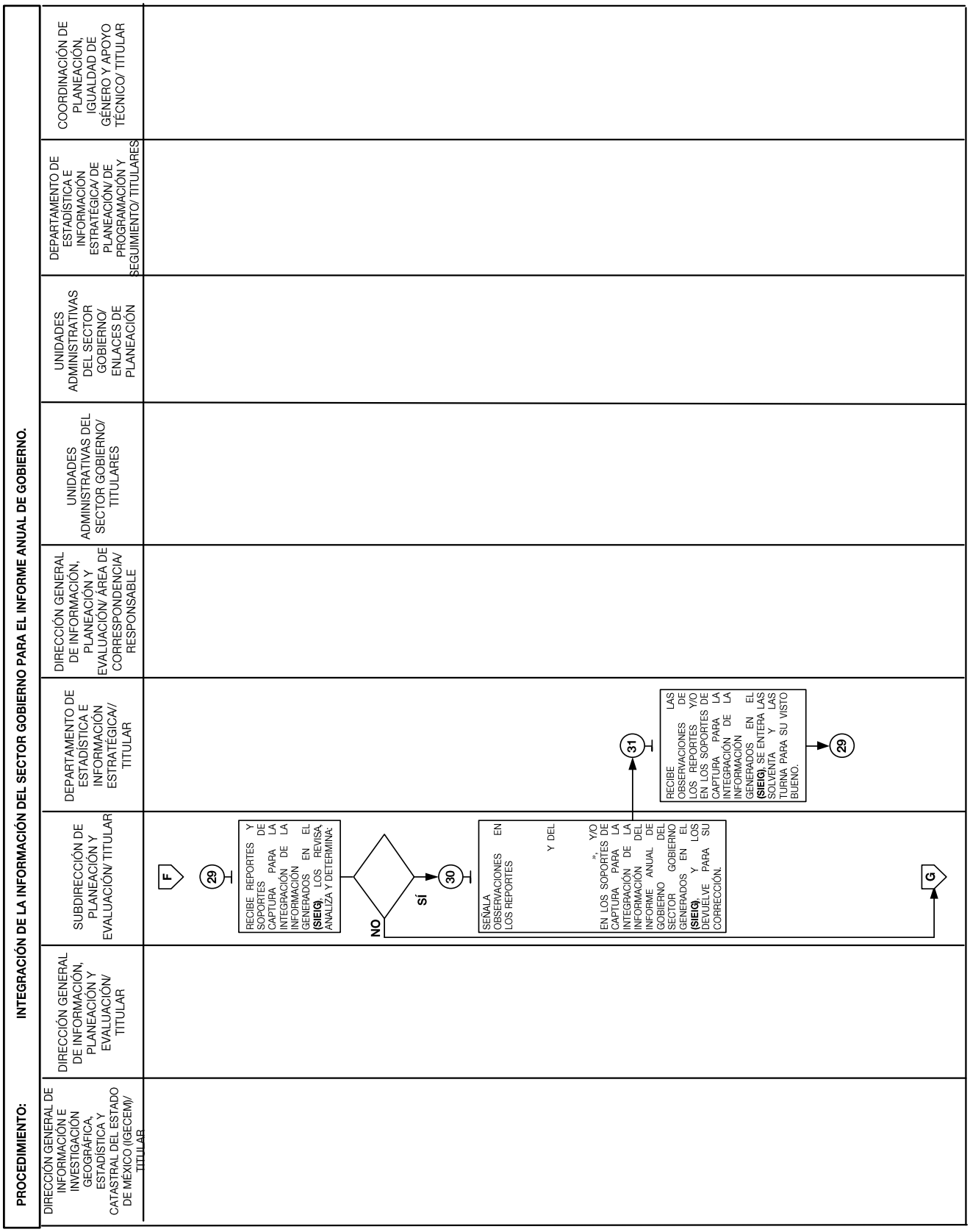

PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR GOBIERNO PARA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO.
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (GECEM)/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA// TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ DE PLANEACIÓN/ DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULARES
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TÉCNICO/ TITULAR
A
5
RECIBE PROPUESTA DE PROGRAMA DE TRABAJO Y LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO, EXTRAE DE ARCHIVO LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL IGECEM, ANALIZA LA PROPUESTA Y REVISA QUE ESTE ACORDE A DICHOS LINEAMIENTOS Y DETERMINA:
NO
SÍ
6
SEÑALA OBSERVACIONES Y LA ENTREGA DE PROPUESTA DE PROGRAMA Y TRABAJO LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN, PARA QUE SEAN SOLVENTADAS Y ARCHIVA COPIA DE LOS LINEAMIENTOS.
7
RECIBE DOCUMENTO CON OBSERVACIONES, REALIZA LAS CORRECCIONES Y TURNA LA PROPUESTA PARA SU REVISIÓN.
5
8
RÚBRICA DE VALIDACIÓN EL PROGRAMA Y LOS LINEAMIENTOS INTERNOS QUE SE APLICARÁN PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS PRESENTA PARA SU VALIDACIÓN.
B

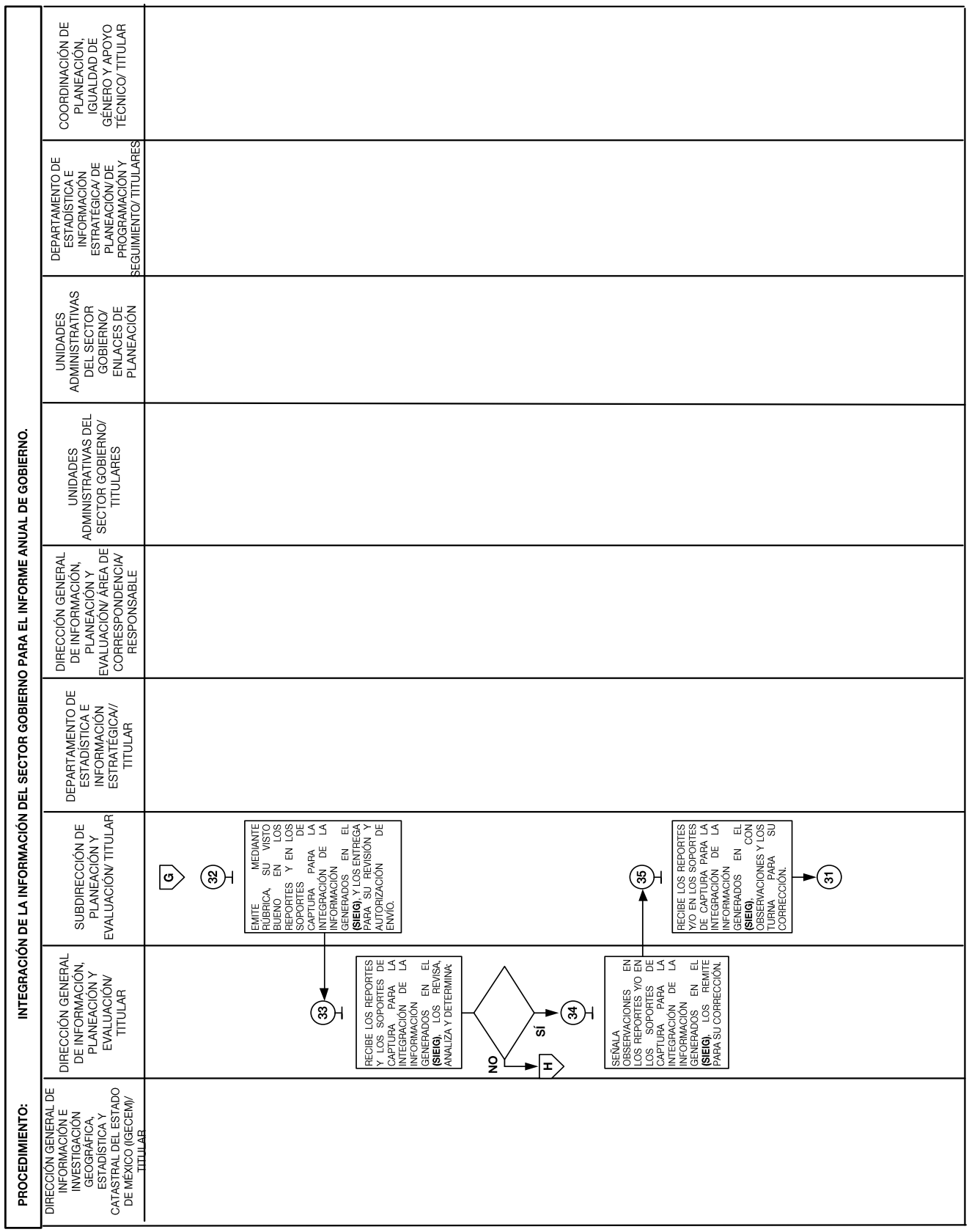

PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR GOBIERNO PARA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO.
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IGECEM)/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ DE PLANEACIÓN/ DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULARES
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TÉCNICO/ TITULAR
B
9
RECIBE EL PROGRAMA DE TRABAJO Y LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN, FIRMA DE VALIDACIÓN EN AMBOS DOCUMENTOS E INSTRUYE LA ELABORACIÓN DEL OFICIO PARA DARLOS A CONOCER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EJECUTORAS, INDICANDO FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE INFORMACIÓN.
10
SE ENTERA, RECIBE EL DE PROGRAMA TRABAJO Y LOS LINEAMIENTOS INTERNOS VALIDADOS E INSTRUYE VERBALMENTE, ELABORE OFICIO PARA DARLOS A CONOCER INDICANDO FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE INFORMACIÓN.
11
RECIBE INSTRUCCIÓN Y PROGRAMA DE TRABAJO Y LOS LINEAMIENTOS INTERNOS VALIDADOS, ELABORA OFICIOS INDICANDO FECHA LÍMITE DE ENTREGA, OBTIENE COPIAS Y LOS ANEXA Y LOS ENTREGA, ARCHIVA LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
12
RECIBE OFICIOS ORIGINALES Y ANEXOS DE LAS COPIAS DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN, RÚBRICA DE VALIDACIÓN Y LOS ENTREGA CON SUS ANEXOS PARA FIRMA.
13
RECIBE OFICIOS Y ANEXOS DE LAS COPIAS DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN, FIRMA OFICIOS E INSTRUYE ENTREGAR OFICIOS Y DOCUMENTOS ANEXOS Y LE INDICA ENTREGAR ACUSES DE RECIBIDO.
14
RECIBE INSTRUCCIÓN, OFICIOS Y ANEXOS DE LAS COPIAS DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y LINEAMIENTOS INTERNOS, GENERA COPIAS PARA ACUSE Y LOS ENTREGA.
C
15
RECIBE ACUSES DE RECIBO Y ARCHIVA.

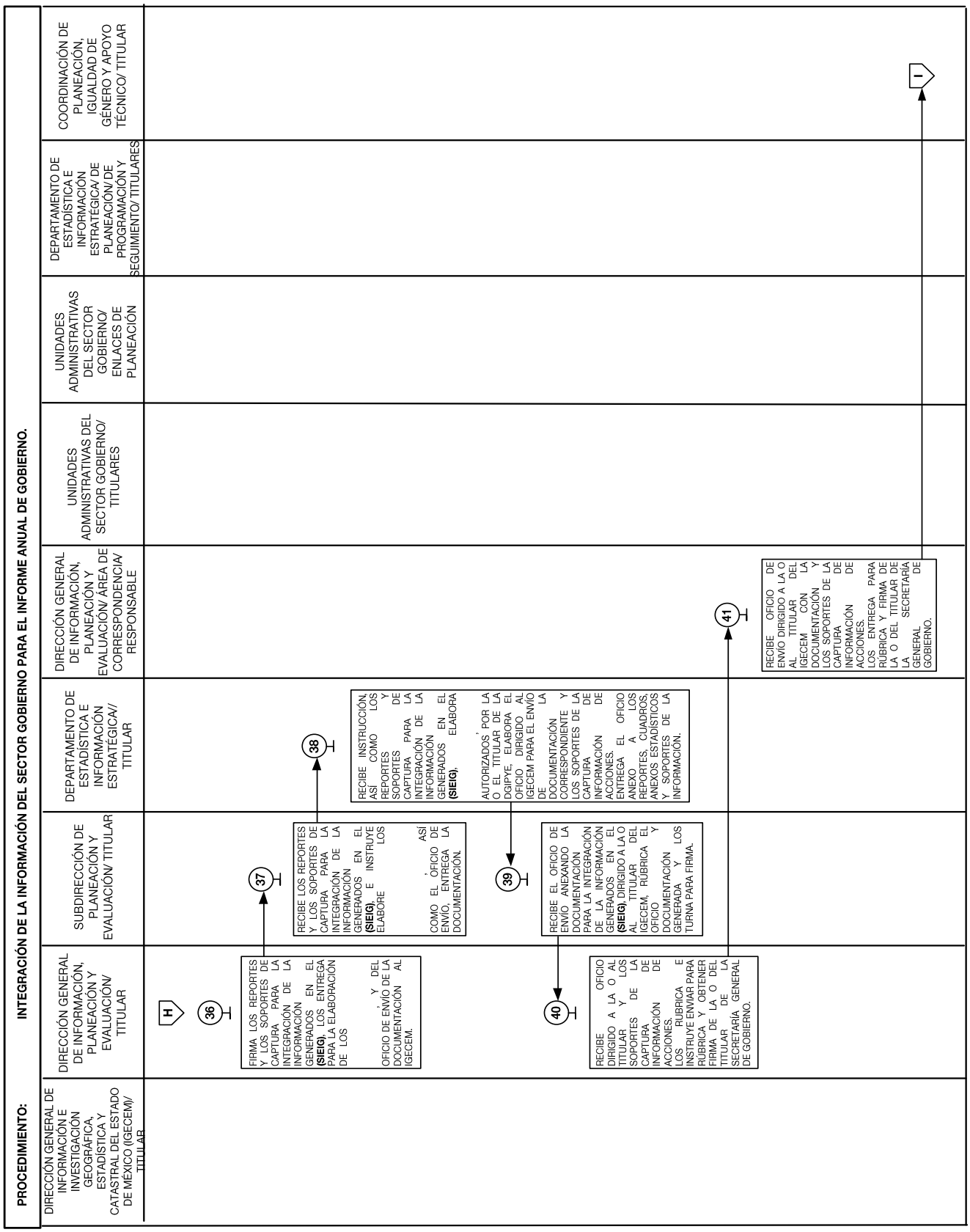

PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR GOBIERNO PARA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO.
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IGECEM)/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ DE PLANEACIÓN/ DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULARES
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TÉCNICO/ TITULAR
C
16
RECIBEN OFICIO Y ANEXOS DE LAS COPIAS DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y LINEAMIENTOS INTERNOS, TURNA LOS DOCUMENTOS E INSTRUYEN INTEGRAR LA INFORMACIÓN DENTRO DE LA FECHA LÍMITE DE ENTREGA.
17
RECIBEN INSTRUCCIÓN, OFICIO Y ANEXOS DE LAS COPIAS DEL PROGRAMA Y TRABAJO LINEAMIENTOS INTERNOS, CAPTURAN LA INFORMACIÓN EN EL (SIEIG), AL CORTE DE INFORMACIÓN Y AL PROGRAMA POR TRABAJO PERIÓDO. GENERAN REPORTE DEL (SIEIG), IMPRIMEN E INTEGRAN LOS SOPORTES DE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN Y LOS ENVÍAN DE MANERA ECONÓMICA A LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES SEGÚN CORRESPONDA.
18
RECIBEN LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, LOS SOPORTES DE LA CAPTURA ANALIZAN LA INFORMACIÓN Y VERIFICAN QUE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y DETERMINAN:
SÍ
D
NO
19
SE COMUNICAN VÍA TELEFÓNICA O ELECTRÓNICA Y LES INFORMAN DE LAS OBSERVACIONES DE CAPTURA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN, Y LES REMITEN LOS DOCUMENTOS POR CORREO ELECTRÓNICO PARA SER SUBSANADAS Y LES SOLICITAN SE ENVÍEN POR EL MISMO MEDIO.
20
RECIBEN REPORTES Y/ O SOPORTES DE CAPTURA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON LAS OBSERVACIONES, REALIZAN LOS CAMBIOS EN EL (SIEIG), IMPRIMEN Y LOS REPORTES Y LOS REMITEN ANEXOS A LOS SOPORTES DE CAPTURA POR CORREO ELECTRÓNICO
18

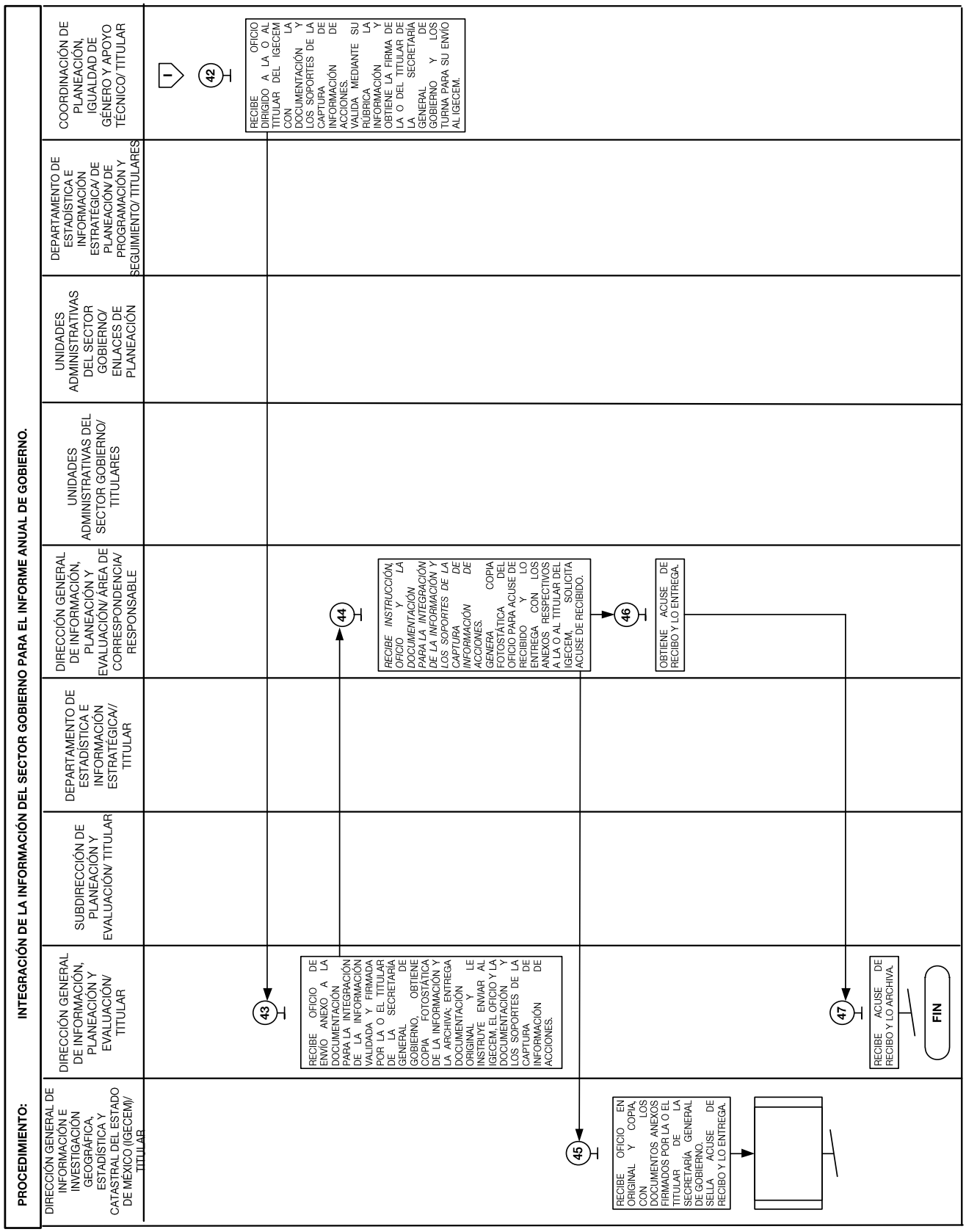

PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR GOBIERNO PARA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO.
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IGECEM)/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA// TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ DE PLANEACIÓN/ DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULARES
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TÉCNICO/ TITULAR
D
21
SE COMUNICAN VÍA TELEFÓNICA O ELECTRÓNICA Y SOLICITAN ENVÍEN DE MANERA OFICIAL A LA DGIPYE LOS REPORTES Y LOS SOPORTES DE CAPTURA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CADA PERÍODO DE CORTE DE INFORMACIÓN, SEGÚN EL PROGRAMA DE TRABAJO, EN IMPRESO Y MEDIO MAGNÉTICO.
22
RECIBEN LLAMADA TELEFÓNICA O CORREO ELECTRÓNICO CON LAS INDICACIONES, ELABORAN OFICIO DE ENVÍO DIRIGIDO A LA O AL TITULAR DE LA DGIPYE E IMPRIMEN LOS REPORTES ASÍ COMO LOS SOPORTES DE CAPTURA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS TURNAN PARA SU FIRMA ASÍ COMO EL OFICIO DE ENVÍO DE LA INFORMACIÓN.
23
RECIBEN OFICIO DE ENVÍO ANEXO A LOS REPORTES Y LOS SOPORTES DE CAPTURA FIRMAN REPORTES Y OFICIO DE ENVÍO Y TURNAN LOS DOCUMENTOS CON LA INDICACIÓN DE QUE SE ENTREGUEN.
24
RECIBEN LOS REPORTES Y LOS SOPORTES DE CAPTURA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL OFICIO DE ENVÍO FIRMADOS, GENERAN COPIA DEL OFICIO Y PARA ACUSE Y ENTREGAN LOS DOCUMENTOS, ANEXANDO EN MEDIO MAGNÉTICO, OBTIENEN ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVAN.
25
RECIBE OFICIOS Y REPORTES, ASÍ COMO LOS SOPORTES DE CAPTURA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DEBIDAMENTE VALIDADOS, IMPRESOS Y EN MEDIO MAGNÉTICO, TURNA LA INFORMACIÓN IMPRESA Y EN MEDIO MAGNÉTICO PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO, ANEXO AL OFICIO DE ENVÍO.
E


PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR GOBIERNO PARA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO.
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IGECEM)/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ AREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ DE PLANEACIÓN/ DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULARES
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TÉCNICO/ TITULAR
E
26
RECIBE OFICIOS Y REPORTES, ASÍ COMO LOS SOPORTES DE CAPTURA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DEBIDAMENTE VALIDADOS, IMPRESOS Y EN MEDIO MAGNÉTICO, LOS TURNA A DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES PARA SU VISTO BUENO, ANEXO AL OFICIO DE ENVÍO.
27
RECIBEN OFICIOS Y REPORTES, ASÍ COMO LOS SOPORTES DE CAPTURA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN, VALIDADOS, IMPRESOS Y EN MEDIO MAGNÉTICO, RUBRICAN Y SELLAN DE VISTO BUENO CADA REPORTE, ENTREGAN LA DOCUMENTACIÓN VALIDADA ANEXO AL MEDIO MAGNÉTICO Y A LOS SOPORTES DE CAPTURA.
28
RECIBE LOS REPORTES Y SOPORTES DE CAPTURA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INGRESA AL (SIEIG) Y VALIDA LA CAPTURA E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN, POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y GENERA LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, LOS IMPRIME Y REMITE ANEXANDO LOS SOPORTES DE CAPTURA PARA SU VISTO BUENO. LOS ARCHIVA POR UNIDAD ADMINISTRATIVA EJECUTORA.
F


PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR GOBIERNO PARA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO.
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IGECEM)/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ DE PLANEACIÓN/ DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULARES
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TÉCNICO/ TITULAR
F
29
RECIBE REPORTES Y SOPORTES PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADOS EN EL (SIEIG), LOS REVISA, ANALIZA Y DETERMINA.
NO
SÍ
30
SEÑALA OBSERVACIONES EN LOS REPORTES Y DEL EN LOS SOPORTES Y/O DE CAPTURA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO SECTOR GOBIERNO GENERADOS EN EL (SIEIG), LOS DEVUELVE PARA SU CORRECCIÓN.
31
RECIBE LAS OBSERVACIONES DE LOS REPORTES Y/O EN LOS SOPORTES DE CAPTURA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADOS EN EL (SIEIG), SE ENTERA LAS SOLVENTA Y LAS TURNA PARA SU VISTO BUENO.
29
G


PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR GOBIERNO PARA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO.
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IGECEM)/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ DE PLANEACIÓN/ DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULARES
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TÉCNICO/ TITULAR
G
32
EMITE MEDIANTE RÚBRICA, SU VISTO BUENO EN LOS REPORTES Y EN LOS SOPORTES DE CAPTURA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADOS EN EL (SIEIG), Y LOS ENTREGA PARA SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ENVÍO.
33
RECIBE LOS REPORTES Y LOS SOPORTES DE CAPTURA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADOS EN EL (SIEIG), LOS REVISA, ANALIZA Y DETERMINA:
NO
H
SÍ
34
SEÑALA OBSERVACIONES EN LOS REPORTES Y/O EN LOS SOPORTES DE CAPTURA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADOS EN EL (SIEIG), LOS REMITE PARA SU CORRECCIÓN.
35
RECIBE LOS REPORTES Y/O EN LOS SOPORTES DE CAPTURA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADOS EN EL (SIEIG), CON OBSERVACIONES Y LOS TURNA PARA SU CORRECCIÓN.
31


PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR GOBIERNO PARA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO.
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IGECEM)/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ DE PLANEACIÓN/ DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULARES
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TÉCNICO/ TITULAR
H
36
FIRMA LOS REPORTES Y LOS SOPORTES DE CAPTURA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADOS EN EL (SIEIG), LOS ENTREGA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIO DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN AL IGECEM. Y DEL
37
RECIBE LOS REPORTES Y LOS SOPORTES DE CAPTURA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADOS EN EL (SIEIG), E INSTRUYE LOS ELABORE COMO EL OFICIO DE ENVÍO, ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN. ,ASÍ
38
RECIBE INSTRUCCIÓN, ASÍ COMO LOS REPORTES Y DE SOPORTES DE CAPTURA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADOS EN EL (SIEIG), ELABORA AUTORIZADOS POR LA O EL TITULAR DE LA DGIPYE, ELABORA EL OFICIO DIRIGIDO AL IGECEM PARA EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE Y LOS SOPORTES DE LA CAPTURA DE INFORMACIÓN DE ACCIONES. ENTREGA EL OFICIO ANEXO A LOS REPORTES, CUADROS, ANEXOS ESTADÍSTICOS Y SOPORTES DE LA INFORMACIÓN.
39
RECIBE EL OFICIO DE ENVÍO ANEXANDO LA DOCUMENTACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADOS EN EL (SIEIG), DIRIGIDO A LA O AL TITULAR DEL IGECEM, RÚBRICA EL OFICIO Y DOCUMENTACIÓN GENERADA Y TURNA PARA FIRMA.
40
RECIBE OFICIO DIRIGIDO A LA O AL TITULAR Y LOS SOPORTES DE LA CAPTURA DE INFORMACIÓN DE ACCIONES. RÚBRICA E INSTRUYE ENVIAR PARA RÚBRICA Y OBTENER FIRMA DE LA O DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.
41
RECIBE OFICIO DE ENVÍO DIRIGIDO A LA O AL TITULAR DEL IGECEM CON LA DOCUMENTACIÓN Y LOS SOPORTES DE LA CAPTURA DE INFORMACIÓN DE ACCIONES. LOS ENTREGA PARA RÚBRICA Y FIRMA DE LA O DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE GENERAL GOBIERNO.
I


PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR GOBIERNO PARA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO.
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO /(GECEM)/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ DE PLANEACIÓN/ DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO/ TITULARES
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TÉCNICO/ TITULAR
I
42
RECIBE OFICIO DIRIGIDO A LA O AL TITULAR DEL IGECEM CON LA DOCUMENTACIÓN Y LOS SOPORTES DE LA CAPTURA DE INFORMACIÓN DE ACCIONES. VALIDA MEDIANTE SU RÚBRICA LA INFORMACIÓN Y OBTIENE LA FIRMA DE LA O DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y LOS TURNA PARA SU ENVÍO AL IGECEM.
43
RECIBE OFICIO DE ENVÍO ANEXO A LA DOCUMENTACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN VALIDADA Y FIRMADA POR LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, OBTIENE COPIA FOTOSTÁTICA DE LA INFORMACIÓN Y LA ARCHIVA; ENTREGA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL Y LE INSTRUYE ENVIAR AL IGECEM, EL OFICIO Y LA DOCUMENTACIÓN Y LOS SOPORTES DE LA CAPTURA DE INFORMACIÓN DE ACCIONES.
44
RECIBE INSTRUCCIÓN, OFICIO Y LA DOCUMENTACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS SOPORTES DE LA CAPTURA DE INFORMACIÓN DE ACCIONES. GENERA COPIA FOTOSTÁTICA DEL OFICIO PARA ACUSE DE RECIBIDO Y LO ENTREGA CON LOS ANEXOS RESPECTIVOS A LA O AL TITULAR DEL IGECEM, SOLICITA ACUSE DE RECIBIDO.
45
RECIBE OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA, CON LOS DOCUMENTOS ANEXOS FIRMADOS POR LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO. SELLA ACUSE DE RECIBO Y LO ENTREGA.
46
OBTIENE ACUSE DE RECIBO Y LO ENTREGA.
47
RECIBE ACUSE DE RECIBO Y LO ARCHIVA.
FIN

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta para integrar la información para del Informe Anual de Gobierno.

$$\frac{\text{Total de unidades administrativas del Sector Gobierno que entregaron información del Informe Anual de Gobierno en tiempo y forma}}{\text{Total de unidades administrativas del Sector Gobierno a las que se solicita la entrega de información del Informe Anual de Gobierno}} \times 100 =$$

Porcentaje de eficiencia en la entrega de información para el Informe Anual de Gobierno.

Registro de evidencias

La información generada por las unidades administrativas del Sector Gobierno para la integración del Informe Anual de Gobierno, se encuentra registrada en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), y la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, resguarda copia fotostática de la información generada y entregada al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM): “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 soportes de la captura de información de acciones.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los formatos utilizados en el procedimiento forman parte del Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), por lo cual, no se anexan:

- 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	**Edición:**	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2021
	Código:	20502001000000S/07
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Emisión del “Reporte del Sistema de Monitoreo y Evaluación del Desarrollo para el Seguimiento al Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”.

OBJETIVO

Dar seguimiento al avance de las actividades de las unidades administrativas del Sector Gobierno, registradas en el Sistema de Monitoreo y Evaluación del Desarrollo (SIMED EDOMEX), e informar de su avance a la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México COPLADEM mediante la emisión del “Reporte del Sistema de Monitoreo y Evaluación del Desarrollo para el Seguimiento al Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Planeación de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, responsable de dar seguimiento al cumplimiento a las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y a sus programas, en los que se vincula el Sector Gobierno, así como de actualizar y de entregar el Reporte del Sistema de Monitoreo y Evaluación del Desarrollo.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública. Capítulo Tercero, Artículos 20 y 21. “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, Artículo 20, Fracción VIII. “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. Capítulo Segundo, Artículos 11 y 12; Capítulo Cuarto, Artículos 65 y 66. “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”, 30 de diciembre de 2019.

- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023. Indicadores de los Ejes Transversales, 5.8. Objetivo: Garantizar una Administración Pública Competitiva y Responsable. 5.8.6. Estrategia: Consolidar el Sistema de Planeación Democrática del Estado de México y Municipios. Líneas de Acción: Promover la transversalidad de los procesos de información, planeación, instrumentación, monitoreo y evaluación del gasto de Gobierno del Estado de México; Favorecer que la planeación y los organismos que intervienen en ella, incidan en el máximo nivel de decisión de la política gubernamental; crear un sistema de indicadores que permita medir el avance de las líneas de acción del PDEM 2017-2023. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de marzo de 2018.

- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 20502001000000S Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, 20502001000100S Subdirección de Planeación y Evaluación, 20502001000101S Departamento de Estadística e Información Estratégica, 20502001000102S Departamento de Planeación, 20502001000103S Departamento de Programación y Seguimiento. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de agosto de 2021.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, a través del Departamento de Planeación, es la unidad administrativa responsable de dar seguimiento al cumplimiento a las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y a sus programas, en los que se vincula el Sector Gobierno, así como, de actualizar y entregar el reporte del Sistema de Monitoreo y Evaluación del Desarrollo.

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

- Solicitar mediante oficio a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, la captura, a través del SIMED EDOMEX, de los avances al cumplimiento de las líneas de acción, responsabilidad del Sector Gobierno, establecidas 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:

- Turnar oficio de solicitud remitido por la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México COPLADEM, a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, e instruirle implemente las acciones necesarias para atender la solicitud y realizar el seguimiento a la captura de los avances al cumplimiento de las líneas de acción para el Desarrollo del Estado de México en el SIMED EDOMEX, en coordinación con la o el titular del Departamento de Planeación.
- Firmar el oficio dirigido a las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, para solicitar el avance al cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas.
- Instruir a la o al titular del Departamento de Planeación, dar seguimiento a la recepción y revisión de la calidad y coherencia de la información que remitan las unidades administrativas del Sector Gobierno a través de las “Fichas Técnicas de Seguimiento y Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”, así como su vinculación con las líneas de acción, responsabilidad del Sector Gobierno en el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas.
- Turnar a la o al Responsable del Área de Correspondencia los oficios y formatos de “Fichas Técnicas de Seguimiento y Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas” para su entrega a las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, e instruirle recabar acuses y entregarlos a la o al Titular del Departamento de Planeación.

- Turnar las “Fichas Técnicas de Seguimiento y Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas” remitidas por las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, impresas y en medio magnético, a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, e instruirle analizar dicha información en coordinación con la o el titular del Departamento de Planeación.
- Firmar el oficio de envío del “Reporte del Sistema de Monitoreo y Evaluación del Desarrollo, para el Seguimiento al Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”, rubricar el reporte, y turnar el oficio anexo al reporte a la o al Responsable del Área de Correspondencia, e instruirle los entregue a la o al titular de la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México COPLADEM, recabar acuse y entregarlo a la o al Titular del Departamento de Planeación.

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

- Instruir a la o al titular del Departamento de Planeación, coordine las acciones de seguimiento y captura en el SIMED EDOMEX, con las y los titulares de los Departamentos de Programación y Seguimiento; y de Estadística e Información Estratégica para dar atención al oficio de solicitud de la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México COPLADEM.
- Rubricar los oficios dirigidos a las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, solicitando el avance al cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas registradas en el SIMED EDOMEX, y turnar los oficios con los anexos respectivos a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, para su firma.
- Validar las “Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”, y entregarlas impresas y en medio magnético a la o al titular del Departamento de Planeación para su integración y registro en el SIMED EDOMEX.
- Rubricar el oficio de envío del “Reporte del Sistema de Monitoreo y Evaluación del Desarrollo, para el Seguimiento al Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas” a la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México COPLADEM, y turnarlo con su anexo, a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, para su firma.

La o el Titular del Departamento de Planeación deberá:

- Preparar e integrar en coordinación con las y los titulares de los Departamentos de Programación y Seguimiento, y de Estadística e Información Estratégica, los formatos de las “Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas” y resguárdalos.
- Elaborar oficios dirigidos a las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, solicitando el avance al cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas registradas en el SIMED EDOMEX, anexar los formatos de “Fichas Técnicas de Seguimiento y Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”, rubricar los oficios y entregarlos con sus anexos a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- Dar seguimiento a la recepción y revisión de las “Fichas Técnicas de Seguimiento y Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”, por parte de las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno.
- Organizar y entregar a las y los titulares de los Departamentos de Programación y Seguimiento; y de Estadística e Información Estratégica; según su competencia, las “Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas” por unidad administrativa para su rúbrica y sello de visto bueno, anexas al medio magnético correspondiente.
- Ingresar al SIMED EDOMEX y capturar la información remitida por las y los titulares de las unidades administrativas a través de las “Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”, y obtener el reporte que genera el sistema denominado “Reporte del Sistema de Monitoreo y Evaluación del Desarrollo, para el Seguimiento al Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”, e imprime un ejemplar.
- Elaborar oficio de respuesta dirigido a la o al titular de la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México COPLADEM, informando la captura en el sistema del avance al cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas, responsabilidad del Sector Gobierno, rubricarlo y entregarlo junto con el impreso del reporte a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, para su rúbrica.

Las y los Titulares del Departamento de Planeación, de Programación y Seguimiento; y de Estadística e Información Estratégica deberán:

- Analizar a través de las “Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”, de acuerdo al área de su competencia, la información del avance de

cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas con los que se vinculan, comprometidos en el SIMED EDOMEX, y determinar si la información remitida requiere correcciones.

- Señalar, en su caso, observaciones en las “Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas” y enviarlas mediante correo electrónico a las y los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas correspondientes, para su corrección.
- Informar, en su caso, a las y los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas vía telefónica, que no hay observaciones en las “Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”, y solicitarles se envíen de manera oficial a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, impresas y debidamente validadas; así como en medio magnético.
- Rubricar y colocar sello de visto bueno a las “Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas” validadas por las y los titulares de cada unidad administrativa, según su competencia, y entregarlas a la o al titular del Departamento de Planeación, para su integración.

Las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno deberán:

- Instruir a la o al Enlace de Planeación, analice e integre la información correspondiente al avance de cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas, comprometidos en el SIMED EDOMEX, y turnarles oficio y formatos de “Fichas Técnicas de Seguimiento y Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”.

- Rubricar las “Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”, y firmar el oficio de envío de las Fichas Técnicas, e instruir a la o al Enlace de Planeación, entreguen el oficio y sus anexos a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

Las y los Enlaces de Planeación de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno deberán:

- Recabar e integrar la información correspondiente al avance de cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas, comprometidos en el SIMED EDOMEX, y enviar mediante correo electrónico “Fichas Técnicas de Seguimiento y Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas” a las y los titulares de los Departamentos de Planeación; Programación y Seguimiento; y de Estadística e Información Estratégica; según su competencia, para la revisión de la información.
- Realizar correcciones que las y los titulares de los Departamentos de Planeación; Programación y Seguimiento; y de Estadística e Información Estratégica, les hayan observado en las “Fichas Técnicas de Seguimiento y Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”, y enviarlas nuevamente, mediante correo electrónico a la o al titular del departamento correspondiente.
- Imprimir las “Fichas Técnicas de Seguimiento y Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas” validadas por los Departamentos de Planeación; Programación y Seguimiento; y de Estadística e Información Estratégica y guardar la información en medio magnético.
- Elaborar oficio dirigido a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, para el envío de las “Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”, y turnarlo anexo a las Fichas Técnicas, a la o al titular de la unidad administrativa, para su firma.
- Generar la copia correspondiente del oficio de envío de las “Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas” y entregar oficio original y anexos a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

La o el Responsable del Área de Correspondencia deberá:

- Generar copia de los oficios de envío de las “Fichas Técnicas de Seguimiento y Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”, y entregar oficio original y anexos a las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, obtener acuses y entregarlos a la o al titular del Departamento de Planeación.
- Generar copia del oficio de envío del “Reporte del Sistema de Monitoreo y Evaluación del Desarrollo, para el Seguimiento al Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas” para acuse, y entregar oficio original con el reporte anexo, a la o al titular de la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México COPLADEM, obtener acuse de recibido y entregarlo a la o al titular del Departamento de Planeación.

DEFINICIONES

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

“Ficha Técnica de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”: Herramienta cuyo objetivo es concentrar el avance semestral y anual de las diferentes metas que dan cumplimiento a las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México, reportadas por las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, con el fin de ser capturadas en el Sistema de Monitoreo y Evaluación del Desarrollo, por parte del personal del Departamento de Planeación.

Plan de Desarrollo del Estado de México PDEM: 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.

Sistema de Monitoreo y Evaluación del Desarrollo SIMED EDOMEX: Plataforma digital implementada por el COPLADEM, para dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas.

INSUMOS

– Oficio de solicitud de captura de la información correspondiente al avance de 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 o del titular de la Dirección General del COPLADEM.

RESULTADOS

– “Reporte de Seguimiento al Avance y Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”, responsabilidad del Sector Gobierno, emitido a través del SIMED EDOMEX, y entregado en impreso a la Dirección General del COPLADEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

– No Aplica.

POLÍTICAS

– La información de las “Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas” solicitada a las unidades administrativas del Sector Gobierno, que no sea entregada a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, en los plazos establecidos en el oficio de solicitud; en caso de carecer de este requisito, no se considerará oficial, por lo que no será capturada en el SIMED EDOMEX.

– Las “Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”, que no se encuentren debidamente rubricadas y selladas por las y los titulares de los Departamentos de Programación y Seguimiento, y de Estadística e Información Estratégica, según su competencia, no serán aceptadas por la o el Titular del Departamento de Planeación, para su análisis y captura en el SIMED EDOMEX.

– La o el Titular del Departamento de Planeación, sólo realizará la captura de la información en el SIMED EDOMEX, si las “Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas” se encuentran debidamente validadas por la o el titular de la unidad administrativa, así como rubricadas y selladas por las y los titulares de los Departamentos de Programación y Seguimiento, y de Estadística e Información Estratégica, y por ella misma, o él mismo, de acuerdo al ámbito de su competencia.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México COPLADEM / Titular	Solicita mediante oficio que elabora en original y copia, dirigido a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, la captura, a través del SIMED EDOMEX, de los avances al cumplimiento de las líneas de acción, responsabilidad del Sector Gobierno, establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas. Recaba acuse de recibo y archiva.

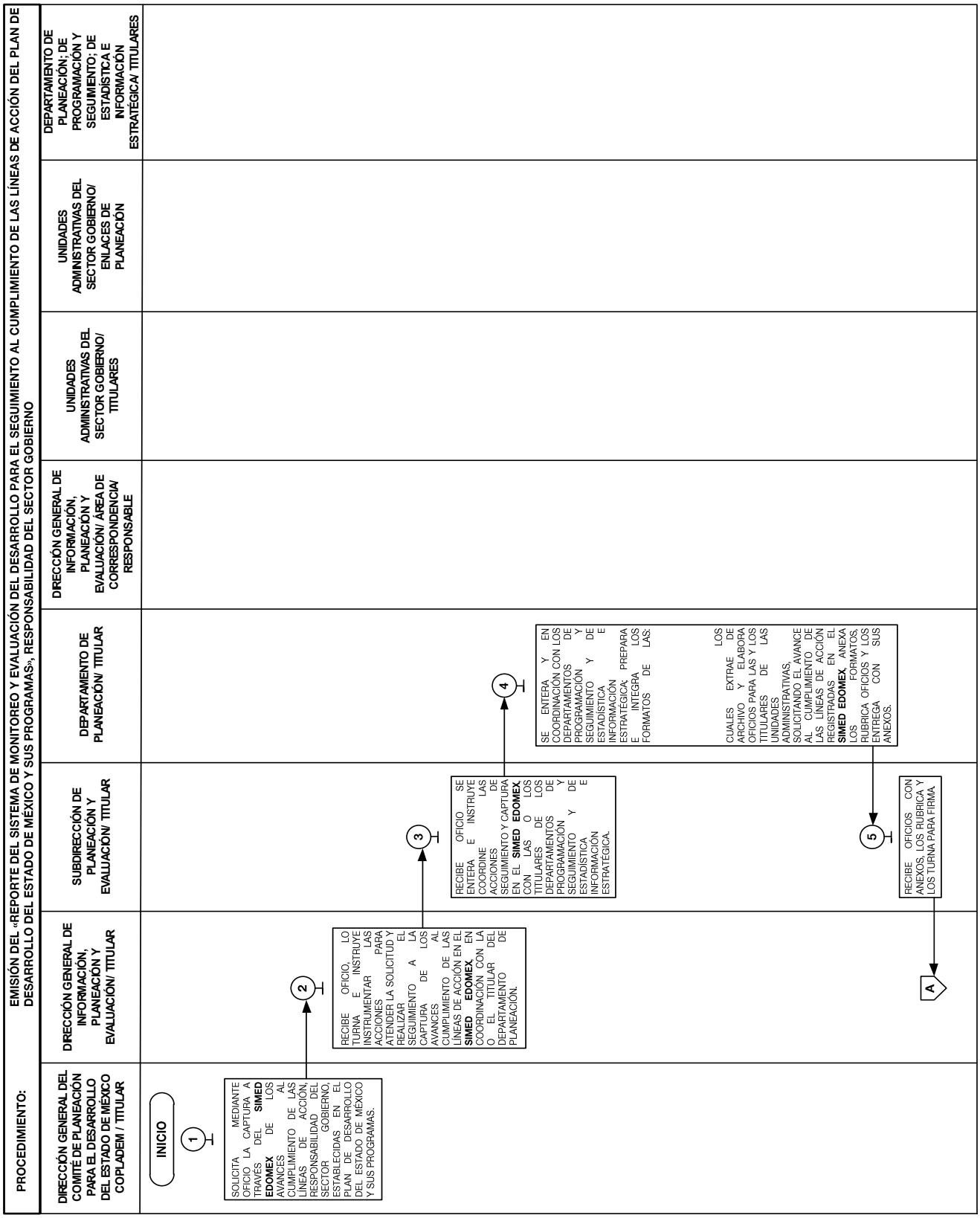
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio, se entera y turna oficio recibido a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, y le instruye implemente de las acciones necesarias para atender la solicitud y realizar el seguimiento a la captura de los avances al cumplimiento de las líneas de acción en el SIMED EDOMEX, en coordinación con la o el titular del Departamento de Planeación.
3	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficio se entera e instruye a la o al titular del Departamento de Planeación, coordine con las y los titulares de los Departamentos de Programación y Seguimiento, y de Estadística e Información Estratégica, las acciones de seguimiento y captura en el SIMED EDOMEX. Archiva oficio recibido
4	Departamento de Planeación/ Titular	Se entera y, en coordinación con las y los titulares de los Departamentos de Programación y Seguimiento, y de Estadística e Información Estratégica; prepara e integra los formatos de las "Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas", los cuales extrae de archivo, y elabora oficios dirigidos a las y los titulares de las unidades administrativas del
		Sector Gobierno solicitando el avance al cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas registradas en el SIMED EDOMEX, anexa los formatos de "Fichas Técnicas de Seguimiento y Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas", rubrica oficios y los entrega anexos a los formatos a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
5	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios con anexos, los rubrica, y turna los oficios con los anexos respectivos a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, para su firma.
6	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe oficios con anexos, firma el oficio e instruye personalmente a la o al titular del Departamento de Planeación, dar seguimiento a la recepción y revisión de la calidad y coherencia de la información, así como la vinculación con las líneas de acción, responsabilidad del Sector Gobierno en el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas, y turna a la o al Responsable del Área de Correspondencia los oficios y formatos de "Fichas Técnicas de Seguimiento y Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas" anexos, para su entrega a las y los titulares de las unidades administrativas correspondientes, le instruye recabar acuses y entregarlos a la o al Titular del Departamento de Planeación, para su seguimiento.
7	Departamento de Planeación/ Titular	Recibe instrucción de dar seguimiento a la recepción y revisión de las "Fichas Técnicas de Seguimiento y Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas", a requisitar por las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno y espera a que le sea remitida la información. **Se conecta con la actividad número 12.**
8	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Área de Correspondencia/ Responsable	Recibe la instrucción de la o del Titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación y los oficios con anexos, genera copia del oficio, y entrega oficio original y anexos a las y los titulares de las unidades administrativas del Sector Gobierno, obtiene acuses y los entrega a la o al titular del Departamento de Planeación.

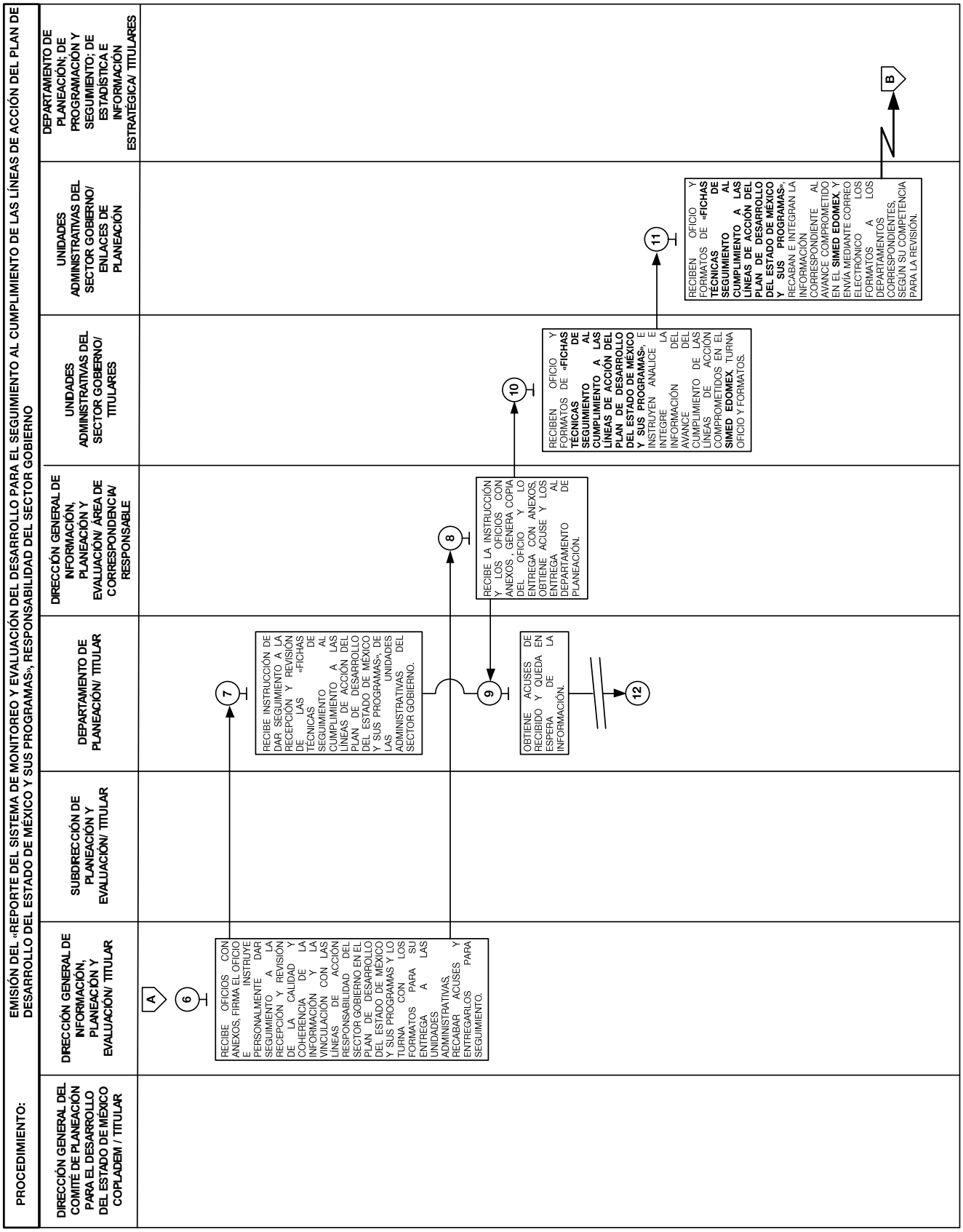
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9	Departamento de Planeación/ Titular	Obtiene acuses de recibido y archiva.
10	Unidades Administrativas / Titulares	Reciben oficio con formatos de “Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”, e instruyen a la o al Enlace de Planeación, analice e integre la información correspondiente al avance de cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas, comprometidos en el SIMED EDOMEX, y le turna oficio y formatos de “Fichas Técnicas de Seguimiento y Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”.
11	Unidades Administrativas / Enlaces de Planeación	Reciben oficio y formatos de “Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”, se enteran, 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, comprometidos en el SIMED EDOMEX, y envían mediante correo electrónico “Fichas Técnicas de Seguimiento y Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas” a las y los titulares de los Departamentos de Planeación; Programación y Seguimiento; y de Estadística e Información Estratégica; según su competencia, para la revisión de la información.
12	Departamento de Planeación, de Programación y Seguimiento, de Estadística e Información Estratégica/ Titulares	Reciben vía correo electrónico las “Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas” de su competencia, analizan la información del avance de cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas con los que se vinculan, comprometidos en el SIMED EDOMEX; así como su congruencia con las cifras reportadas en el Informe del Avance Trimestral de Metas e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno, el cual extraen de archivo, y determinan: **¿La información remitida requiere correcciones?**
13	Departamento de Planeación; de Programación y Seguimiento; de Estadística e Información Estratégica/ Titulares	**La información remitida sí requiere correcciones.** Señalan observaciones en las “Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas” y las envían mediante correo electrónico a las y los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas correspondientes, para su corrección, archivan Informe del Avance Trimestral de Metas e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno.
14	Unidades Administrativas / Enlaces de Planeación	Reciben observaciones en las “Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”, se enteran, realizan correcciones, y las envían nuevamente, mediante correo electrónico a la o al titular del departamento de su competencia. **Se conecta con la actividad número 12.**
15	Departamento de Planeación; de Programación y Seguimiento; de Estadística e Información Estratégica/ Titulares	**Viene de la actividad número 12.** **La información remitida no requiere correcciones.** Informan vía telefónica a las y los Enlaces de Planeación de las unidades administrativas, que no hay observaciones en las “Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”, y les solicitan las envíen de manera oficial a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y

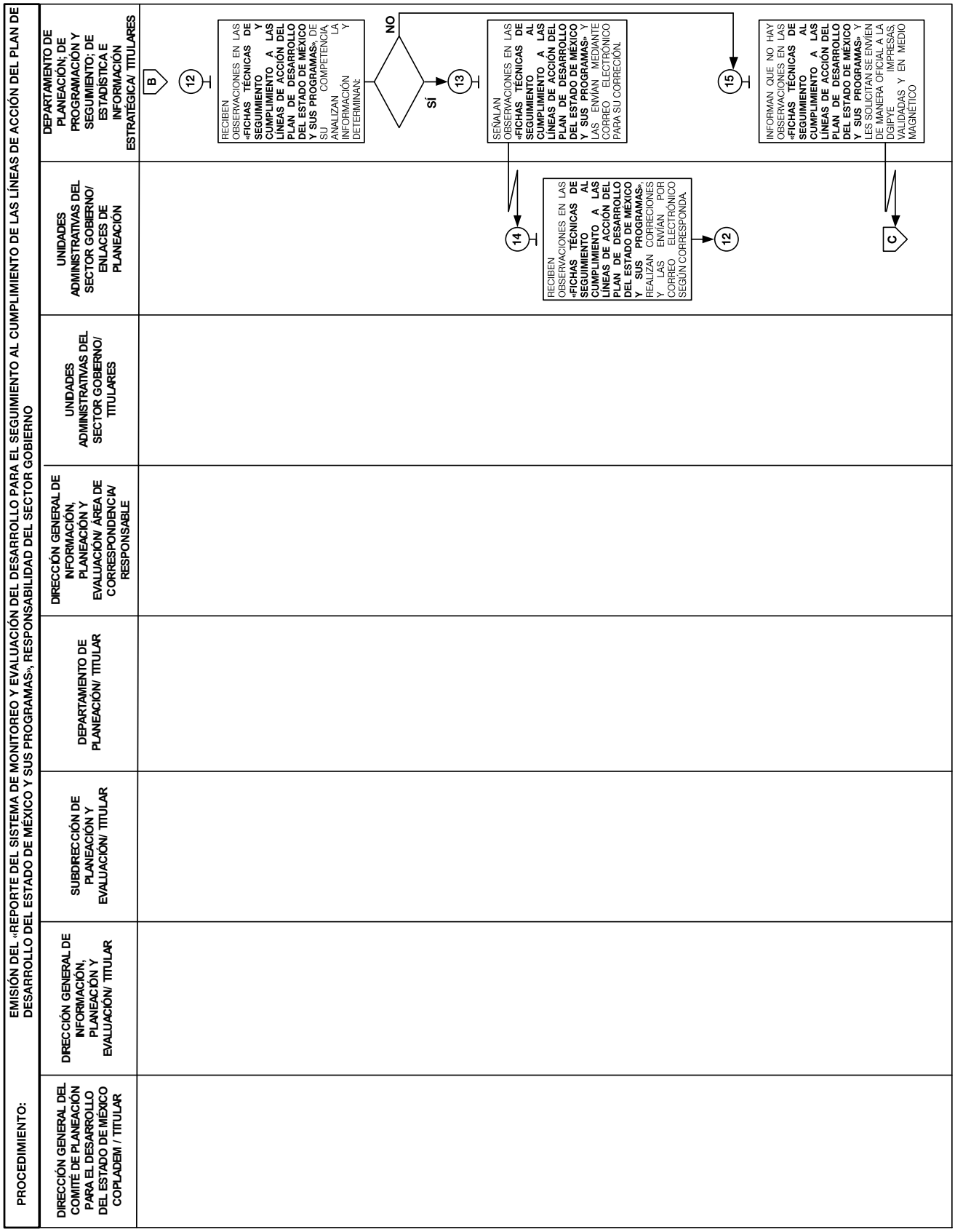
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Evaluación, impresas y debidamente validadas; así como en medio magnético. Archivan Informe del Avance Trimestral de Metas e Indicadores del Desempeño del Sector Gobierno.
16	Unidades Administrativas/ Enlaces de Planeación	Reciben llamada telefónica, se enteran de la validación de las "Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas", las imprimen, guardan la información en medio magnético, elaboran oficio dirigido a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, y turnan oficio anexo a las "Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas" impresas, a la o al titular de la unidad administrativa, para su firma, resguardan medio magnético.
17	Unidades Administrativas / Titulares	Reciben oficio y "Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas", se enteran, firman el oficio, rubrican las Fichas Técnicas e instruyen a la o al Enlace de Planeación, entreguen el oficio y sus anexos a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
18	Unidades Administrativas/ Enlaces de Planeación	Reciben el oficio y las "Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas" rubricadas, se entera, generan la copia correspondiente del oficio y entregan oficio original anexo a las Fichas impresas y en medio magnético, a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación. Recaban acuse de recibido y archivan.
19	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/Titular	Recibe oficio con la información solicitada en las "Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas", validadas por la o el titular de la unidad administrativa correspondiente, impresas y en medio magnético, toma conocimiento, turna Fichas Técnicas impresas y el medio magnético a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, y le instruye analice dicha información en coordinación con la o el titular del Departamento de Planeación. Archiva oficios recibidos.
20	Subdirección de Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe instrucción y "Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas" impresas y en medio magnético, las valida y las entrega anexas al medio magnético a la o al titular del Departamento de Planeación para su integración y registro en el SIMED EDOMEX.
21	Departamento de Planeación/ Titular	Recibe "Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas" por unidad administrativa y medio magnético, se entera, las organiza y entrega a las y los titulares de los Departamentos de Programación y Seguimiento; y de Estadística e Información Estratégica; según su competencia, para su rúbrica y sello de visto bueno, anexas al medio magnético correspondiente.
22	Departamento de Programación y Seguimiento; de Estadística e Información Estratégica/ Titulares	Reciben "Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas" por unidad administrativa según su competencia, impresas y en medio magnético, toman conocimiento, las rubrican y colocan sello de visto bueno, de acuerdo al cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas y las entregan a la o al titular del Departamento de Planeación, para su captura en el SIMED EDOMEX. Resguardan medio magnético.

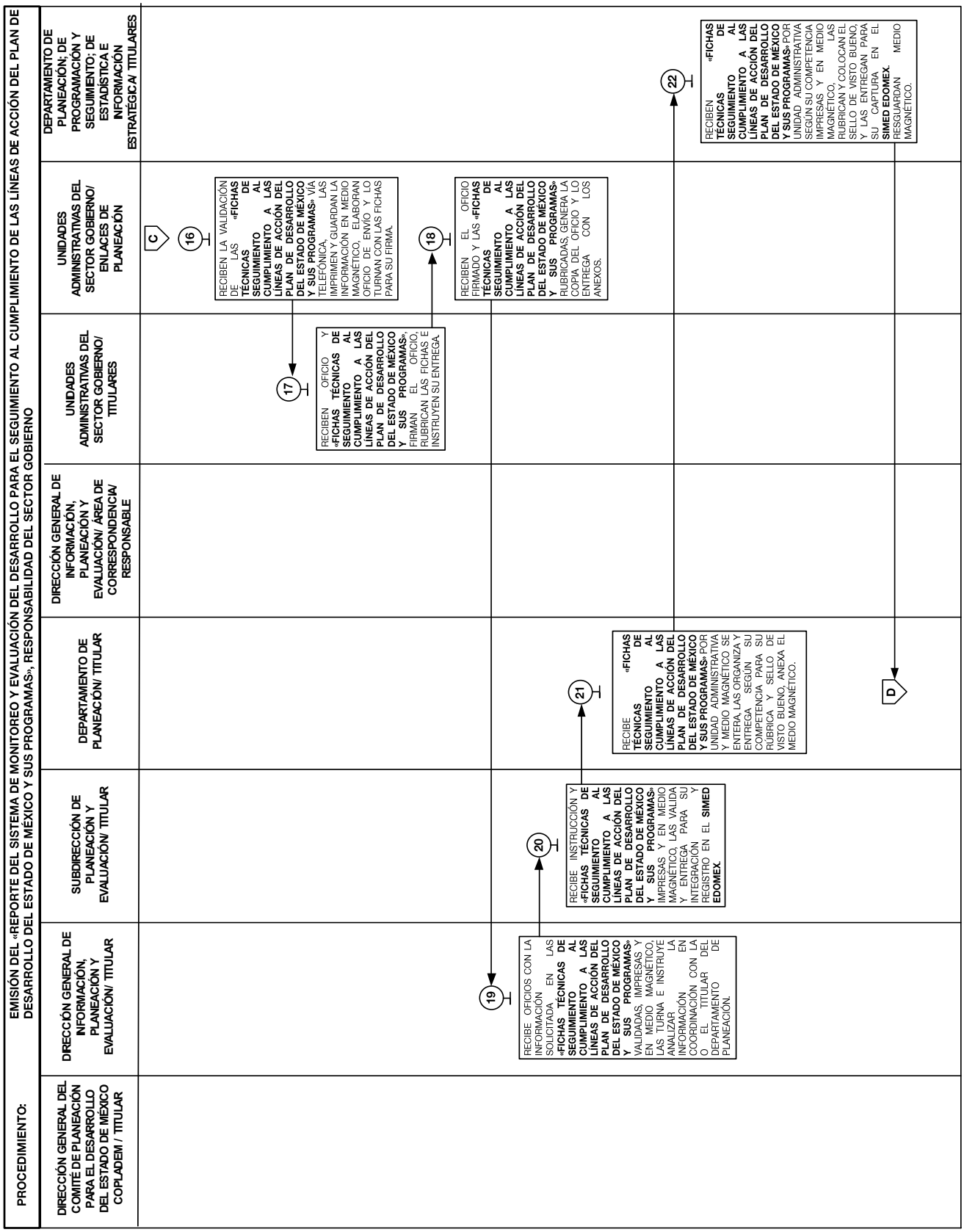
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
23	Departamento de Planeación/ Titular	Recibe “Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas” validadas por las y los titulares de las unidades administrativas y rubricadas y con sello de visto bueno de las y los titulares de los Departamentos de Programación y Seguimiento, y de Estadística e Información Estratégica. Ingresa al SIMED EDOMEX, captura la información remitida por las y los titulares de las unidades administrativas y obtiene el reporte que genera el sistema denominado “Reporte del Sistema de Monitoreo y Evaluación del Desarrollo, para el Seguimiento al Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas” e imprime un ejemplar. Elabora oficio de respuesta dirigido a la o al titular de la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México COPLADEM, informando la captura en el sistema del avance al cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas, responsabilidad del Sector Gobierno, lo rubrica y entrega junto con el impreso del reporte a la o al titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación, para su rúbrica.
24	Subdirección de Planeación y Evaluación	Recibe el oficio, así como el impreso del reporte que generó el SIMED EDOMEX, se entera, rubrica oficio y lo turna a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, para su firma anexo al “Reporte del Sistema de Monitoreo y Evaluación del Desarrollo, para el Seguimiento al Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”.
25	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Titular	Recibe el oficio, así como el impreso del “Reporte del Sistema de Monitoreo y Evaluación del Desarrollo, para el Seguimiento al Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”, toma conocimiento de la información, firma oficio y rubrica el reporte, los turna a la o al Responsable del Área de Correspondencia y le instruye entregar el oficio y el reporte anexo a la o al titular de la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México COPLADEM, recabar acuse y entregarlo a la o al Titular del Departamento de Planeación.
26	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación/ Área de Correspondencia/ Responsable	Recibe la instrucción, el oficio y anexo el “Reporte del Sistema de Monitoreo y Evaluación del Desarrollo, para el Seguimiento al Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”, genera la copia del oficio para acuse, y entrega oficio original con el reporte anexo, a la o al titular de la Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México COPLADEM, obtiene acuse de recibido y lo entrega a la o al titular del Departamento de Planeación.
27	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México COPLADEM / Titular	Recibe oficio y anexo el “Reporte del Sistema de Monitoreo y Evaluación del Desarrollo, para el Seguimiento al Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”, se entera y realiza trámite interno.
28	Departamento de Planeación/ Titular	Recibe acuse de recibido y archiva.

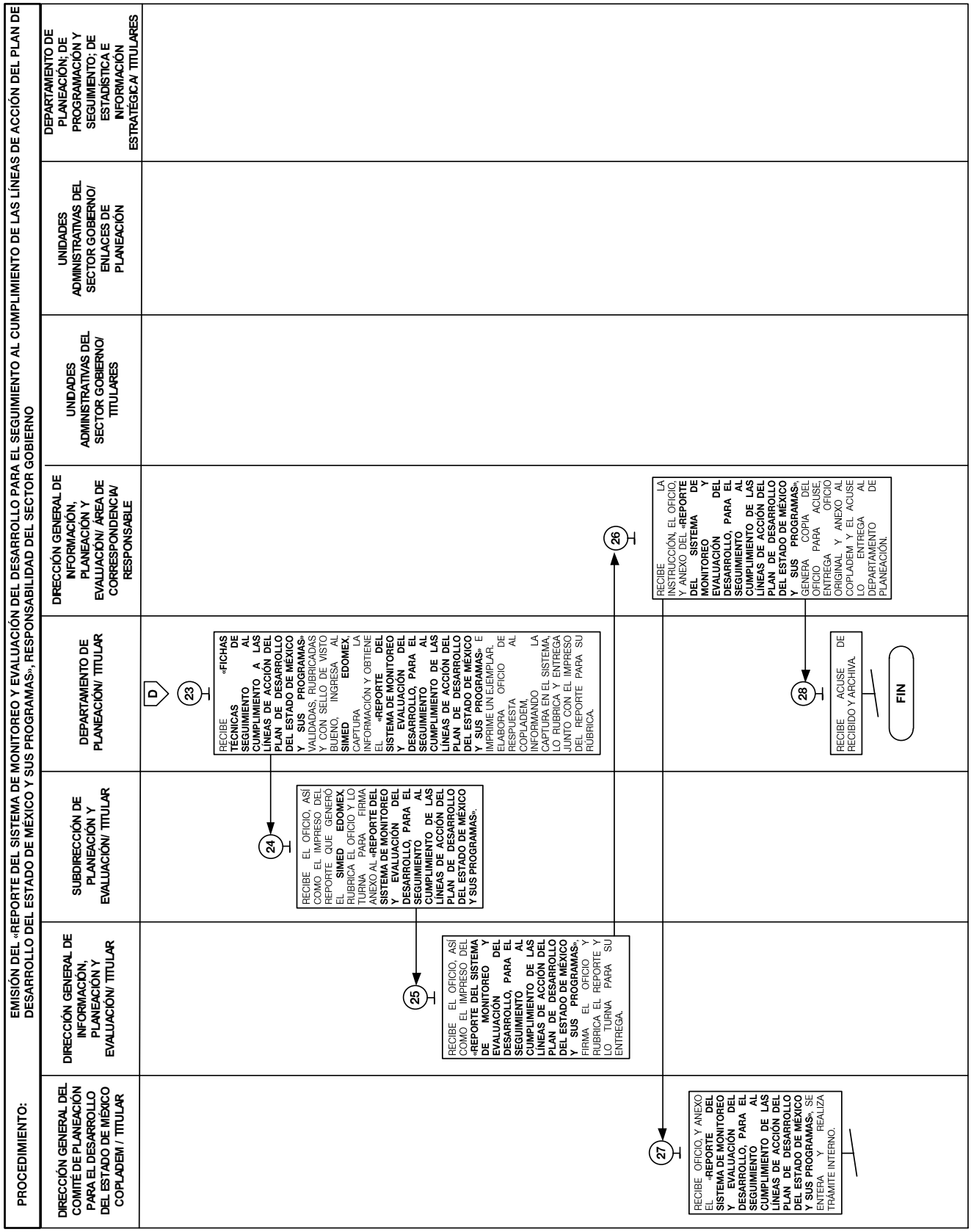
DIAGRAMA


PROCEDIMIENTO:
EMISIÓN DEL «REPORTE DEL SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS», RESPONSABILIDAD DEL SECTOR GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO COPLADEM / TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN; DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO; DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ TITULARES
INICIO
1
SOLICITA MEDIANTE OFICIO LA CAPTURA A TRAVÉS DEL SIMED EDOMEX DE LOS AVANCES AL CUMPLIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN, RESPONSABILIDAD DEL SECTOR GOBIERNO, ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS.
2
RECIBE OFICIO, LO TURNA E INSTRUYE INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA ATENDER LA SOLICITUD Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA CAPTURA DE LOS AVANCES AL CUMPLIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN EN EL SIMED EDOMEX, EN COORDINACIÓN CON LA O EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.
3
RECIBE OFICIO SE ENTERA E INSTRUYE COORDINE LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CAPTURA EN EL SIMED EDOMEX, CON LAS O LOS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA.
4
SE ENTERA Y EN COORDINACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA, PREPARA E INTEGRA LOS FORMATOS DE LAS: CUALES EXTRAE DE ARCHIVO Y ELABORA OFICIOS PARA LAS Y LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SOLICITANDO EL AVANCE AL CUMPLIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN REGISTRADAS EN EL SIMED EDOMEX, ANEXA LOS FORMATOS, RÚBRICA OFICIOS Y LOS ENTREGA CON SUS ANEXOS.
5
RECIBE OFICIOS CON ANEXOS, LOS RÚBRICA Y LOS TURNA PARA FIRMA.
A


PROCEDIMIENTO:
EMISIÓN DEL «REPORTE DEL SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS», RESPONSABILIDAD DEL SECTOR GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO COPLADEM / TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN; DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO; DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ TITULARES
A
6
RECIBE OFICIOS CON ANEXOS, FIRMA EL OFICIO E INSTRUYE PERSONALMENTE DAR SEGUIMIENTO A LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA CALIDAD Y COHERENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA VINCULACIÓN CON LAS LÍNEAS DE ACCIÓN RESPONSABILIDAD DEL SECTOR GOBIERNO EN EL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS Y LO TURNA CON LOS FORMATOS PARA SU ENTREGA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, RECABAR ACUSES Y ENTREGARLOS PARA SEGUIMIENTO.
7
RECIBE INSTRUCCIÓN DE DAR SEGUIMIENTO A LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LAS «FICHAS DE TÉCNICAS SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS», DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO.
8
RECIBE LA INSTRUCCIÓN Y LOS OFICIOS CON ANEXOS, GENERA COPIA DEL OFICIO Y LO ENTREGA CON ANEXOS, OBTIENE ACUSE Y LOS ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.
9
OBTIENE ACUSES DE RECIBIDO Y QUEDA EN ESPERA DE LA INFORMACIÓN.
12
10
RECIBEN OFICIO Y FORMATOS DE «FICHAS TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS», E INSTRUYEN ANALICE E INTEGRE LA INFORMACIÓN DEL AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN COMPROMETIDOS EN EL SIMED EDOMEX, TURNA OFICIO Y FORMATOS.
11
RECIBEN OFICIO Y FORMATOS DE «FICHAS TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS», RECABAN E INTEGRAN LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL AVANCE COMPROMETIDO EN EL SIMED EDOMEX, Y ENVÍA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO LOS FORMATOS A LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES, SEGÚN SU COMPETENCIA PARA LA REVISIÓN.
B


PROCEDIMIENTO:
EMISIÓN DEL «REPORTE DEL SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS», RESPONSABILIDAD DEL SECTOR GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO COPLADEM / TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN; DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO; DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ TITULARES
B
12
RECIBEN OBSERVACIONES EN LAS «FICHAS TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS», DE SU COMPETENCIA, LA ANALIZAN Y INFORMACIÓN DETERMINAN:
NO
SÍ
13
SEÑALAN OBSERVACIONES EN LAS «FICHAS TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS» Y LAS ENVÍAN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO PARA SU CORRECIÓN.
14
RECIBEN OBSERVACIONES EN LAS «FICHAS TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS», REALIZAN CORRECCIONES Y LAS ENVÍAN POR CORREO ELECTRÓNICO SEGÚN CORRESPONDA.
12
15
INFORMAN QUE NO HAY OBSERVACIONES EN LAS «FICHAS TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS» Y LES SOLICITAN SE ENVÍEN DE MANERA OFICIAL A LA DGIPYE IMPRESAS, VALIDADAS Y EN MEDIO MAGNÉTICO
C


PROCEDIMIENTO:
EMISIÓN DEL «REPORTE DEL SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS», RESPONSABILIDAD DEL SECTOR GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO COPLADEM / TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN; DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO; DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ TITULARES
C
16
RECIBEN LA VALIDACIÓN DE LAS «FICHAS TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS» VÍA TELEFÓNICA, IMPRIMEN Y GUARDAN LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO, ELABORAN OFICIO DE ENVÍO Y LO TURNAN CON LAS FICHAS PARA SU FIRMA.
17
RECIBEN OFICIO Y «FICHAS TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS», FIRMAN EL OFICIO, RUBRICAN LAS FICHAS E INSTRUYEN SU ENTREGA.
18
RECIBEN EL OFICIO FIRMADO Y LAS «FICHAS TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS» RUBRICADAS, GENERA LA COPIA DEL OFICIO Y LO ENTREGA CON LOS ANEXOS.
22
RECIBEN «FICHAS TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS» POR UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN SU COMPETENCIA IMPRESAS Y EN MEDIO MAGNÉTICO, LAS RUBRICAN Y COLOCAN EL SELLO DE VISTO BUENO, Y LAS ENTREGAN PARA SU CAPTURA EN EL SIMED EDOMEX. RESGUARDAN MEDIO MAGNÉTICO.
19
RECIBE OFICIOS CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN LAS «FICHAS TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS» VALIDADAS, IMPRESAS Y EN MEDIO MAGNÉTICO, LAS TURNA E INSTRUYE ANALIZAR LA INFORMACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA O EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.
20
RECIBE INSTRUCCIÓN Y «FICHAS TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS» IMPRESAS Y EN MEDIO MAGNÉTICO, LAS VALIDA Y ENTREGA PARA SU INTEGRACIÓN Y REGISTRO EN EL SIMED EDOMEX.
21
RECIBE «FICHAS TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS» POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y MEDIO MAGNÉTICO SE ENTERA, LAS ORGANIZA Y ENTREGA SEGÚN SU COMPETENCIA PARA SU RÚBRICA Y SELLO DE VISTO BUENO, ANEXA EL MEDIO MAGNÉTICO.
D


PROCEDIMIENTO:
EMISIÓN DEL «REPORTE DEL SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS», RESPONSABILIDAD DEL SECTOR GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO COPLADEM / TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN/ TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN/ ÁREA DE CORRESPONDENCIA/ RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ TITULARES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR GOBIERNO/ ENLACES DE PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN; DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO; DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA/ TITULARES
D
23
RECIBE «FICHAS TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS», VALIDADAS, RUBRICADAS Y CON SELLO DE VISTO BUENO, INGRESA AL SIMED EDOMEX, CAPTURA LA INFORMACIÓN Y OBTIENE EL «REPORTE DEL SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO, PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS» E IMPRIME UN EJEMPLAR, ELABORA OFICIO DE RESPUESTA AL COPLADEM, INFORMANDO LA CAPTURA EN EL SISTEMA, LO RUBRICA Y ENTREGA JUNTO CON EL IMPRESO DEL REPORTE PARA SU RÚBRICA.
24
RECIBE EL OFICIO, ASÍ COMO EL IMPRESO DEL REPORTE QUE GENERÓ EL SIMED EDOMEX, RUBRICA EL OFICIO Y LO TURNA PARA FIRMA ANEXO AL «REPORTE DEL SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO, PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS».
25
RECIBE EL OFICIO, ASÍ COMO EL IMPRESO DEL «REPORTE DEL SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO, PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS», FIRMA EL OFICIO Y RUBRICA EL REPORTE Y LO TURNA PARA SU ENTREGA.
26
27
RECIBE OFICIO, Y ANEXO EL «REPORTE DEL SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO, PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS», SE ENTERA Y REALIZA TRÁMITE INTERNO.
RECIBE INSTRUCCIÓN, EL OFICIO, Y ANEXO DEL «REPORTE DEL SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO, PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS», GENERA COPIA DEL OFICIO PARA ACUSE, ENTREGA ORIGINAL Y ANEXO AL COPLADEM Y EL ACUSE LO ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.
28
RECIBE ACUSE DE RECIBIDO Y ARCHIVA.
FIN

MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta al cumplimiento de la captura de las “Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas”:

$$\frac{\text{Número de Fichas Técnicas responsabilidad del Sector Gobierno validadas y registradas en el SIMED EDOMEX}}{\text{Número de Fichas Técnicas responsabilidad del Sector Gobierno recibidas}} \times 100 =$$

Porcentaje de cumplimiento de captura de “Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México” responsabilidad del Sector Gobierno en el SIMED EDOMEX.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Los oficios, las “Fichas Técnicas de Seguimiento al Cumplimiento a las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas” y el reporte del SIMED EDOMEX al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México y programas, responsabilidad del Sector Gobierno, quedan registrados y resguardados en el archivo de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación en forma documental y magnética.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Ficha Técnica de Seguimiento al Cumplimiento de las Líneas de Acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus Programas.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
Subdirección de Planeación y Evaluación
Departamento de Planeación

FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS

PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO ____ 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ 2

PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO	1
Alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	3
Contribución Directa Metas ODS	4
Contribución Indirecta Metas ODS	5
Pilar	6
Objetivo	7
Estrategia	8
Línea de acción	9

CAPTURA DE METAS RELACIONADAS															
METAS RELACIONADAS			Año 10	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
11	Unidad de medida	PROGRAMADO	13												
	12	ALCANZADO	14												
		PROGRAMADO													
		ALCANZADO													

Elaboró **Autorizó** **Revisó**

15 **Nombre/Cargo/Firma** 16 **Nombre/Cargo/Firma** 17 **Nombre/Cargo/Firma**

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS.

Objetivo: Concentrar y 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**.**

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Periodo	Anotar el periodo del Plan de Desarrollo del Estado de México.
2	Unidad Administrativa	Registrar el nombre de la Unidad Administrativa de la Secretaría General de Gobierno que reporta.
3	Alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Escribir la numeraria y nombre del Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS), que se relaciona con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
4	Contribución Directa Metas ODS	Anotar la numeraria de la Contribución Directa Metas del Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS), que corresponde con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
5	Contribución Indirecta Metas ODS	Escribir la numeraria de la Contribución Indirecta Metas del Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS), que se vincula con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
6	Pilar	Registrar el nombre del Pilar que le corresponde del Plan de Desarrollo del Estado de México.
7	Objetivo	Escribir la numeraria y nombre del Objetivo del Plan de Desarrollo del Estado de México con el que se relaciona la línea de acción.
8	Estrategia	Anotar la numeraria y nombre de la Estrategia del Plan de Desarrollo del Estado de México con el que se vincula la línea de acción.
9	Línea de acción	Registrar el compromiso adquirido por la unidad administrativa en el Plan de Desarrollo del Estado de México, a la cual se le da seguimiento a su cumplimiento.
10	Año	Escribir el año que se reporta
11	Metas	Registrar el nombre de la(s) metas del Sistema Integral de Información de Control de Gestión (SIICG) relacionadas, que dan cumplimiento a la Línea de Acción.
12	Unidad de Medida	Anotar la unidad de medida (ejemplo: proyecto, diagnóstico, informe, etc.).
13	Programado	Escribir el total de acciones programadas durante el año, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México.
14	Alcanzado	Registrar el total de acciones realizadas durante el semestre y año administrativo.
15	Elaboró	Nombre y firma del Servidor Público que elaboró la Ficha Técnica.
16	Autorizó	Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa que autorizó la Información
17	Revisó	Nombre y Firma del Servidor Público Enlace de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
Subdirección de Planeación y Evaluación
Departamento de Planeación

FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS

PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO ____ 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ 2

PROGRAMAS SECTORIALES DEL ESTADO DE MÉXICO 1	
Alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	3
Contribución Directa Metas ODS	4
Contribución Indirecta Metas ODS	5
Pilar	6
Objetivo	7
Estrategia	8
Línea de acción	9
Actividades específicas	10

CAPTURA DE METAS RELACIONADAS															
METAS RELACIONADAS			Año 11	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
12	Unidad de medida	PROGRAMADO	14												
	13	ALCANZADO	15												
		PROGRAMADO													
		ALCANZADO													

Elaboró	Autorizó	Revisó
16 Nombre/Cargo/Firma	17 Nombre/Cargo/Firma	18 Nombre/Cargo/Firma

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS.

Objetivo: Concentrar y 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.

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Periodo	Anotar el periodo del Plan de Desarrollo del Estado de México.
2	Unidad Administrativa	Registrar el nombre de la Unidad Administrativa de la Secretaría General de Gobierno que reporta.
3	Alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Escribir la numeraria y nombre del Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS), que se relaciona con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
4	Contribución Directa Metas ODS	Anotar la numeraria de la Contribución Directa Metas del Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS), que corresponde con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
5	Contribución Indirecta Metas ODS	Escribir la numeraria de la Contribución Indirecta Metas del Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS), que se vincula con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
6	Pilar	Registrar el nombre del Pilar que le corresponde del Plan de Desarrollo del Estado de México.
7	Objetivo	Escribir la numeraria y nombre del Objetivo del Plan de Desarrollo del Estado de México con el que se relaciona la línea de acción.
8	Estrategia	Anotar la numeraria y nombre de la Estrategia del Plan de Desarrollo del Estado de México con el que se vincula la línea de acción.
9	Línea de acción	Registrar el compromiso adquirido por la unidad administrativa en el Plan de Desarrollo del Estado de México, a la cual se le da seguimiento a su cumplimiento.
10	Actividades específicas	Escribir la numeraria y nombre de las Actividades específicas que se relacionan con el cumplimiento de las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México.
11	Año	Escribir el año que se reporta
12	Metas	Registrar el nombre de la(s) metas del Sistema Integral de Información de Control de Gestión (SIICG) relacionadas, que dan cumplimiento a la Línea de Acción.
13	Unidad de Medida	Anotar la unidad de medida (ejemplo: proyecto, diagnóstico, informe, etc.).
14	Programado	Escribir el total de acciones programadas durante el año, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México.
15	Alcanzado	Registrar el total de acciones realizadas durante el semestre y año administrativo.
16	Elaboró	Nombre y firma del Servidor Público que elaboró la Ficha Técnica.
17	Autorizó	Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa que autorizó la Información
18	Revisó	Nombre y Firma del Servidor Público Enlace de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
Subdirección de Planeación y Evaluación
Departamento de Planeación

FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS

PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO ____ 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ 2

REGIÓN: ____ 3

PROGRAMAS REGIONALES DEL ESTADO DE MÉXICO ____ 1	
Alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	4
Contribución Directa Metas ODS	5
Contribución Indirecta Metas ODS	6
Pilar/ Eje	7
Objetivo	8
Estrategia	9
Línea de acción	10
Región	3

CAPTURA DE METAS RELACIONADAS															
METAS RELACIONADAS			Año 11	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
12	Unidad de medida	PROGRAMADO	14												
	13	ALCANZADO	15												
		PROGRAMADO													
		ALCANZADO													

Elaboró	Autorizó	Revisó
16 Nombre/Cargo/Firma	17 Nombre/Cargo/Firma	18 Nombre/Cargo/Firma

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS PROGRAMAS.

Objetivo: Concentrar y 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.

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Periodo	Anotar el periodo del Plan de Desarrollo del Estado de México.
2	Unidad Administrativa	Registrar el nombre de la Unidad Administrativa de la Secretaría General de Gobierno que reporta.
3	Región	Anotar el número y nombre de la Región, en donde se cubrirá la línea de acción.
4	Alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Escribir la numeraria y nombre del Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS), que se relaciona con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
5	Contribución Directa Metas ODS	Anotar la numeraria de la Contribución Directa Metas del Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS), que corresponde con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
6	Contribución Indirecta Metas ODS	Escribir la numeraria de la Contribución Indirecta Metas del Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS), que se vincula con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
7	Pilar	Registrar el nombre del Pilar que le corresponde del Plan de Desarrollo del Estado de México.
8	Objetivo	Escribir la numeraria y nombre del Objetivo del Plan de Desarrollo del Estado de México con el que se relaciona la línea de acción.
9	Estrategia	Anotar la numeraria y nombre de la Estrategia del Plan de Desarrollo del Estado de México con el que se vincula la línea de acción.
10	Línea de acción	Registrar el compromiso adquirido por la unidad administrativa en el Plan de Desarrollo del Estado de México, a la cual se le da seguimiento a su cumplimiento.
11	Año	Escribir el año que se reporta
12	Metas	Registrar el nombre de la(s) metas del Sistema Integral de Información de Control de Gestión (SIICG) relacionadas, que dan cumplimiento a la Línea de Acción.
13	Unidad de Medida	Anotar la unidad de medida (ejemplo: proyecto, diagnóstico, informe, etc.).
14	Programado	Escribir el total de acciones programadas durante el año, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México.
15	Alcanzado	Registrar el total de acciones realizadas durante el semestre y año administrativo.
16	Elaboró	Nombre y firma del Servidor Público que elaboró la Ficha Técnica.
17	Autorizó	Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa que autorizó la Información
18	Revisó	Nombre y Firma del Servidor Público Enlace de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	**Edición:**	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2021
	Código:	20502001000000S/08
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Atención a Solicitudes de Información Pública en Materia de Transparencia, ingresadas vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

OBJETIVO

Proporcionar información sobre las funciones realizadas por la Secretaría General de Gobierno, de manera clara, accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna, expedita, fundada y motivada, mediante la atención a las solicitudes de información pública en materia de transparencia ingresadas por las y los solicitantes vía SAIMEX, en cumplimiento a la Ley General y Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ALCANCE

Aplica al personal de la Unidad de Transparencia, a los Servidores Públicos Habilitados de las áreas que conforman la Secretaría General de Gobierno, que dan atención a las solicitudes de información pública en materia de transparencia, así como a las y los particulares que ingresen alguna solicitud de información pública vía SAIMEX.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, apartado A. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 5, Fracciones I - IX. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 4, 5, 6, 7, Título Primero, Capítulo I, Artículos 11, 12, 13, 15, 16, 18, 19, 20, 21, Capítulo II, Sección Segunda, Artículos 23, 24, Fracciones V, VI y X, Capítulo III, Artículo 44, Fracciones II, III y VIII, Título Segundo, Capítulo III, Artículo 45, Capítulo IV, Artículos 100, 101, 103, 106, 107, 110, 111, Título Sexto, Capítulo I, Artículos 113, 114, 115, Capítulo II, Artículos 116, 120, Capítulo III, 121, 122, 124, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, Título Séptimo, Capítulo I, Artículo 141, Capítulo II, Artículos 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, Título Octavo, Capítulo I. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.

- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 1, Fracciones I, 3, Título Primero, Capítulo I, Artículo 5, Capítulo II, Artículo 17, Capítulo III, Artículos 24, 26, 27, 31, Capítulo IV, Artículo 61, Capítulo VII, Artículo 63, Capítulo VIII, Artículos 66, 67, Capítulo IX, Artículos 68, 69, Sección Primera Artículos, 73, 74 y 77 Capítulo X. Diario Oficial de la Federación, 19 de enero de 2018.

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Capítulo Primero, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15, Capítulo Segundo. “Gaceta del Gobierno”, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22, Título Primero, Segunda Sección, Artículo 23, Fracción I, Artículo 24 Fracciones, I, II, VI, X, XI, XIV, XIX, XX, XXII y XXIV, Capítulo III, Artículo 36, Fracciones II y XXIII, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 49, Fracciones II, II, VII, VIII, XII y XIII, Capítulo II, Artículo 53, Fracciones II, III, IV, V, VI, IX, X y XIII, Capítulo III, Artículo 59, Fracciones I, II, III, V, VI y VII, Capítulo IV, Artículos 122, 123, 124, 125, 128, 132, 136, 137, Título Sexto, Capítulo I, Artículo 140, Capítulo II, Artículos 143, 147, 148, Capítulo III, Artículos 150, 151, 155, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 165, 166, 167, 168, 169, 170, Título Séptimo, Capítulo I, Artículos 174, 175, Capítulo II, Artículos 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 191, 192, 194 y 195. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Capítulo II, Artículos 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, 3.15, 3.16, 3.17, 3.18, 3.19, Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, Capítulo II, Artículos 4.9, 4.10, 4.11, Capítulo III, Artículos 4.12, 4.13, 4.14, Capítulo IV, Sección Primera, Artículos 4.15, 4.16, 4.17, 4.18, 4.19, 4.20, 4.21, Sección Segunda, Artículos 4.22, 4.26, 4.27, 4.28, Capítulo II, Artículos 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9 y 5.10. “Gaceta del Gobierno”, 18 de octubre de 2004.

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Artículos 2, 4, Fracción XXXVIII, Artículos 6, 7, 8, Fracción VI y Artículo 32. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de diciembre de 2019.

- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 20502001000000S Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, 20502001000200S Subdirección de Información y Transparencia. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de agosto de 2021.

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.

- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.

- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Diario Oficial de la Federación, 29 de julio de 2016.

- Lineamientos para la emisión de criterios de interpretación de resoluciones emitidas por los organismos garantes integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Diario Oficial de la Federación, 16 de octubre de 2017.

- Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como para su Registro en el Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México, que deberán cumplir las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal, así como la Procuraduría General de Justicia del Gobierno del Estado, como Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de junio de 2005.

- Lineamientos para la Recepción y Trámite de los Recursos de Revisión Interpuestos, así como del Cumplimiento de su Resolución por parte de las Unidades de Información de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal, así como la Procuraduría General de Justicia del Gobierno del Estado. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de junio de 2005.

- Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como para su Registro en el Sistema de Control Solicitudes de Información del Estado de México, que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México que formulen los Particulares. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de julio de 2005.

- Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de Datos Personales, 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. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de octubre de 2008.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Información y Transparencia a través de la Unidad de Transparencia, es la unidad administrativa responsable de dar trámite y seguimiento a las solicitudes de información pública que ingresan las y los particulares a la Secretaría General de Gobierno vía SAIMEX.

El Comité de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno deberá:

- Entregar físicamente copia del Acta que contiene el Acuerdo de Clasificación junto con el oficio y el anexo (Formato F01 o F02) a la o al titular de la Unidad de Transparencia, para que notifique a la o al solicitante y al Servidor Público Habilitado.

La o el Titular de la Subdirección de Información y Transparencia, deberá:

- Analizar la propuesta de clasificación elaborada por el Servidor Público Habilitado “Propuesta de Clasificación de Información Reservada de la Secretaría General de Gobierno” (F01) o “Propuesta de Clasificación de Información Confidencial de la Secretaría General de Gobierno” (F02), y determinar si cumple con la normatividad en la materia.
- Señalar los comentarios u observaciones correspondientes al formato (F01 o F02) de clasificación de información, si la propuesta de clasificación elaborada por el Servidor Público Habilitado, no cumple con la normatividad aplicable a la materia y enviarla por correo electrónico al Servidor Público Habilitado para su solventación.
- Imprimir la propuesta de clasificación (Formato F01 o F02), que sí cumpla con la normatividad aplicable a la materia, y entregarla físicamente y de manera económica a la o al titular de la Unidad de Transparencia para su revisión y autorización final.
- Emitir la respuesta correspondiente a la solicitud ingresada a través del SAIMEX, atendiendo, en su caso, lo estipulado en el Acta que contiene el Acuerdo de Clasificación anexo al oficio de respuesta y al formato (F01 o F02), según corresponda, y notificar vía SAIMEX a la o al solicitante, respecto de la solicitud de información que realizó.
- Elaborar en original y copia oficio a través del cual, remite el Acta que contiene el Acuerdo de Clasificación, anexo al oficio de respuesta y al formato (F01 o F02), según corresponda, al Servidor Público Habilitado de la unidad administrativa correspondiente, para su conocimiento y debido resguardo de la información.

La o el Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno deberá:

- Imprimir la notificación de la solicitud que recibe a través del SAIMEX, para formar el expediente correspondiente, analizar la solicitud de información y determinar si requiere que la o el solicitante complete, corrija, amplíe o precise los datos de la solicitud de información pública.
- Notificar a la o el solicitante a través del SAIMEX, dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de información pública, en su caso, el requerimiento de aclaración, indicándole que tiene un plazo máximo de diez días hábiles para que complete, corrija, amplíe o precise los elementos de su solicitud de información pública.
- Analizar la solicitud de información pública, y determinar si el requerimiento pertenece al ámbito competencial de la Secretaría General de Gobierno.
- Hacer del conocimiento de la o del solicitante, a través del SAIMEX, que el requerimiento de solicitud no pertenece al ámbito competencial de la Secretaría General de Gobierno, en su caso, orientándola u orientándolo a dirigir sus cuestionamientos al o a los sujetos obligados competentes.
- Elaborar y enviar el requerimiento de información a través del SAIMEX al Servidor Público Habilitado de la unidad administrativa que corresponda, si el requerimiento de información pertenece al ámbito competencial de la Secretaría General de Gobierno, quien deberá responder por esa misma vía en el tiempo señalado por la Unidad de Transparencia.
- Emitir la respuesta a la solicitud de información, una vez que recibe a través del SAIMEX, el oficio de respuesta con la información requerida por la o el Solicitante remitido por el Servidor Público Habilitado, en su caso, con los anexos correspondientes, adjuntar dicho oficio y, en su caso, los anexos correspondientes, y remitiros vía SAIMEX, para conocimiento de la o del solicitante.
- Otorgar vía telefónica o de manera presencial, asesoría y/o recomendaciones al Servidor Público Habilitado sobre la clasificación a realizarse, y entregarle por correo electrónico, el formato “Propuesta de Clasificación de Información Reservada de la Secretaría General de Gobierno” (F01) o “Propuesta de Clasificación de Información Confidencial de la Secretaría General de Gobierno” (F02), según corresponda.
- Presentar ante el Comité de Transparencia en sesión ordinaria o extraordinaria, oficio de respuesta anexo a la propuesta de clasificación de información autorizada formato (F01 o F02), para que resuelva sobre su aprobación o modificación.
- Remitir por correo electrónico al Servidor Público Habilitado copia del Acta que contiene el Acuerdo de Clasificación emitido por el Comité de Transparencia, a través del cual, modifica la clasificación de la información, anexo al oficio de respuesta y al formato (F01 o F02), según corresponda, e instruirle genere la información solicitada y la entregue a la o al solicitante.
- Emitir la respuesta a la solicitud de información, adjunta al oficio de respuesta con la información requerida por la o el solicitante, remitido por el Servidor Público Habilitado vía SAIMEX, en su caso, con los anexos correspondientes, y remitirlos vía SAIMEX, para conocimiento de la o del solicitante.
- Turnar físicamente a la o al titular de la Subdirección de Información y Transparencia, copia del Acta que contiene el Acuerdo de Clasificación emitido por el Comité de Transparencia, a través del cual, confirma la clasificación de la información, anexo al oficio de respuesta y al formato (F01 o F02), según corresponda, para que se notifique a la o al solicitante y a la o al Servidor Público Habilitado.
- Elaborar el Informe Justificado de manera conjunta con el Servidor Público Habilitado que emitió la respuesta otorgada a la o al solicitante, y entregarlo a la Comisionada o al Comisionado Ponente por el mismo medio, en un plazo no mayor a siete días hábiles, contados a partir de la admisión del Recurso de Revisión.
- Informar a través del SAIMEX, al INFOEM y a la o al solicitante, la Resolución derivada del Recurso de Revisión, dando cumplimento a sus resolutivos en el término que al efecto se establezca, imprimir la Resolución del Recurso de Revisión y archivarla.

El Servidor Público Habilitado de la unidad administrativa competente, deberá:

- Analizar el requerimiento de información que recibe a través del SAIMEX, y determinar si cuenta con la información solicitada por corresponder con sus atribuciones.
- Elaborar oficio de respuesta y remitirlo a través del SAIMEX a la Unidad de Transparencia, por medio del cual, informa que carece de la información solicitada por no corresponder con sus atribuciones, con la finalidad de que ésta, oriente a la o al solicitante para dirigir sus cuestionamientos al Sujeto Obligado competente.
- Analizar la información solicitada existente en sus archivos y determinar si la información debe clasificarse por contener información confidencial o reservada.
- Elaborar respuesta a través de oficio dirigido a la o al titular de la Unidad de Transparencia y remitirlo a través del SAIMEX adjuntando, en su caso, los anexos correspondientes, con la finalidad de que notifique la respuesta vía SAIMEX, a la o al solicitante, si la solicitud no contiene información confidencial o reservada.
- Solicitar vía telefónica o personalmente asesoría y/o recomendaciones a la o al titular de la Subdirección de Información y Transparencia, sobre la clasificación a realizarse y requerirle los formatos de “Propuesta de Clasificación de Información Reservada de la Secretaría General de Gobierno” (F01) o “Propuesta de Clasificación de Información Confidencial de la Secretaría General de Gobierno” (F02), según corresponda.
- Requisitar el formato “Propuesta de Clasificación de Información Reservada de la Secretaría General de Gobierno” (F01) o “Propuesta de Clasificación de Información Confidencial de la Secretaría General de Gobierno” (F02), según sea el caso, para generar la propuesta de clasificación de información reservada o confidencial, con base en la legislación vigente en la materia y a las recomendaciones emitidas por la Subdirección de Información y Transparencia, y turnar el formato (F01) o (F02), según corresponda, por correo electrónico a la Subdirección de Información y Transparencia para su revisión, análisis, emisión de comentarios, y/o aprobación y rúbrica correspondiente, en su caso.
- Realizar las modificaciones solicitadas a la propuesta de clasificación formato (F01 o F02), y turnarlo nuevamente por correo electrónico a la Subdirección de Información y Transparencia para su revisión y/o aprobación y rúbrica correspondiente, según corresponda.
- Hacer las modificaciones a la propuesta de clasificación de información del formato (F01 o F02) señaladas por la o el Titular de la Unidad de Transparencia, y enviarlo nuevamente a la o al titular de la Unidad de Transparencia para su revisión y aprobación final.
- Imprimir el formato (F01 o F02), según corresponda, que contiene la propuesta de clasificación autorizada, asentar su firma y adjuntarlo al oficio que elabora en original y copia dirigida a la o al titular de la Unidad de Transparencia, solicitando se someta a consideración del Comité de Transparencia para su clasificación como confidencial o reservada.
- Generar la respuesta a la solicitud, a través de oficio dirigido a la o al titular de la Unidad de Transparencia y adjuntar, en su caso, los anexos correspondientes, derivada del Acta que contiene el Acuerdo de Clasificación del formato (F01 o F02), emitido por el Comité de Transparencia, a través del cual, modifica la propuesta de clasificación; e instruye generar la información solicitada y se entregue a la o al solicitante a través del SAIMEX.

La o el Solicitante deberá:

- Ingresar a la página de inicio del SAIMEX, generar un usuario y contraseña, y en el apartado correspondiente, redactar su solicitud de información, sin previa justificación ni acreditación de personalidad.
- Imprimir el acuse generado por el SAIMEX, el cual refiere el folio asignado por éste, así como la autoridad receptora, en el apartado de “Seguimiento a Solicitudes de Información”, darse por enterada o enterado del término de días hábiles que tiene la autoridad para dar respuesta a su petición, dada la posibilidad de ser competente, incompetente o solicitar aclaración de información, respectivamente, y esperar respuesta.
- Enviar a través del SAIMEX, la corrección, complemento, ampliación o precisión de los datos de su solicitud que le hayan requeridos a través del SAIMEX.
- Ingresar al SAIMEX e interponer el Recurso de Revisión en el formato que al efecto se encuentra disponible, ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), si la respuesta a la solicitud de información no cumple con la información requerida, en un término no mayor a quince días hábiles, posteriores a la recepción de la respuesta a su solicitud de información pública.

DEFINICIONES

Aclaración.- Explicación que deberá ofrecer la o el solicitante respecto de la información que requiere de la Secretaría General de Gobierno en su solicitud de información pública, a petición de la o el Titular de la Unidad de Transparencia.

Acta de Comité.- Documento emitido por el Comité de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno, en sesiones ordinarias o extraordinarias, en la que se generan los acuerdos y/o resoluciones que aprueben, confirmen, modifiquen o revoquen la clasificación de la información, la ampliación del plazo de respuesta, la inexistencia de información, entre otros temas.

Clasificación de Información Pública.- Proceso mediante el cual el Comité de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno, determina que la información en su poder, actualiza alguno de los supuestos de confidencialidad y/o reserva considerados por la Ley General y Local en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Comité de Transparencia.- Cuerpo colegiado de la Secretaría General de Gobierno que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de la o del Titular de la Unidad de Transparencia y del INFOEM.

Derecho de Acceso a la Información.- Facultad que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de la Secretaría General de Gobierno.

Documentos.- Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la Secretaría General de Gobierno, sus servidoras públicas y servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Expediente.- Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite derivado del ejercicio de atribuciones de la Secretaría General de Gobierno.

Formato de Propuesta de Clasificación.- Especificación que define la forma en que el Servidor Público Habilitado de cada unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno, organiza y codifica en un archivo informático documental, una propuesta de clasificación de información reservada o confidencial, que contendrá los razonamientos lógico - jurídicos respecto de la confidencialidad y/o reserva de la propuesta.

Incompetencia.- Imposibilidad de la Secretaría General de Gobierno para entregar la información solicitada por la o el solicitante, por carecer de atribuciones legales para conocer del tema.

Información Clasificada.- Aquella considerada por la Ley General y Local de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como confidencial y/o reservada.

Información Confidencial.- Se refiere a la información privada y datos personales concernientes a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable.

Información Reservada.- La clasificada con este carácter de manera temporal, considerada por los artículos 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cuya divulgación represente un riesgo real, demostrable e identificable, y aquella considerada con esta calidad por otras leyes y tratados internacionales.

INFOEM.- Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Información de Interés Público.- Aquélla relevante o benéfica para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que las personas comprendan y conozcan las actividades que realiza la Secretaría General de Gobierno.

Informe Justificado.- Documento cuya finalidad es razonar y/o fortalecer la respuesta ofrecida por la Secretaría General de Gobierno ante la interposición de un Recurso de Revisión.

Recurso de Revisión.- Garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública en términos de la legislación en la materia.

Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).- Herramienta tecnológica que administra el INFOEM para registrar las solicitudes de información pública, así como los recursos de revisión, el cual proporciona los elementos necesarios para su seguimiento hasta la resolución, disponible en la página electrónica de la Secretaría General de Gobierno.

Servidor Público Habilitado.- Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas de la Secretaría General de Gobierno, de apoyar, gestionar y entregar la información que se ubique en la misma, a la o el Titular de la Unidad de Transparencia, respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Solicitante.- Toda persona física o jurídico colectiva que realiza una solicitud de información en materia de transparencia y acceso a la información pública a través del SAIMEX.

Solicitud de Información.- Requerimiento de información pública que realiza la o el solicitante, por sí o a través de su representante, en materia de transparencia y acceso a la información pública, referente a las funciones y atribuciones de la Secretaría General de Gobierno.

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 General y Local en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el caso que nos ocupa, la Secretaría General de Gobierno del Estado de México.

Unidad de Transparencia.- Área administrativa de la Secretaría General de Gobierno, para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, y para recibir y atender a las o los solicitantes, a fin de que ejerzan sus derechos en materia de transparencia y acceso a la información pública.

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

INSUMO

- Solicitud de Información Pública ingresada vía SAIMEX.

RESULTADO

- Respuesta a la Solicitud de Información Pública ingresada vía SAIMEX, correspondiente al Sector Gobierno.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la “Atención a las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios”.

POLÍTICAS

- La Secretaría General de Gobierno garantizará que la información que emita en el ejercicio de sus facultades y atribuciones, sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita, sujeta a un claro régimen de excepciones y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información pública de toda persona.

- La Secretaría General de Gobierno a través de su Unidad de Transparencia, sólo proporcionará la información pública que se le requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés de la o del solicitante; no estará obligada a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

- Por ningún motivo las servidoras públicas y los servidores públicos de la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno, podrán requerir a las o los solicitantes de información que manifiesten las causas por las que presentan su solicitud o los fines a los cuales habrán de destinar los datos que requieren.

- La Secretaría General de Gobierno, a través de su Unidad de Transparencia, custodiará y conservará la información clasificada por su Comité de Transparencia, como reservada o confidencial.

- La Secretaría General de Gobierno, a través de su Unidad de Transparencia, orientará y asesorará a la o al solicitante para corregir cualquier deficiencia sustancial de la solicitud. Asimismo, recibirá, tramitará y dará respuesta a las solicitudes de acceso a la información.

- El Comité de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno, aceptará o modificará las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de

incompetencia realicen los Servidores Públicos Habilitados; asimismo, emitirá las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información.

- Los términos de todas las notificaciones previstas en este procedimiento, así como en la substanciación del Recurso de Revisión, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen.

- La solicitud de información pública se tendrá por no presentada, cuando la o el solicitante no atienda el requerimiento de aclaración dentro del término de diez días hábiles, salvo que en la solicitud inicial se aprecien elementos que permitan identificar la información requerida, quedando a salvo sus derechos para que nuevamente vuelva a solicitar la información que necesite.

- La o el Titular de la Unidad de Transparencia notificará la respuesta a la solicitud a la o al solicitante en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla, pudiendo excepcionalmente, ampliarse hasta por siete días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas.

- La información que se entregue en versión pública, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo por la o el solicitante. No puede entenderse como reproducción la elaboración de la misma.

- La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida cuando la o el solicitante tenga a su disposición la información requerida.

- La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información pública solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contados a partir de que la o el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles. Sin embargo, si la o el solicitante no acude a recibir la información requerida, se dará por concluida la solicitud y se procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

- La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información pública solicitada, contendrá los elementos mínimos que permitan a la o el solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará a la servidora pública o al servidor público responsable de contar con la misma.

- Las cuotas de los derechos por reproducción o envío, se sujetarán a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, sin embargo, como excepciones a la regla, la información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples o, en su caso, atendiendo a las circunstancias socioeconómicas de la o del solicitante.

- La información pública clasificada como reservada, permanecerá con tal carácter hasta por un periodo de cinco años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del periodo de restricción, dejaran de existir los motivos de su reserva.

- La Secretaría General de Gobierno motivará la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, señalando las razones, motivos o circunstancias especiales que la generaron.

- Los documentos clasificados total o parcialmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva.

- La Secretaría General de Gobierno no podrá emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o información pública como reservada. La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la información del documento. En ningún caso se podrán clasificar documentos antes de que sean generados.

- En las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública, la o el titular de la Unidad de Transparencia informará a la o al interesado el derecho y plazo que tiene para promover el recurso de revisión.

- La o el solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el INFOEM o ante la Unidad de Transparencia, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Ingresa a la página de inicio del SAIMEX, genera un usuario y contraseña, y en el apartado correspondiente, redacta su solicitud de información, sin previa justificación ni acreditación de personalidad. Imprime el acuse generado por el SAIMEX, el cual refiere el folio asignado por éste, así como la autoridad receptora, en el apartado de "Seguimiento a Solicitudes de Información", se da por enterada o enterado del término de días hábiles que tiene la autoridad para dar respuesta a su petición, dada la posibilidad de ser competente, incompetente o solicitar aclaración de información, respectivamente, y espera respuesta. **Se conecta con la operación número 7,12 ó 37, según corresponda.**
2	Subdirección de Información y Transparencia / Unidad de Transparencia / Titular	Recibe la notificación de la solicitud a través del SAIMEX, se entera, imprime la solicitud para formar el expediente correspondiente. Analiza la solicitud de información y determina: **¿Requiere que la o el solicitante complete, corrija, amplíe o precise los datos de la solicitud de información pública?**
3	Subdirección de Información y Transparencia / Unidad de Transparencia / Titular	**Sí requiere que la o el solicitante complete, corrija, amplíe o precise los datos de la solicitud de información pública.** Dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de información pública, notifica a la o al solicitante a través del SAIMEX, el requerimiento de aclaración, indicándole que tiene un plazo máximo de diez días hábiles para que complete, corrija, amplíe o precise los elementos de su solicitud de información pública.
4	Solicitante	Recibe el requerimiento de aclaración a través del SAIMEX, se entera y envía la corrección, complemento, ampliación o precisión de los datos de su solicitud por el mismo medio. **Se conecta con la operación número 2.**
5	Subdirección de Información y Transparencia / Unidad de Transparencia / Titular	**Viene de la operación número 2.** **No requiere que la o el solicitante complete, corrija, amplíe o precise los datos de la solicitud de información pública.** Da inicio al trámite de atención, analiza la solicitud de información y determina: **¿El requerimiento de la o del solicitante pertenece al ámbito competencial de la Secretaría General de Gobierno?**
6	Subdirección de Información y Transparencia / Unidad de Transparencia / Titular	**El requerimiento de la o del solicitante no pertenece al ámbito competencial de la Secretaría General de Gobierno.** En un término máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de información o aclaración de la misma, hace del conocimiento de la o del solicitante, a través del SAIMEX, que el requerimiento de solicitud no pertenece al ámbito competencial de la Secretaría General de Gobierno, orientándola u orientándolo a dirigir sus cuestionamientos al o a los sujetos obligados competentes.
7	Solicitante	Recibe a través del SAIMEX, respuesta a su Solicitud de Información Pública, se entera y resguarda para sus fines.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8	Subdirección de Información y Transparencia / Unidad de Transparencia / Titular	**Viene de la operación número 5.** **¿El requerimiento de la o del solicitante sí pertenece al ámbito competencial de la Secretaría General de Gobierno?** Elabora y envía el requerimiento de información a través del SAIMEX al Servidor Público Habilitado de la unidad administrativa que corresponda, quien deberá responder por esa misma vía en el tiempo señalado por la Unidad de Transparencia. Obtiene acuse de recibo, imprime y archiva en el expediente correspondiente.
9	Secretaría General de Gobierno/ Unidad Administrativa/ Servidor Público Habilitado	Recibe a través del SAIMEX el requerimiento de información, se entera, analiza y determina: **¿Cuenta con la información solicitada?**
10	Unidad Administrativa/ Servidor Público Habilitado	**No cuenta con la información solicitada por no corresponder con sus atribuciones.** Dentro del plazo de dos días hábiles posteriores a la recepción del requerimiento de información, elabora oficio de respuesta, lo escanea y lo remite a través del SAIMEX a la Unidad de Transparencia, por medio del cual, informa que carece de la información solicitada por no corresponder con sus atribuciones con la finalidad de que ésta, oriente a la o al solicitante para dirigir sus cuestionamientos al Sujeto Obligado competente. Archiva oficio.
11	Subdirección de Información y Transparencia / Unidad de Transparencia / Titular	Recibe el oficio de respuesta remitido a través del SAIMEX en el que se informa que el Sujeto Obligado carece de la información solicitada por no corresponder con sus atribuciones, se entera, emite la respuesta a la solicitud de información, adjunta dicho oficio y ambos se remiten vía SAIMEX para conocimiento de la o del Solicitante.
12	Solicitante	Recibe a través del SAIMEX, respuesta a su Solicitud de Información Pública. Resguarda para sus fines.
13	Secretaría General de Gobierno/ Unidad Administrativa/ Servidor Público Habilitado	Viene de la operación número 9. **Sí, cuenta con la información pública solicitada por corresponder con sus atribuciones.** Analiza la información solicitada y existente en sus archivos y determina: **¿La información debe clasificarse por contener información confidencial o reservada?**
14	Secretaría General de Gobierno/ Unidad Administrativa/ Servidor Público Habilitado	**La información no debe clasificarse por carecer de información confidencial o reservada.** Elabora respuesta a través de oficio dirigido a la o al titular de la Unidad de Transparencia, adjunta, en su caso, los anexos correspondientes, los escanea y los remite a través del SAIMEX, con la finalidad de que notifique la respuesta vía SAIMEX, a la o al solicitante. Archiva oficio original y, en su caso, anexos.
15	Subdirección de Información y Transparencia / Unidad de Transparencia / Titular	Recibe a través del SAIMEX el oficio de respuesta con la información requerida por la o el Solicitante remitido por el Servidor Público Habilitado, en su caso, con los anexos correspondientes, se entera, emite la respuesta a la solicitud de información, adjunta dicho oficio y, en su caso, los anexos correspondientes, y los remite vía SAIMEX, para conocimiento de la o del solicitante. **Se conecta con la operación número 37.**

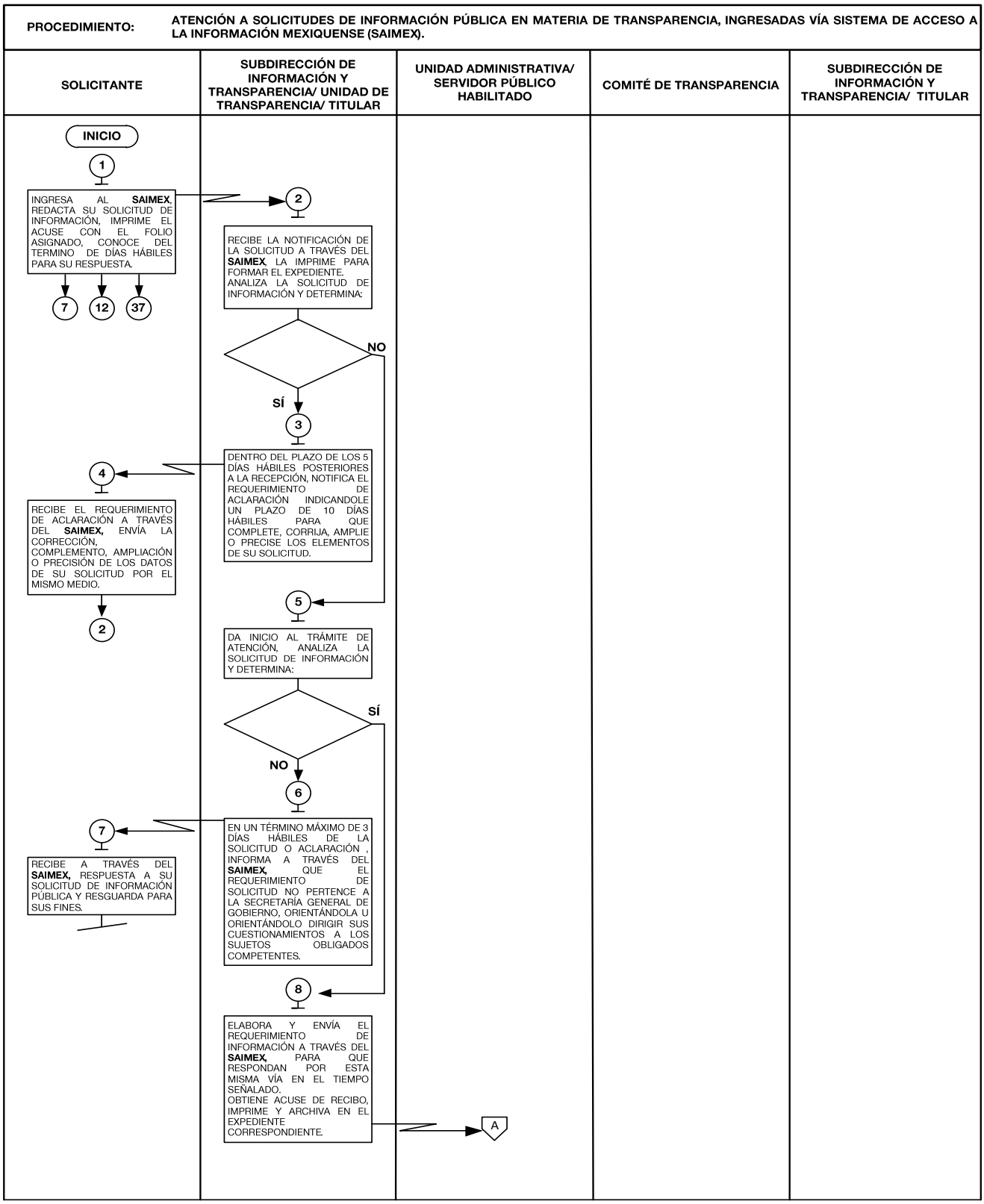
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
16	Secretaría General de Gobierno/ Unidad Administrativa/ Servidor Público Habilitado	**Viene de la operación número 13.** **La información pública debe clasificarse por contener información confidencial o reservada.** Solicita vía telefónica o personalmente asesoría y/o recomendaciones a la o al Titular de la Subdirección de Información y Transparencia, sobre la clasificación a realizarse y le requiere los formatos de “Propuesta de Clasificación de Información Reservada de la Secretaría General de Gobierno” (F01) o “Propuesta de Clasificación de Información Confidencial de la Secretaría General de Gobierno” (F02), según corresponda.
17	Subdirección de Información y Transparencia / Unidad de Transparencia / Titular	Se entera y otorga vía telefónica o personalmente asesoría y/o recomendaciones al Servidor Público Habilitado sobre la clasificación a realizarse y le envía por correo electrónico, el formato “Propuesta de Clasificación de Información Reservada de la Secretaría General de Gobierno” (F01) o “Propuesta de Clasificación de Información Confidencial de la Secretaría General de Gobierno” (F02), según corresponda.
18	Secretaría General de Gobierno/ Unidad Administrativa/ Servidor Público Habilitado	Recibe por correo electrónico el formato “Propuesta de Clasificación de Información Reservada de la Secretaría General de Gobierno” (F01) o “Propuesta de Clasificación de Información Confidencial de la Secretaría General de Gobierno” (F02), según sea el caso, lo requisita para generar la propuesta de clasificación de información reservada o confidencial, con base en la legislación vigente en la materia y a las recomendaciones emitidas por la Subdirección de Información y Transparencia, y turna el formato (F01) o (F02), según corresponda, por correo electrónico a la Subdirección de Información y Transparencia para su revisión, análisis, emisión de comentarios, y/o aprobación y rúbrica correspondiente, en su caso.
19	Subdirección de Información y Transparencia /Titular	Recibe la propuesta de clasificación “Propuesta de Clasificación de Información Reservada de la Secretaría General de Gobierno” (F01) o “Propuesta de Clasificación de Información Confidencial de la Secretaría General de Gobierno” (F02), se entera, la analiza y determina: **¿La propuesta de clasificación cumple con la normatividad aplicable en la materia?**
20	Subdirección de Información y Transparencia / Titular	**La propuesta de clasificación no cumple con la normatividad aplicable en la materia.** Señala los comentarios u observaciones correspondientes al formato “Propuesta de Clasificación de Información Reservada de la Secretaría General de Gobierno” (F01) o “Propuesta de Clasificación de Información Confidencial de la Secretaría General de Gobierno” (F02), según sea el caso, y lo emite por correo electrónico al Servidor Público Habilitado para su solventación.
21	Unidad Administrativa/ Servidor Público Habilitado	Recibe por correo electrónico las observaciones y comentarios correspondientes realizados a la propuesta de clasificación del formato “Propuesta de Clasificación de Información Reservada de la Secretaría General de Gobierno” (F01) o “Propuesta de Clasificación de Información Confidencial de la Secretaría General de Gobierno” (F02), se entera, realiza las modificaciones solicitadas y lo turna nuevamente por correo electrónico a la Subdirección de Información y Transparencia para su revisión y/o aprobación y rúbrica, según corresponda. **Se conecta con la operación número 19.**

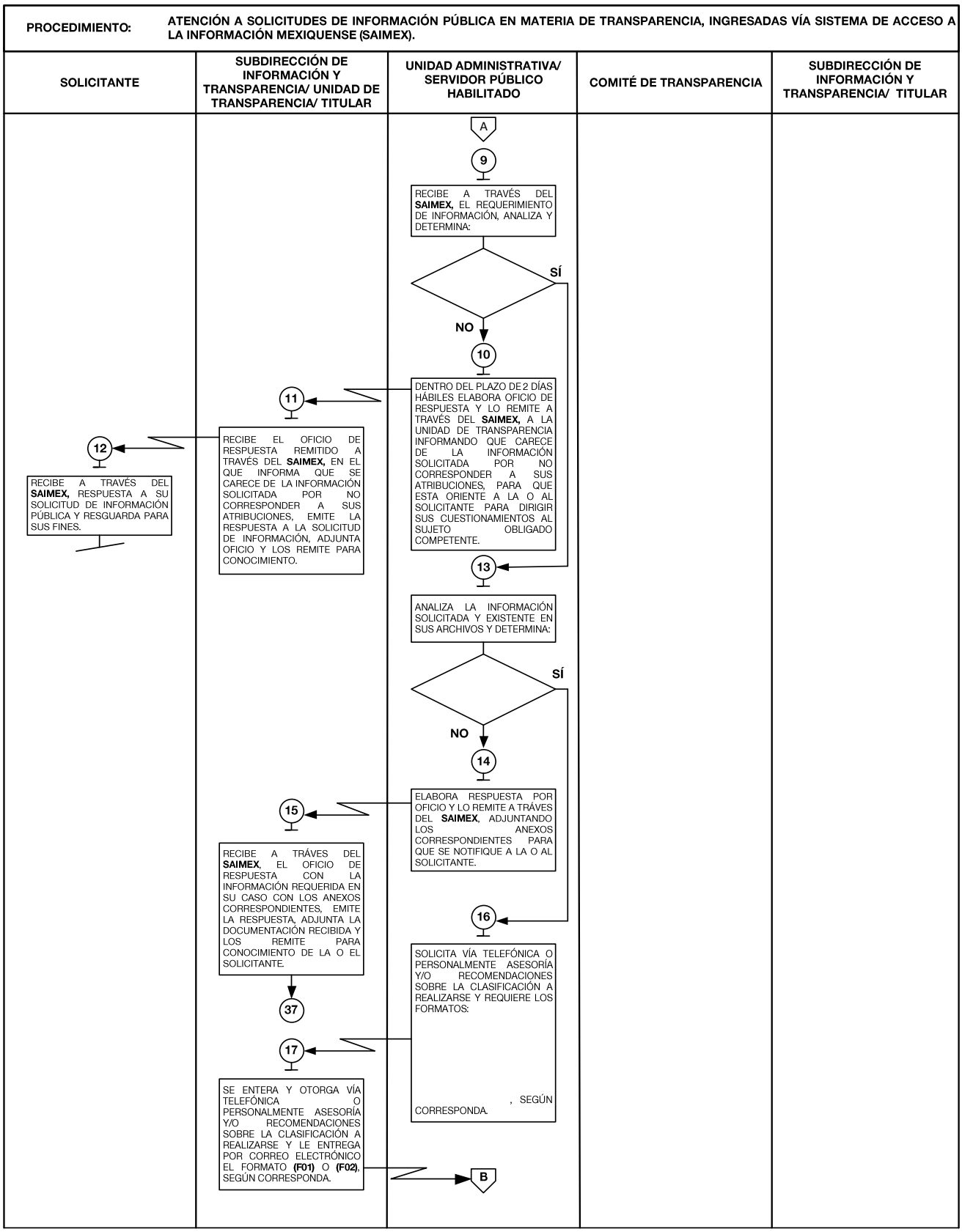
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
22	Subdirección de Información y Transparencia / Titular	**Viene de la operación número 19.** **La propuesta de clasificación del formato (F01 o F02) sí cumple con la normatividad en la materia.** Imprime la propuesta de clasificación (Formato F01 o F02) y la entrega físicamente y de manera económica a la o al titular de la Unidad de Transparencia para su revisión y autorización final.
23	Subdirección de Información y Transparencia / Unidad de Transparencia / Titular	Recibe la propuesta de clasificación de los formatos “Propuesta de Clasificación de Información Reservada de la Secretaría General de Gobierno” (F01) o “Propuesta de Clasificación de Información Confidencial de la Secretaría General de Gobierno” (F02), la analiza y determina: **¿La propuesta de clasificación del formato (F01 o F02), cumple con la normatividad en la materia?**
24	Subdirección de Información y Transparencia / Unidad de Transparencia / Titular	**La propuesta de clasificación del formato (F01 o F02), no cumple con la normatividad en la materia.** Remite por correo electrónico al Servidor Público Habilitado los comentarios y observaciones correspondientes para que sean incluidos en la propuesta de clasificación de información del formato “Propuesta de Clasificación de Información Reservada de la Secretaría General de Gobierno” (F01) o “Propuesta de Clasificación de Información Confidencial de la Secretaría General de Gobierno” (F02).
25	Unidad Administrativa/ Servidor Público Habilitado	Recibe por correo electrónico la propuesta de clasificación del formato “Propuesta de Clasificación de Información Reservada de la Secretaría General de Gobierno” (F01) o “Propuesta de Clasificación de Información Confidencial de la Secretaría General de Gobierno” (F02), con las observaciones y comentarios correspondientes, hace las modificaciones a la propuesta de clasificación de información y lo envía nuevamente a la o al titular de la Unidad de Transparencia para su revisión y aprobación final. **Se conecta con la actividad 23.**
26	Subdirección de Información y Transparencia / Unidad de Transparencia / Titular	**Viene de la operación número 23.** **La propuesta de clasificación del formato (F01 o F02), sí cumple con la normatividad en la materia.** Autoriza la propuesta de clasificación firmando en el apartado de visto bueno, el formato “Propuesta de Clasificación de Información Reservada de la Secretaría General de Gobierno” (F01) o “Propuesta de Clasificación de Información Confidencial de la Secretaría General de Gobierno” (F02), y lo turna por correo electrónico al Servidor Público Habilitado para que asiente su firma, indicándole que elabore el oficio dirigido a la o al titular de la Unidad de Transparencia, solicitando que la propuesta de clasificación se someta a consideración del Comité de Transparencia.
27	Secretaría General de Gobierno/ Unidad Administrativa/ Servidor Público Habilitado	Recibe por correo electrónico el formato “Propuesta de Clasificación de Información Reservada de la Secretaría General de Gobierno” (F01) o “Propuesta de Clasificación de Información Confidencial de la Secretaría General de Gobierno” (F02), según corresponda, que contiene la propuesta de clasificación autorizada, e indicaciones, imprime el formato, asienta su firma, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al titular de

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		la Unidad de Transparencia solicitando que la solicitud recibida vía SAIMEX, se someta a consideración del Comité de Transparencia para su clasificación como confidencial o reservada, adjunta formato firmado y lo envía a la o al titular de la Unidad de Transparencia. Obtiene acuse de recibo y lo archiva en su expediente.
28	Subdirección de Información y Transparencia / Unidad de Transparencia / Titular	Recibe oficio anexo a la propuesta de clasificación de información autorizada formato “Propuesta de Clasificación de Información Reservada de la Secretaría General de Gobierno” (F01) o “Propuesta de Clasificación de Información Confidencial de la Secretaría General de Gobierno” (F02), se entera y lo presenta ante el Comité de Transparencia en sesión ordinaria o extraordinaria, para que resuelva sobre su aprobación o modificación. Archiva oficio recibido.
29	Comité de Transparencia	En la sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda, recibe el oficio anexo con la propuesta de clasificación del formato “Propuesta de Clasificación de Información Reservada de la Secretaría General de Gobierno” (F01) o “Propuesta de Clasificación de Información Confidencial de la Secretaría General de Gobierno” (F02), se entera, procede a su análisis y determina si es procedente clasificar la información como confidencial o reservada, según sea el caso, y asienta a través de Acta el Acuerdo de Clasificación. Entrega físicamente copia del Acta que contiene el Acuerdo de Clasificación junto con el oficio y el anexo (Formato F01 o F02) a la o al titular de la Unidad de Transparencia, para que notifique a la o al solicitante y al Servidor Público Habilitado. Archiva Acuerdo original.
30	Subdirección de Información y Transparencia / Unidad de Transparencia/ Titular	Recibe físicamente copia del Acta que contiene el Acuerdo de Clasificación anexo al oficio de respuesta y formato “Propuesta de Clasificación de Información Reservada de la Secretaría General de Gobierno” (F01) o “Propuesta de Clasificación de Información Confidencial de la Secretaría General de Gobierno” (F02), se entera y determina: ¿**El Comité de Transparencia aprueba o modifica la clasificación de la información formato (F01 o F02)?**
31	Subdirección de Información y Transparencia / Unidad de Transparencia/ Titular	**El Comité de Transparencia modifica la clasificación de la información formato (F01 o F02).** Remite por correo electrónico al Servidor Público Habilitado copia del Acta que contiene el Acuerdo de Clasificación emitido por el Comité de Transparencia, a través del cual, modifica la clasificación de la información, y le instruye genere la información solicitada y la entregue a la o al solicitante. Archiva oficio de respuesta y formato “Propuesta de Clasificación de Información Reservada de la Secretaría General de Gobierno” (F01) o “Propuesta de Clasificación de Información Confidencial de la Secretaría General de Gobierno” (F02).
32	Secretaría General de Gobierno/ Unidad Administrativa/ Servidor Público Habilitado	Recibe por correo electrónico copia del Acta que contiene el Acuerdo de Clasificación, emitida por el Comité de Transparencia, a través del cual modifica la propuesta de clasificación; se entera y procede a generar la respuesta a la solicitud, a través de oficio dirigido a la o al titular de la Unidad de Transparencia adjuntando, en su caso, los anexos correspondientes, y lo remite a través del SAIMEX, con la finalidad de que se entregue la respuesta a la o al solicitante. Archiva los documentos recibidos en su expediente.

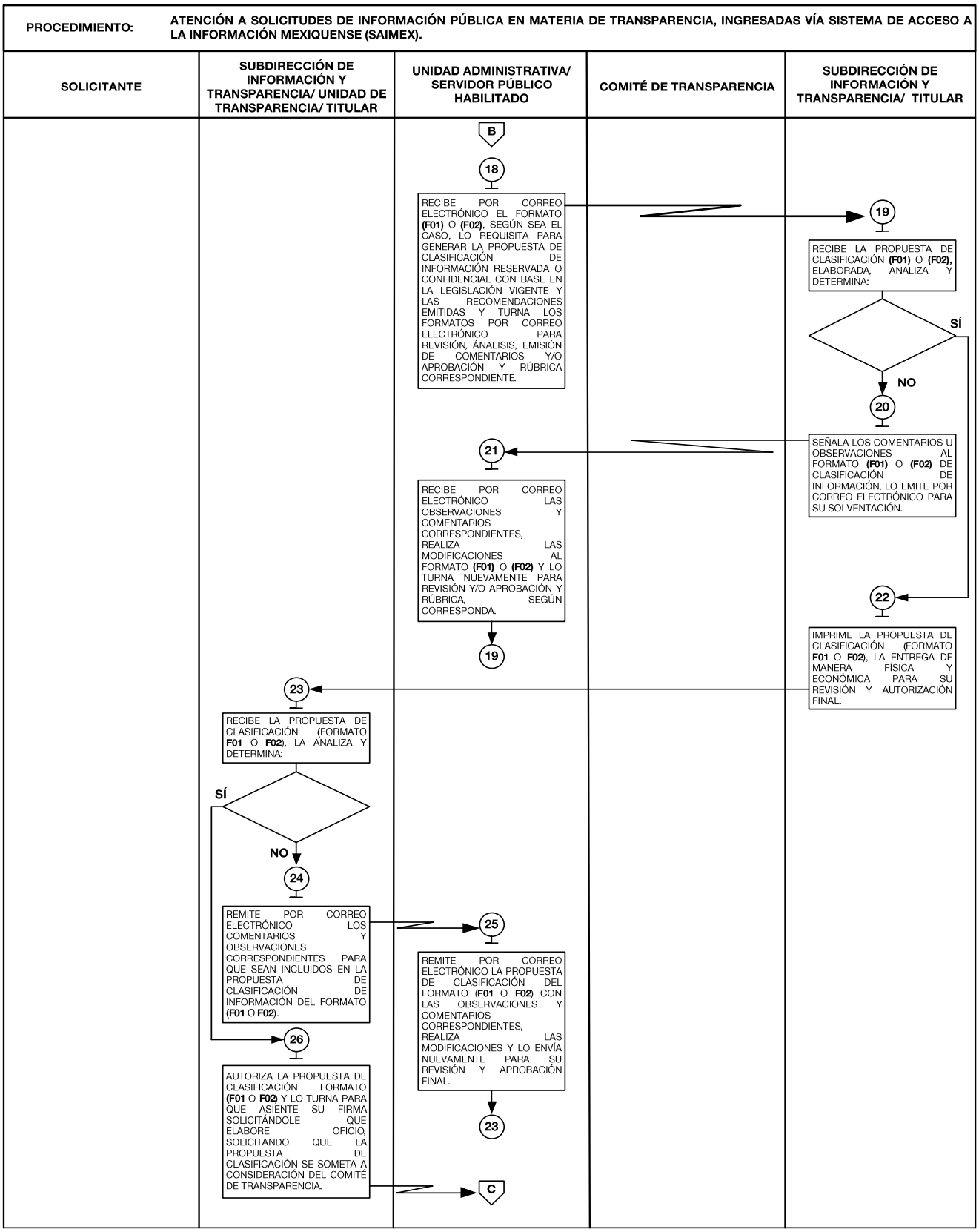
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
33	Subdirección de Información y Transparencia / Unidad de Transparencia / Titular	Recibe a través del SAIMEX el oficio de respuesta con la información requerida por la o el solicitante remitido por el Servidor Público Habilitado, en su caso, con los anexos correspondientes, se entera, emite la respuesta a la solicitud de información, adjunta dicho oficio y, en su caso, los anexos correspondientes, y los remite vía SAIMEX, para conocimiento de la o del solicitante. **Se conecta con la operación número 37.**
34	Subdirección de Información y Transparencia / Unidad de Transparencia/ Titular	**Viene de la operación número 30.** El Comité de Transparencia aprueba la clasificación de la información formato (F01 o F02). Turna físicamente a la o al titular de la Subdirección de Información y Transparencia, copia del Acta que contiene el Acuerdo de Clasificación emitido por el Comité de Transparencia, a través del cual, confirma la clasificación de la información, anexo al oficio de respuesta y al formato "Propuesta de Clasificación de Información Reservada de la Secretaría General de Gobierno" (F01) o "Propuesta de Clasificación de Información Confidencial de la Secretaría General de Gobierno" (F02), según corresponda, para que se notifique a la o al solicitante y a la o al Servidor Público Habilitado.
35	Subdirección de Información y Transparencia/ Titular	Recibe copia del Acta que contiene el Acuerdo de Clasificación anexo al oficio de respuesta y al formato (F01 o F02), según corresponda, se entera y emite la respuesta correspondiente atendiendo lo estipulado en dicho Acuerdo y notifica vía SAIMEX a la o al solicitante, respecto de la solicitud de información que realizó. Asimismo, elabora en original y copia oficio a través del cual, remite el Acta que contiene el Acuerdo de Clasificación, anexo al oficio de respuesta y al formato (F01 o F02), según corresponda, al Servidor Público Habilitado de la unidad administrativa correspondiente, para su conocimiento y debido resguardo de la información. Obtiene acuse de recibo y lo archiva.
36	Secretaría General de Gobierno/ Unidad Administrativa/ Servidor Público Habilitado	Recibe oficio y copia del Acta que contiene el Acuerdo de Clasificación anexo al oficio de respuesta y al formato (F01 o F02), según corresponda, se entera y lo resguarda en su expediente.
37	Solicitante	Recibe a través del SAIMEX la respuesta a su solicitud de información, se entera y determina: **¿La respuesta a la solicitud de información cumple con la información pública requerida?**
38	Solicitante	**La respuesta a la solicitud de información sí cumple con la información pública requerida.** Resguarda respuesta para sus fines.
39	Solicitante	**La respuesta a la solicitud de información no cumple con la información requerida.** Ingresa al SAIMEX e interpone el Recurso de Revisión en el formato que al efecto se encuentra disponible, ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), en un término no mayor a quince días hábiles, posteriores a la recepción de la respuesta a su solicitud de información pública. **Se conecta con el procedimiento inherente a la "Atención a las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios".**

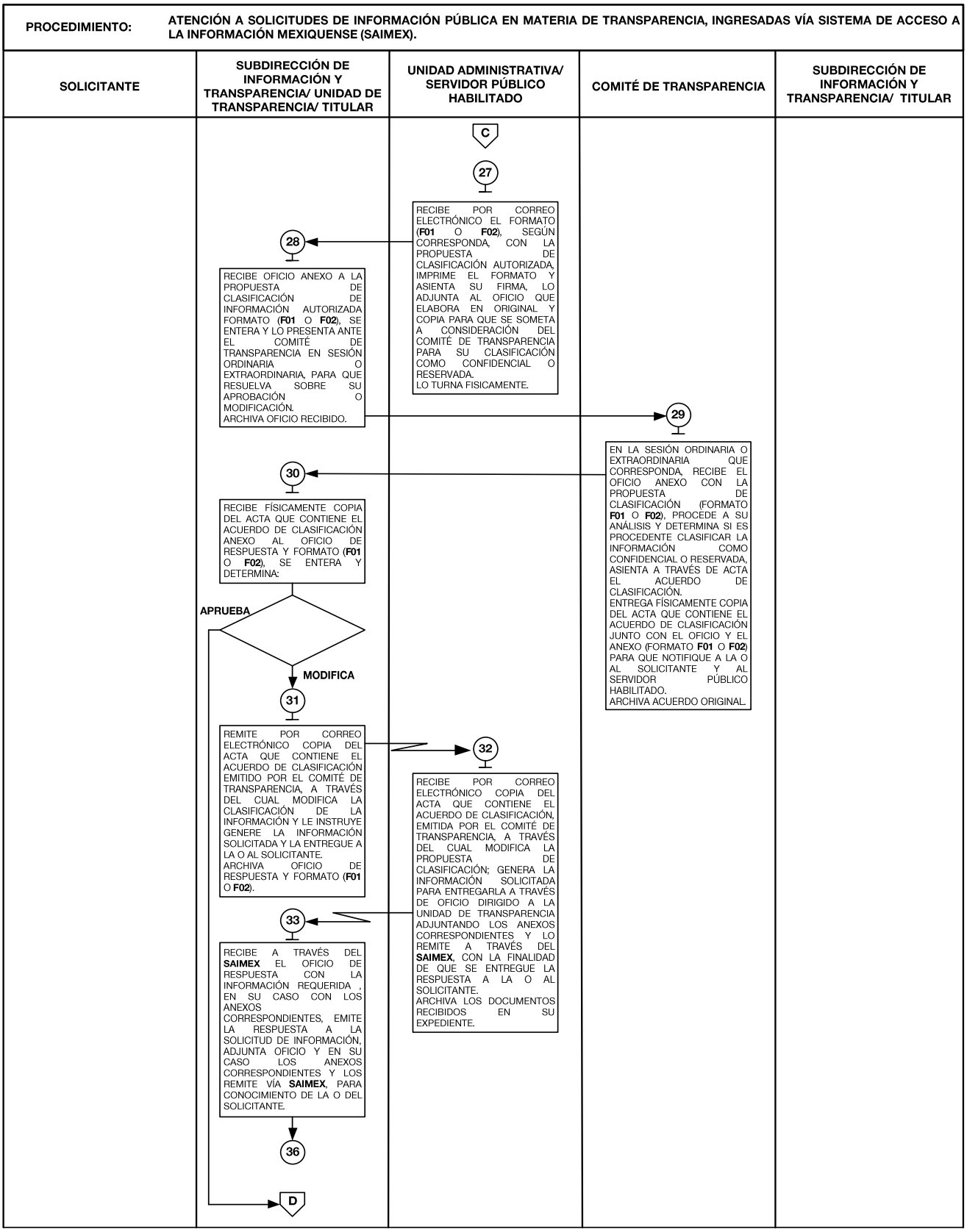
DIAGRAMA

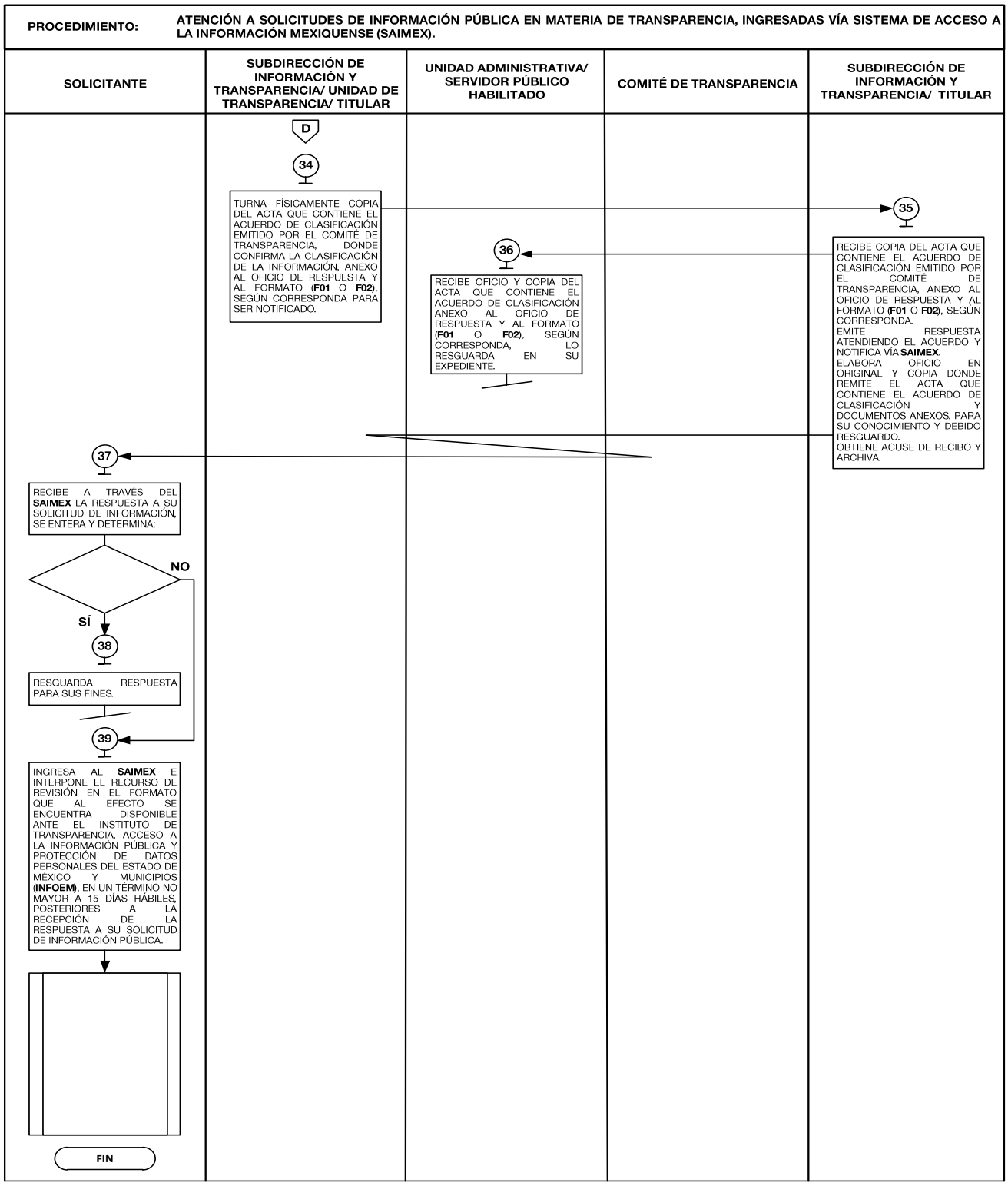

PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, INGRESADAS VÍA SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEXIQUENSE (SAIMEX).
SOLICITANTE
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA/ UNIDAD DE TRANSPARENCIA/ TITULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA/ SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO
COMITÉ DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA/ TITULAR
INICIO
1
INGRESA AL SAIMEX, REDACTA SU SOLICITUD DE INFORMACIÓN, IMPRIME EL ACUSE CON EL FOLIO ASIGNADO, CONOCE DEL TERMINO DE DÍAS HÁBILES PARA SU RESPUESTA.
7
12
37
2
RECIBE LA NOTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD A TRAVÉS DEL SAIMEX, LA IMPRIME PARA FORMAR EL EXPEDIENTE. ANALIZA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DETERMINA:
NO
SÍ
3
DENTRO DEL PLAZO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN, NOTIFICA EL REQUERIMIENTO DE ACLARACIÓN INDICANDOLE UN PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES PARA QUE COMPLETE, CORRIJA, AMPLIE O PRECISE LOS ELEMENTOS DE SU SOLICITUD.
4
RECIBE EL REQUERIMIENTO DE ACLARACIÓN A TRAVÉS DEL SAIMEX, ENVÍA LA CORRECCIÓN, COMPLEMENTO, AMPLIACIÓN O PRECISIÓN DE LOS DATOS DE SU SOLICITUD POR EL MISMO MEDIO.
2
5
DA INICIO AL TRÁMITE DE ATENCIÓN, ANALIZA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DETERMINA:
SÍ
NO
6
EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE 3 DÍAS HÁBILES DE LA SOLICITUD O ACLARACIÓN , INFORMA A TRAVÉS DEL SAIMEX, QUE EL REQUERIMIENTO DE SOLICITUD NO PERTENCE A LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, ORIENTÁNDOLA U ORIENTÁNDOLO DIRIGIR SUS CUESTIONAMIENTOS A LOS SUJETOS OBLIGADOS COMPETENTES.
7
RECIBE A TRAVÉS DEL SAIMEX, RESPUESTA A SU SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y RESGUARDA PARA SUS FINES.
8
ELABORA Y ENVÍA EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SAIMEX, PARA QUE RESPONDAN POR ESTA MISMA VÍA EN EL TIEMPO SEÑALADO.
OBTIENE ACUSE DE RECIBO, IMPRIME Y ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE.
A


PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, INGRESADAS VÍA SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEXIQUENSE (SAIMEX).
SOLICITANTE
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA/ UNIDAD DE TRANSPARENCIA/ TITULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA/ SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO
COMITÉ DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA/ TITULAR
A
9
RECIBE A TRAVÉS DEL SAIMEX, EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN, ANALIZA Y DETERMINA:
SÍ
NO
10
DENTRO DEL PLAZO DE 2 DÍAS HÁBILES ELABORA OFICIO DE RESPUESTA Y LO REMITE A TRAVÉS DEL SAIMEX, A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA INFORMANDO QUE CARECE DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR NO CORRESPONDER A SUS ATRIBUCIONES, PARA QUE ESTA ORIENTE A LA O AL SOLICITANTE PARA DIRIGIR SUS CUESTIONAMIENTOS AL SUJETO OBLIGADO COMPETENTE.
11
RECIBE EL OFICIO DE RESPUESTA REMITIDO A TRAVÉS DEL SAIMEX, EN EL QUE INFORMA QUE SE CARECE DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR NO CORRESPONDER A SUS ATRIBUCIONES, EMITE LA RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN, ADJUNTA OFICIO Y LOS REMITE PARA CONOCIMIENTO.
12
RECIBE A TRAVÉS DEL SAIMEX, RESPUESTA A SU SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y RESGUARDA PARA SUS FINES.
13
ANALIZA LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y EXISTENTE EN SUS ARCHIVOS Y DETERMINA:
SÍ
NO
14
ELABORA RESPUESTA POR OFICIO Y LO REMITE A TRÁVES DEL SAIMEX, ADJUNTANDO LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES PARA QUE SE NOTIFIQUE A LA O AL SOLICITANTE.
15
RECIBE A TRÁVES DEL SAIMEX, EL OFICIO DE RESPUESTA CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN SU CASO CON LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES, EMITE LA RESPUESTA, ADJUNTA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y LOS REMITE PARA CONOCIMIENTO DE LA O EL SOLICITANTE.
37
16
SOLICITA VÍA TELEFÓNICA O PERSONALMENTE ASESORÍA Y/O RECOMENDACIONES SOBRE LA CLASIFICACIÓN A REALIZARSE Y REQUIERE LOS FORMATOS: , SEGÚN CORRESPONDA.
17
SE ENTERA Y OTORGA VÍA TELEFÓNICA O PERSONALMENTE ASESORÍA Y/O RECOMENDACIONES SOBRE LA CLASIFICACIÓN A REALIZARSE Y LE ENTREGA POR CORREO ELECTRÓNICO EL FORMATO (F01) O (F02), SEGÚN CORRESPONDA.
B

PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, INGRESADAS VÍA SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEXIQUENSE (SAIMEX).**




PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, INGRESADAS VÍA SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEXIQUENSE (SAIMEX).
SOLICITANTE
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA/ UNIDAD DE TRANSPARENCIA/ TITULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA/ SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO
COMITÉ DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA/ TITULAR
C
27
RECIBE POR CORREO ELECTRÓNICO EL FORMATO (F01 O F02), SEGÚN CORRESPONDA, CON LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN AUTORIZADA, IMPRIME EL FORMATO Y ASIENTA SU FIRMA, LO ADJUNTA AL OFICIO QUE ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA PARA QUE SE SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA PARA SU CLASIFICACIÓN COMO CONFIDENCIAL O RESERVADA.
LO TURNA FISICAMENTE.
28
RECIBE OFICIO ANEXO A LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN AUTORIZADA FORMATO (F01 O F02), SE ENTERA Y LO PRESENTA ANTE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA EN SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA, PARA QUE RESUELVA SOBRE SU APROBACIÓN O MODIFICACIÓN.
ARCHIVA OFICIO RECIBIDO.
29
EN LA SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA QUE CORRESPONDA, RECIBE EL OFICIO ANEXO CON LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN (FORMATO F01 O F02), PROCEDE A SU ANÁLISIS Y DETERMINA SI ES PROCEDENTE CLASIFICAR LA INFORMACIÓN COMO CONFIDENCIAL O RESERVADA, ASIENTA A TRAVÉS DE ACTA EL ACUERDO DE CLASIFICACIÓN.
ENTREGA FÍSICAMENTE COPIA DEL ACTA QUE CONTIENE EL ACUERDO DE CLASIFICACIÓN JUNTO CON EL OFICIO Y EL ANEXO (FORMATO F01 O F02) PARA QUE NOTIFIQUE A LA O AL SOLICITANTE Y AL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO.
ARCHIVA ACUERDO ORIGINAL.
30
RECIBE FÍSICAMENTE COPIA DEL ACTA QUE CONTIENE EL ACUERDO DE CLASIFICACIÓN ANEXO AL OFICIO DE RESPUESTA Y FORMATO (F01 O F02), SE ENTERA Y DETERMINA:
APRUEBA
MODIFICA
31
REMITE POR CORREO ELECTRÓNICO COPIA DEL ACTA QUE CONTIENE EL ACUERDO DE CLASIFICACIÓN EMITIDO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, A TRAVÉS DEL CUAL MODIFICA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LE INSTRUYE GENERE LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y LA ENTREGUE A LA O AL SOLICITANTE.
ARCHIVA OFICIO DE RESPUESTA Y FORMATO (F01 O F02).
32
RECIBE POR CORREO ELECTRÓNICO COPIA DEL ACTA QUE CONTIENE EL ACUERDO DE CLASIFICACIÓN, EMITIDA POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, A TRAVÉS DEL CUAL MODIFICA LA PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN; GENERA LA INFORMACIÓN SOLICITADA PARA ENTREGARLA A TRAVÉS DE OFICIO DIRIGIDO A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ADJUNTANDO LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES Y LO REMITE A TRAVÉS DEL SAIMEX, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ENTREGUE LA RESPUESTA A LA O AL SOLICITANTE.
ARCHIVA LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN SU EXPEDIENTE.
33
RECIBE A TRAVÉS DEL SAIMEX EL OFICIO DE RESPUESTA CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA , EN SU CASO CON LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES, EMITE LA RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN, ADJUNTA OFICIO Y EN SU CASO LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES Y LOS REMITE VÍA SAIMEX, PARA CONOCIMIENTO DE LA O DEL SOLICITANTE.
36
D



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta a la atención a solicitudes de información pública en materia de transparencia, ingresadas vía SAIMEX:

$$\frac{\text{Número de solicitudes declaradas mensualmente incompetencia}}{\text{Número de solicitudes recibidas mensualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

$$\frac{\text{Número de clasificaciones generadas mensualmente}}{\text{Número de solicitudes de información recibidas mensualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes que ameritaron clasificar información}$$

Registro de Evidencias

- Las solicitudes de información pública quedan registrados en el SAIMEX; así como en los archivos físicos existentes en la Unidad de Transparencia, generados por cada solicitud de información pública y, en su caso, en las Actas emitidas por el Comité de Transparencia.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Propuesta de Clasificación de Información Reservada de la Secretaría General de Gobierno (**F01**).
- Formato de Propuesta de Clasificación de Información Confidencial de la Secretaría General de Gobierno (**F02**).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense"

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
Subdirección de Información y Transparencia

1	FECHA	Mes	Día	Año

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO (F01)

2 **Unidad Administrativa:**

3 **Asunto temático:**

4 **Nombre del expediente o documento a clasificar como reservado:**

5 **Periodo de reserva:**

6 **Fines y usos:**

7 **Fundamento legal:**

8 **Prueba de daño:** (Razones, circunstancias o causas que originan la clasificación, señalando con claridad los riesgos real, demostrable e identificable)

9 Elaboró	10 Validó	11 Vo. Bo.
Servidor Público Habilitado Suplente	Servidor Público Habilitado	Titular de la Unidad de Transparencia

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Avenida José Vicente Villada No. 111, Colonia Centro, Toluca, Estado de México.
Tel.: 2138893, ext. 111 y 132.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: Propuesta de Clasificación de Información Reservada de la Secretaría General de Gobierno (F01)

Objetivo: Mantener el control de la información solicitada que debe clasificarse como reservada.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original forma parte del archivo de la Subdirección de Información y Transparencia y la copia será resguardada por la o el Titular de la unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno que emite la propuesta.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar el mes, día y año, en que se requisita el formato.
2	Unidad Administrativa	Anotar el nombre la unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno que elabora la propuesta de clasificación.
3	Asunto Temático	Determinado, de acuerdo a lo que establece los artículos 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
4	Nombre del expediente o documento a clasificar como reservado	Anotar de manera específica el tema que se propone reservar o escribir el nombre del expediente o documento a clasificar.
5	Periodo de reserva	Anotar el tiempo que permanecerá la información clasificada como reservada, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (periodo máximo de cinco años). El periodo de reserva podrá ampliarse hasta por un plazo de cinco años adicionales, por una sola vez.
6	Fines y usos	Describir cuál es el fin o uso que la unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno, le da a la información que se pretende clasificar.
No.	Concepto	Descripción
7	Fundamento legal	Anotar la base jurídica que sustenta la clasificación de la información como reservada, (Ley, artículo, fracción, inciso, etcétera).
8	Prueba de daño	Deberán precisarse las razones objetivas por las que la apertura de la información generaría una afectación, justificando que: a) La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable del perjuicio significativo al interés público; b) El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y c) La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.
9	Elaboró	Anotar el nombre completo de la servidora pública o del servidor público de la unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno que genera la clasificación de la información.
10	Validó	Anotar el nombre completo de la servidora pública o del servidor público habilitado de la unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno que autoriza la clasificación de la información.
11	Visto bueno	Anotar el nombre completo de la o del titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno, quien valida la clasificación de la información.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense"

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
Subdirección de Información y Transparencia

1	FECHA	Mes	Día	Año

PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO (F02)

2 **Unidad Administrativa:**

3 **Asunto temático:**

4 **Nombre del expediente, dato específico o base de datos a clasificar como confidencial:**

5 **Fecha de creación de la base de datos:**

6 **Fines y usos:**

7 **Fundamento legal:**

8 **Motivación:** (Razones, circunstancias o causas que originan la clasificación)

9 Elaboró	10 Validó	11 Vo. Bo.
Servidor Público Habilitado Suplente	Servidor Público Habilitado	Titular de la Unidad de Transparencia

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Avenida José Vicente Villada No. 111, Colonia Centro, Toluca, Estado de México.
Tel.: 2138893, ext. 111 y 132.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: Propuesta de Clasificación de Información Confidencial de la Secretaría General de Gobierno (F02).

Objetivo: Determinar la clasificación de la información confidencial que poseen las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original forma parte del archivo de la Subdirección de Información y Transparencia y la copia será resguardada por la o el Titular de la unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno que emite la propuesta.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar el mes, día y año, en que se requisita el formato.
2	Unidad administrativa	Anotar el nombre la unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno que posee la información.
3	Asunto temático	Determinado, de acuerdo a lo que establecen los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
4	Nombre del expediente, dato específico o base de datos a clasificar como confidencial	Anotar el nombre del expediente, dato específico o base de datos que será clasificado.
5	Fecha de creación de la base de datos	Anotar el mes, día y año, en que se creó la Base de Datos Personales.
6	Fines y usos	Describir cuál es el fin o uso que la unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno, le da a la Base de Datos Personales.
7	Fundamento legal	Anotar el fundamento legal para clasificar la información como confidencial.
8	Motivación	Argumentar las razones, circunstancias o causas que originan la clasificación, señalando con claridad los datos personales que contiene.
9	Elaboró	Anotar el nombre completo del Servidor Público Habilitado Suplente de la unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno, que detenta la información.
10	Validó	Anotar el nombre completo del Servidor Público Habilitado de la Secretaría General de Gobierno que autorizó la propuesta de clasificación de información.
11	Visto bueno	Anotar el nombre completo de la o del titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	**Edición:**	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2021
	Código:	20502001000000S/09
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Atención a Solicitudes Ingresadas vía SARCOEM para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de Datos Personales, en posesión de la Secretaría General de Gobierno.

OBJETIVO

Garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de la Secretaría General de Gobierno, mediante la atención a solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), ingresadas por la o el titular de los datos personales o su representante vía el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM).

ALCANCE

Aplica al personal de la Unidad de Transparencia, a la o al titular de la Subdirección de Información y Transparencia, y a las administradoras o los administradores de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, que dan atención a las solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO, así como a la o al titular de los datos personales o su representante que ingresan una solicitud para el ejercicio de derechos ARCO vía SARCOEM.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, párrafo A. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 5, fracciones II, III, IV, V, VI y VIII. “Gaceta del Gobierno”, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157 y 158 Título Octavo, Capítulo I. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Artículos 1, 2, 4, 6, 7 Título Primero, Capítulo I, Artículos 43, 44, 45, 46, 47, Título Tercero, Capítulo I, Artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, Capítulo II, Artículos 83, 84, Título Séptimo, Capítulo I, Artículos 85, 86, Capítulo II, Artículos 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, Título Noveno, Capítulo I, Artículos 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 11, 112, 113, 114, 115 y 116 Capítulo II. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1, Fracciones I, 3, Título Primero, Capítulo I, Artículo 5, Capítulo II, Artículo 17, Capítulo III, Artículos 24, 26, 27, 31, Capítulo IV, Artículo 61, Capítulo VII, Artículo 63, Capítulo VIII, Artículos 66, 67, Capítulo IX, Artículos 68, 69, Sección Primera, Artículos 73, 74 y 77, Capítulo X. Diario Oficial de la Federación, 19 de enero de 2018.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, Capítulo Primero, Artículos 9, 10 y 11, Capítulo Segundo. “Gaceta del Gobierno”, 24 de marzo de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 191, 192, 194 y 195, Título Octavo. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 2, 3, Fracción 1, Título Primero, Artículos 81, 82 Título Octavo, Capítulo Segundo, Artículos 90, 94 Título Noveno, Capítulo Único, Artículos 97, 98, 99, 100, 102, 103, Título Décimo, Artículos 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, Capítulo Segundo, Artículos 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126 Título Décimo Primero, Capítulo Primero, Artículos 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141 y 142 Capítulo Segundo. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Capítulo III, Artículos 3.20, 3.21, 3.22, 3.23, 3.24, Capítulo V, Artículos 4.27, 4.28, 4.29, 4.30, 4.31, 4.32, 4.33, Capítulo II, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9 y 5.10. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Artículos 2, 4, Fracción XXXVIII, Artículos 6, 7, 8, Fracción VI y Artículo 32. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de diciembre de 2019.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 20502001000000S Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, 20502001000200S Subdirección de Información y Transparencia. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de agosto de 2021.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.
- Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Protección de Datos Personales. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2018.

- Lineamientos para la Recepción y Trámite de los Recursos de Revisión Interpuestos, así como del Cumplimiento de su Resolución por parte de las Unidades de Información de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal, así como la Procuraduría General de Justicia del Gobierno del Estado. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 27 de junio de 2005.
- Lineamientos sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 2013.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Información y Transparencia a través de la Unidad de Transparencia, es la unidad administrativa responsable de dar atención y seguimiento a las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO de datos personales en posesión de la Secretaría General de Gobierno, ingresadas por la o el titular de los datos personales o su representante, vía SARCOEM.

Las y los integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno, deberán:

- Analizar el oficio de respuesta de declaración de inexistencia de información y emitir el Acta que contiene el Acuerdo de autorizar procedente la declaración de inexistencia de los datos personales.
- Obtener copia fotostática del Acta del Acuerdo y remitirla anexo al oficio de respuesta, a la o al titular de la Unidad de Transparencia, para que lo notifique a la o al titular de los datos personales o su a representante y a la Usuario o al Usuario de la unidad administrativa.

La o el titular de la Subdirección de Información y Transparencia, deberá:

- Elaborar oficio de respuesta, al cual anexa copia del Acta que contiene el Acuerdo en el que se declara, en su caso, la inexistencia de los datos personales por parte del Comité de Transparencia. y remitirlo vía SARCOEM a la o al titular de los datos personales o a su representante, para dar contestación a la solicitud de acceso a sus derechos ARCO.
- Analizar el oficio de respuesta, así como la documentación adjunta, remitida por la Usuaria o el Usuario, en el caso de contar con los datos personales referidos en la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, generar proyecto de oficio de respuesta, y presentarlo anexo a los documentos recibidos a la o al titular de la Unidad de Transparencia, para su validación.
- Notificar a través del SARCOEM a la o al titular de los datos personales o a su representante, de la respuesta favorable, anexando el oficio de respuesta validado por la o el titular de la Unidad de Transparencia y los anexos remitidos por la Usuaria o el Usuario.

La o el titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno, deberá:

- Analizar la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO que recibe a través del SARCOEM, así como los documentos que acreditan la identidad de la o del titular de los datos personales o, en su caso, la personalidad e identidad de su representante, y determinar si requiere que la o el titular de los datos personales o su representante complete, corrija, amplíe o precise la información de la solicitud.
- Notificar a la o al titular de los datos personales o representante, a través del SARCOEM, en su caso, el requerimiento de aclaración, dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
- Revisar si el requerimiento de la solicitud ingresada al SARCOEM y determinar si es de la competencia de la Secretaría General de Gobierno.
- Emitir, en su caso, oficio de respuesta mediante el SARCOEM, para hacer del conocimiento de la o del titular de los datos personales o de su representante, que el requerimiento no es competencia de la Secretaría General de Gobierno, y orientarla u orientarlo hacia el Sujeto Obligado competente.
- Elaborar y remitir a través del SARCOEM el requerimiento para el ejercicio de derechos ARCO a la Usuaria o al Usuario de la unidad administrativa que corresponda, quien deberá responder en el tiempo señalado por la Unidad de Transparencia, si el requerimiento es competencia de la Secretaría General de Gobierno.
- Presentar al Comité de Transparencia, en sesión ordinaria o extraordinaria, el oficio mediante el cual se informa la inexistencia de la información solicitada para que resuelva sobre su aprobación.
- Turnar a la o al titular de la Subdirección de Información y Transparencia, copia del Acta que contiene el Acuerdo a través del cual, el Comité de Transparencia autoriza la respuesta en la que se declara la inexistencia de los datos personales, anexo al oficio de respuesta, para que, a su vez, lo notifique a la o al titular de los datos personales o a su representante y a la Usuaria o al Usuario.
- Turnar físicamente a la o al titular de la Subdirección de Información y Transparencia oficio de respuesta, en su caso, con los anexos correspondientes para que realice el análisis de dicha documentación y elabore el proyecto de respuesta dirigido a la o al titular de los datos personales o a su representante.

- Validar con su firma el proyecto de oficio de respuesta y enviar nuevamente los documentos a la o al titular de la Subdirección de Información y Transparencia para dar continuidad al trámite.

Las usuarias o los usuarios de cada unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno, deberán:

- Analizar las solicitudes de requerimiento del ejercicio de derechos ARCO, recibidas a través del SARCOEM, y determinar si cuenta con los datos personales, referidos en la solicitud.
- Elaborar, en su caso, oficio dirigido a la o al titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual, informa la inexistencia de la información y solicitar la aprobación de dicha inexistencia por el Comité de Transparencia.
- Elaborar oficio de respuesta dirigido a la o al titular de la Unidad de Transparencia y remitirlo físicamente adjuntando, en su caso, los documentos correspondientes, si cuenta con los datos personales referidos en la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO.

La o el titular de los datos personales o su Representante, deberá:

- Ingresar al SARCOEM, generar un usuario y contraseña, y una vez iniciada su sesión, presentar su solicitud de ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición), adjuntando los documentos que acrediten su identidad o, en su caso, la personalidad e identidad de su representante; obtener el folio que genera el SARCOEM con el cual dará seguimiento a su solicitud, y esperar respuesta dentro de veinte días hábiles posteriores a la interposición de la solicitud.
- Corregir, ampliar, completar o precisar, en su caso, la solicitud que ingresó al SARCOEM, en un término no mayor a diez días hábiles, y envía la respuesta por medio del sistema en comento al Sujeto Obligado.
- Determinar, si interpone Recurso de Revisión ante el INFOEM, si como respuesta, se le da a conocer el Acta que contiene el Acuerdo, emitido por el Comité de Transparencia, a través del cual, se autoriza la declaración de inexistencia de los datos personales solicitados.
- Interponer, en su caso, en el formato que al efecto se dispone en el SARCOEM, el Recurso de Revisión ante el INFOEM dentro de los quince días hábiles posteriores, contados a partir de la notificación de la respuesta a la solicitud.

DEFINICIONES

Áreas o Unidades Administrativas: A las instancias que pertenecen a la Secretaría General de Gobierno que cuenten o puedan contar, dar tratamiento y ser responsables o encargados, usuarias o usuarios de los sistemas y bases de datos personales previstos en las disposiciones legales aplicables.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, almacenada en los sistemas y bases de datos. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente, a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.

Datos personales sensibles: Los referentes de la esfera de su titular cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud física o mental, presente o futura, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Derechos ARCO: Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

Derecho de Acceso: Derecho que tiene la o el titular de los datos personales por sí o a través de su representante, de acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de la Secretaría General de Gobierno, así como de la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, tales como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previsto en la Ley General y Local.

Derecho de Cancelación: Derecho que tiene la o el titular de los datos personales por sí o a través de su representante, de solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas de la Secretaría General de Gobierno, a fin que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por ésta.

Derecho de Oposición: Derecho que tiene la o el titular de los datos personales por sí o a través de su representante, de solicitar a la Secretaría General de Gobierno en todo momento y por razones legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales, para una o varias finalidades o exigir que cese el mismo.

Derecho de Rectificación: Derecho que tiene la o el titular de los datos personales por sí o a través de su representante, de solicitar a la Secretaría General de Gobierno, la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Destinatario: Persona física o jurídico colectiva, pública o privada, a quien el responsable transfiere datos personales.

Incompetencia: Imposibilidad de la Secretaría General de Gobierno, para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, por carecer de atribuciones legales para conocer del tema.

INFOEM: Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Recurso de Revisión: Medio de impugnación que corresponde a la o el titular de los datos personales o su representante, en aquellos en los que no vea satisfecha la debida atención al ejercicio de sus derechos ARCO.

Representante: Persona física o jurídico colectiva a quien la o el titular de los datos personales, asigna la responsabilidad de tramitar en su nombre ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno, el ejercicio de sus derechos ARCO.

Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM): Herramienta tecnológica administrada por el INFOEM para registrar las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, así como los recursos de revisión derivados de estas.

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 General y Local en materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para el caso que nos ocupa, la Secretaría General de Gobierno del Estado de México.

Titular de los datos personales: A la persona física o jurídico colectiva que corresponden los datos personales que sean objeto de tratamiento.

Tratamiento: A las operaciones efectuadas por los procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

Usuarias o Usuarios: A las y los servidores públicos o personas físicas autorizadas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, para tratar, apoyar, gestionar y entregar aquellos datos personales que tengan bajo su resguardo, a la Unidad de Transparencia.

INSUMO

- Solicitud ingresada vía SARCOEM por la o el titular de los datos personales o su representante, para el ejercicio de los derechos ARCO.

RESULTADO

- Respuesta generada vía SARCOEM por la Secretaría General de Gobierno, a la solicitud ingresada por la o el titular de los datos personales o su representante, derivado del ejercicio de los derechos ARCO.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la “Atención a las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión Interpuestos ante el INFOEM”.

POLÍTICAS

- Los derechos ARCO son derechos independientes. El ejercicio de cualquiera de ellos no es requisito previo ni impide el ejercicio de otro. La procedencia de estos derechos, en su caso, se hará efectiva una vez que la o el titular de los datos personales o su representante, acrediten su identidad o representación, respectivamente.

- En ningún caso el acceso a los datos personales de la o del titular de los datos personales podrá afectar los derechos y libertades de otros.

- El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, forma parte de las garantías primarias del derecho a la protección de datos personales de la o del titular.

- La Secretaría General de Gobierno debe responder al ejercicio de los derechos ARCO, tenga o no datos de carácter personal de la o del titular de los datos personales en sus sistemas de datos.

- La Secretaría General de Gobierno no estará obligada a cancelar los datos personales de la o del Titular de los datos personales, cuando:
  1. Deban ser tratados por disposición legal.
  2. Se refieran a las partes de un contrato y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento.
  3. Obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas, afecten la seguridad o salud pública, disposiciones de orden público, o derechos de terceros.
  4. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados de la o del titular o de un tercero.
  5. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.
  6. Se requieran para cumplir con una obligación legalmente adquirida por la o el titular de los datos personales.

- El Derecho de Oposición respecto de los datos personales de la o el titular de los datos personales será ejercido ante la Secretaría General de Gobierno, cuando:
  I. Los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento y éste resultara exigible en términos de la Ley General y Local.
  II. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio a la o el titular de los datos personales.
  III. Los datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados a la o el titular de los datos personales o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.
  IV. Cuando la o el titular de los datos personales identifique que se han asociado datos personales o se le ha identificado con un registro del cual no sea titular o se le incluya dentro de un sistema de datos personales en el que no tenga correspondencia.
  V. Cuando existan motivos fundados para que la o el titular de los datos personales ejerza el derecho de oposición y la Ley General y Local no dispongan lo contrario.

- Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad de la o el titular de los datos personales y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe la o el representante.

- La o el titular de los datos personales puede autorizar dentro de una cláusula testamentaria a las personas que podrán ejercer sus derechos ARCO al momento del fallecimiento.

- El ejercicio de los derechos ARCO por persona distinta al titular de los datos personales o a su representante, es posible, excepcionalmente, en aquellos supuestos previstos por disposición legal, o en su caso, por mandato judicial.

- En el ejercicio de los derechos ARCO de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad de conformidad con las leyes civiles, se estará a las reglas de representación dispuestas en la misma legislación.

- El ejercicio de los derechos ARCO es gratuito y la información se entregará sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío en los términos previstos por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso el pago de derechos deberá exceder el costo de reproducción, certificación o de envío.

- La Secretaría General de Gobierno dará respuesta a las solicitudes de acceso a los derechos ARCO, vía SARCOEM en un plazo que no excederá de veinte días hábiles. Dicho plazo podrá ser ampliado por única ocasión hasta por diez días hábiles más, cuando así lo justifiquen las circunstancias, siempre y cuando exista un acuerdo del Comité de Transparencia que autorice dicha ampliación y se le notifique a la o el titular de los datos personales o representante, dentro del plazo de respuesta.

- Si la Secretaría General de Gobierno no emite respuesta en el plazo señalado por la legislación en la materia a la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, se entenderá que la respuesta es negativa.

- La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO ingresada vía SARCOEM por la o el titular de los datos personales o su representante, deberá contener:
  a. El nombre de la o del titular de los datos personales o su representante y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
  b. Los documentos que acrediten la identidad de la o el titular de los datos personales y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante, siendo estos: INE, cédula profesional, licencia de conducir, cartilla del Servicio Militar Nacional, pasaporte, CURP, acta de nacimiento, y en su caso, carta poder simple o poder notarial.
  c. De ser posible, el área responsable adscrita a la Secretaría General de Gobierno, que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.
  d. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO.
  e. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita la o el titular de los datos personales, o en su caso, el representante.
  f. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.

- La o el titular de los datos personales o su representante podrá, de manera adicional, aportar pruebas para acreditar la procedencia de su solicitud.

- La o el titular de los datos personales o su representante tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, señalará la modalidad en la que prefiere se otorgue éste, la cual podrá ser por consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico.

- Si la solicitud de ejercicio para el ejercicio de derechos ARCO, no satisface alguno de los requisitos mínimos necesarios para su procedencia, la Secretaría General de Gobierno, prevendrá vía SARCOEM a la o el titular de los datos personales o a su representante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones, dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación.

- Si la o el titular de los datos personales o su representante no subsana la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, quedando a salvo su derecho de interponer una nueva solicitud.

- La prevención realizada a la o el titular de los datos personales o a su representante, para subsanar omisiones en la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene la Secretaría General de Gobierno para dar respuesta a la solicitud.

- Las solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO se darán por cumplidas por la Secretaría General de Gobierno, notificando la respuesta vía SARCOEM a la o el titular de los datos personales o su representante, asimismo a través de la expedición y entrega de copias simples, copias certificadas, documentos en la modalidad que se hubiese solicitado, previa acreditación de la identidad y personalidad de la o del solicitante o en su caso, ante la notificación a la o el titular o su representante vía SARCOEM, de la improcedencia de su solicitud.

- Si una vez generada la respuesta en la modalidad solicitada previa acreditación de la o del titular de los datos personales o su representante y notificada por la Unidad de Transparencia vía SARCOEM, éste no acude a recoger los documentos dentro de los sesenta días hábiles posteriores a la notificación, se tendrá por atendida.

- El ejercicio de los derechos ARCO no será procedente cuando:
  a) La o el titular de los datos personales o su representante no estén debidamente acreditados para ello.
  b) Los datos personales no se encuentren en posesión de la Secretaría General de Gobierno.
  c) Exista un impedimento legal.
  d) Se lesionen los derechos de un tercero.
  e) Se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas.
  f) Exista una resolución de autoridad competente que restrinja el acceso a los datos personales o no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos.
  g) La cancelación u oposición haya sido previamente realizada.
  h) La Secretaría General de Gobierno no sea competente.
  i) Sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados de la o del titular de los datos personales.
  j) Sean necesarios para dar cumplimiento a obligaciones legalmente adquiridas por la o el titular de los datos personales.

- La o el titular de los datos personales o su representante, interpondrá ante el INFOEM mediante el SARCOEM, el Recurso de Revisión dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la respuesta emitida por la Secretaría General de Gobierno, cuando considere que ésta no satisface su solicitud.

DESARROLLO

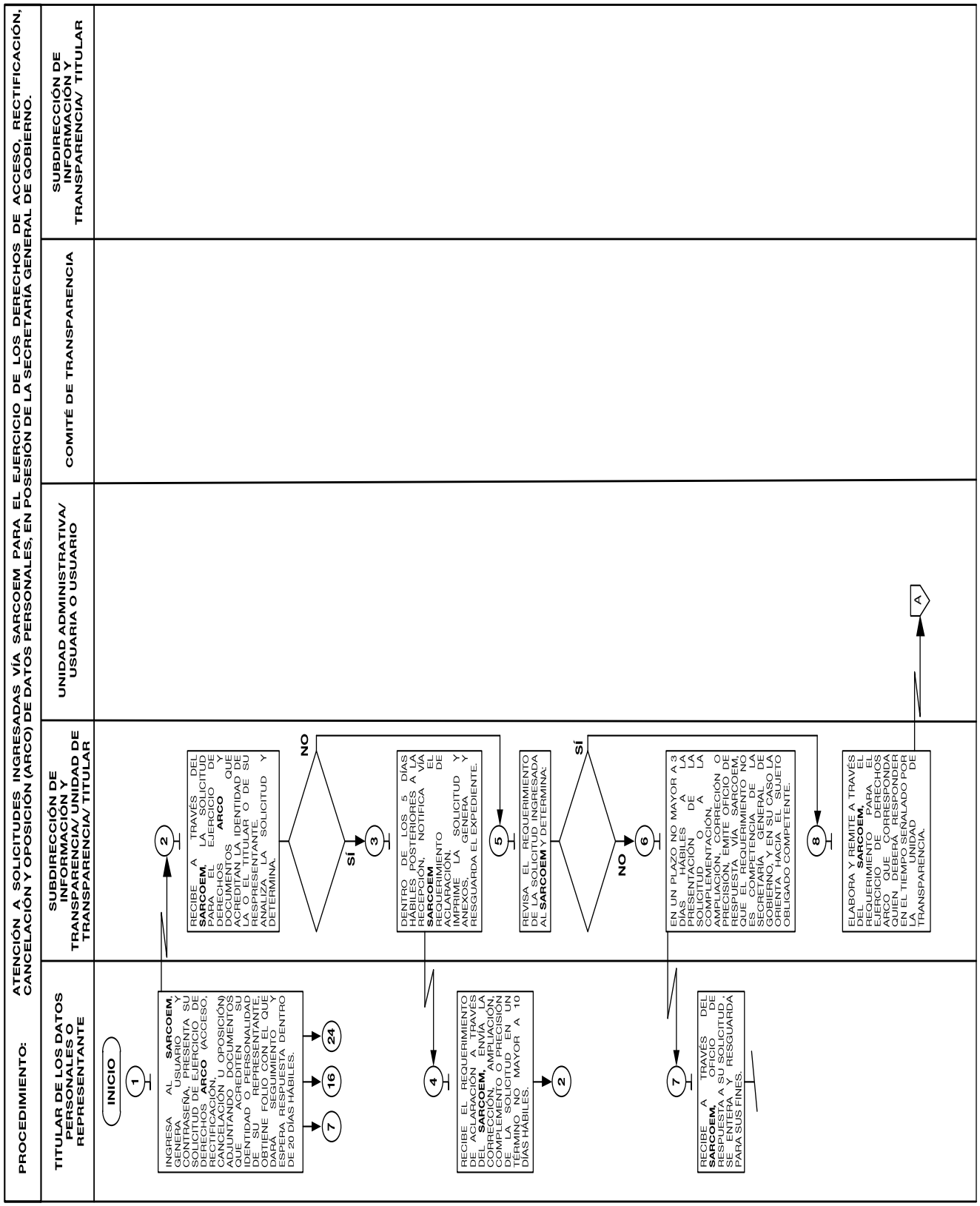
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular de los datos personales o Representante	Ingresa al SARCOEM, genera un usuario y contraseña, y una vez iniciada su sesión, presenta su solicitud de ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición), adjuntando los documentos que acrediten su identidad o, en su caso, la personalidad e identidad de su representante, obtiene el folio que genera el SARCOEM con el cual dará seguimiento a su solicitud, en el apartado de Seguimiento de Solicitudes y espera respuesta dentro de veinte días hábiles posteriores a la interposición de la solicitud. **Se conecta con la actividad 7, 16 ó 24, según corresponda.**
2	Subdirección de Información y Transparencia /Unidad de Transparencia/ Titular	Recibe a través del SARCOEM la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, así como los documentos que acreditan la identidad de la o del titular de los datos personales o, en su caso, la personalidad e identidad de su representante, se entera, analiza la solicitud y determina: **¿Requiere que la o el titular de los datos personales o su representante complete, corrija, amplíe o precise la información de la solicitud?**
3	Subdirección de Información y Transparencia /Unidad de Transparencia/ Titular	**Sí, requiere que la o el titular de los datos personales o su representante complete, corrija, amplíe o precise la información de la solicitud.** Dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, notifica a la o al titular de los datos personales o representante, a través del SARCOEM, el requerimiento de aclaración. Imprime la solicitud y anexos, genera y resguarda el expediente correspondiente.
4	Titular de los datos personales o Representante	Recibe el requerimiento de aclaración a través del SARCOEM, se entera, corrige, amplia, completa o precisa la solicitud en un término no mayor a diez días hábiles, y envía la respuesta por medio del sistema al Sujeto Obligado. **Se conecta con la operación número 2.**
5	Subdirección de Información y Transparencia /Unidad de Transparencia/ Titular	**Viene de la operación número 2.** **No requiere que la o el titular de los datos personales o su representante complete, corrija, amplíe o precise la solicitud.** Revisa el requerimiento de la solicitud ingresada al SARCOEM y determina: **¿El requerimiento de la o del titular de los datos personales o de su representante es de la competencia de la Secretaría General de Gobierno?**

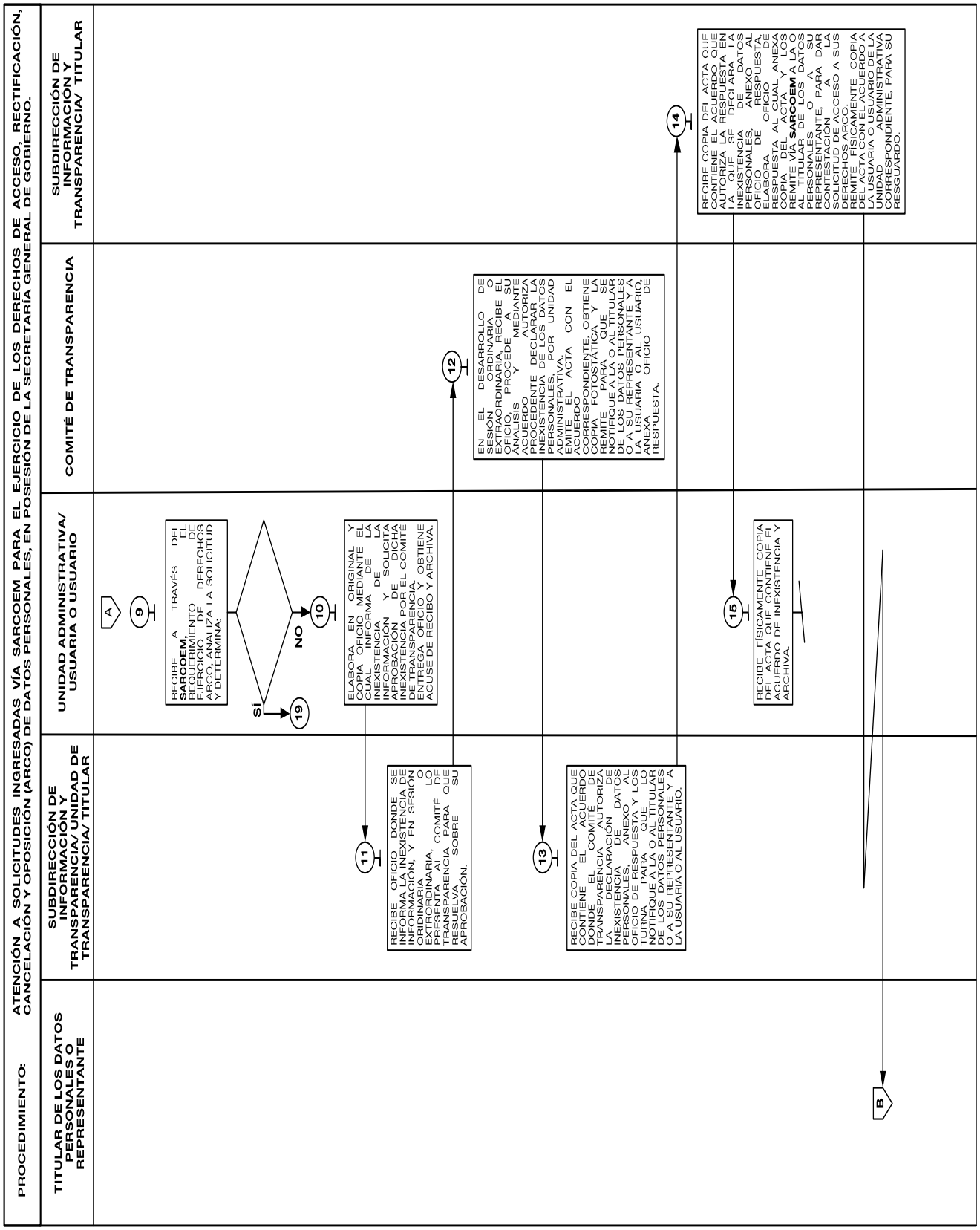
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6	Subdirección de Información y Transparencia /Unidad de Transparencia/ Titular	El requerimiento de la o del titular de los datos personales o de su representante no es de la competencia de la Secretaría General de Gobierno. En un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud o a la complementación, ampliación, corrección o precisión de la misma, emite oficio de respuesta mediante el SARCOEM, donde hace del conocimiento de la o del titular de los datos personales o de su representante, que el requerimiento no es competencia de la Secretaría General de Gobierno, y en su caso, la o lo orienta hacia el Sujeto Obligado competente.
7	Titular de los datos personales o Representante	Recibe a través del SARCOEM, oficio de respuesta a su solicitud, se entera y resguarda para sus fines.
8	Subdirección de Información y Transparencia /Unidad de Transparencia/ Titular	**Viene de la operación número 5.** **El requerimiento de la o del titular o representante, sí es de la competencia de la Secretaría General de Gobierno.** Elabora y remite a través del SARCOEM el requerimiento para el ejercicio de derechos ARCO a la Usuaria o al Usuario de la unidad administrativa que corresponda, quien deberá responder en el tiempo señalado por la Unidad de Transparencia.
9	Unidad Administrativa/ Usuaria o Usuario	Recibe a través del SARCOEM el requerimiento de ejercicio de derechos ARCO, analiza la solicitud y determina: **¿Cuenta con los datos personales referidos en la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO solicitados?**
10	Unidad Administrativa/ Usuaria o Usuario	No cuenta con los datos personales, referidos en la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO solicitados. Elabora en original y copia oficio dirigido a la o al titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual, informa la inexistencia de la información y solicita la aprobación de dicha inexistencia por el Comité de Transparencia. Entrega oficio original, obtiene acuse de recibo y archiva.
11	Subdirección de Información y Transparencia /Unidad de Transparencia/ Titular	Recibe oficio mediante el cual se informa la inexistencia de la información, se entera y en sesión ordinaria o extraordinaria, lo presenta al Comité de Transparencia para que resuelva sobre su aprobación.
12	Comité de Transparencia	En el desarrollo de sesión ordinaria o extraordinaria, recibe el oficio, procede a su análisis y mediante Acuerdo autoriza procedente declarar la inexistencia de los datos personales, por la unidad administrativa correspondiente. Emite el Acta que contiene el Acuerdo correspondiente, obtiene copia fotostática del Acta y la remite a la o al titular de la Unidad de Transparencia, para que lo notifique a la o al titular de los datos personales o su a representante y a la Usuario o al Usuario, anexa oficio de respuesta. Archiva Acta original.

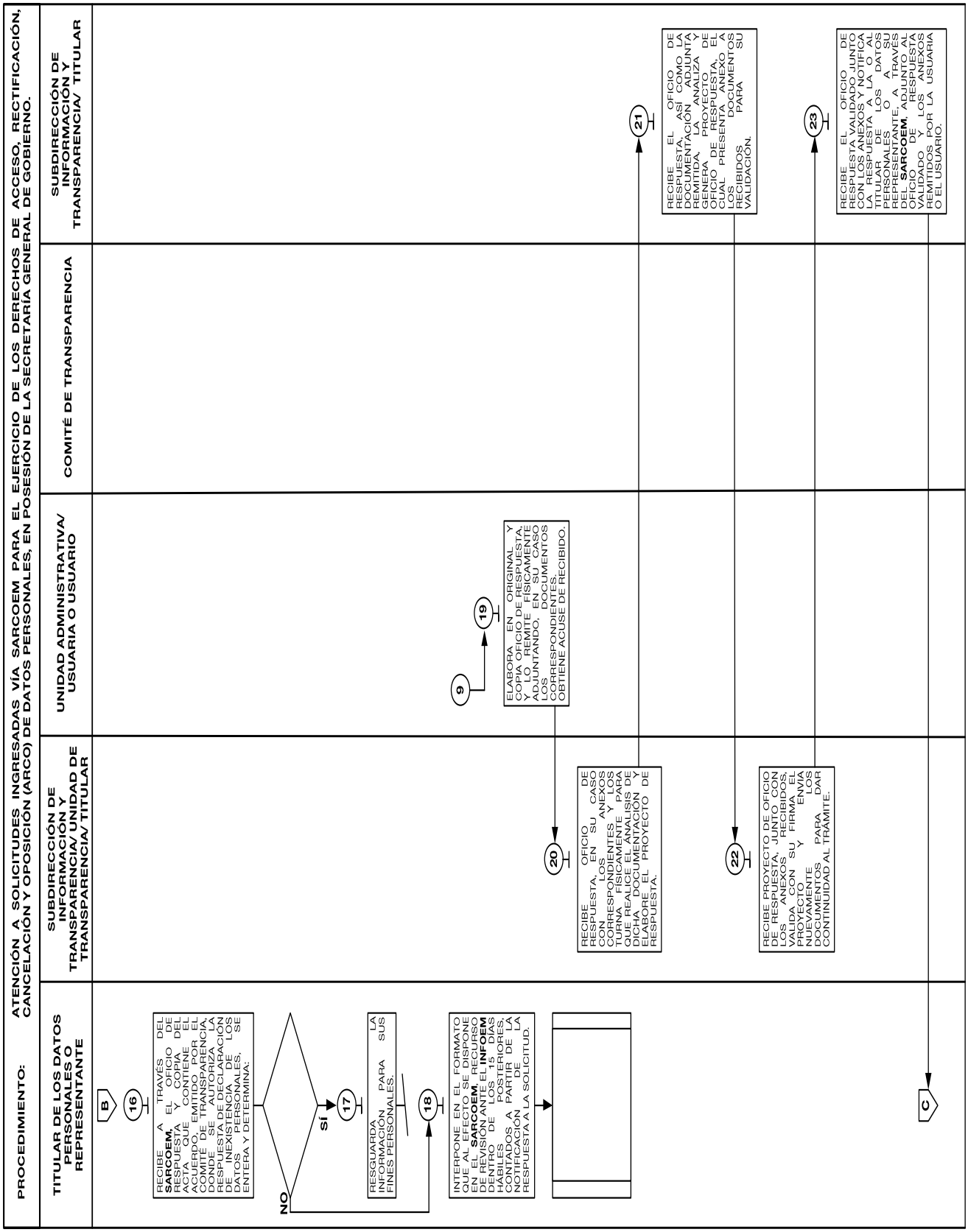
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13	Subdirección de Información y Transparencia /Unidad de Transparencia/ Titular	Recibe copia del Acta que contiene el Acuerdo a través del cual, el Comité de Transparencia autoriza la respuesta en la que se declara la inexistencia de los datos personales, anexo al oficio de respuesta, y los turna a la o al titular de la Subdirección de Información y Transparencia, para que, a su vez, lo notifique a la o al titular de los datos personales o a su representante y a la Usuaria o al Usuario.
14	Subdirección de Información y Transparencia/ Titular	Recibe copia del Acta que contiene el Acuerdo que autoriza la respuesta en la que se declara la inexistencia de los datos personales, anexo al oficio de respuesta, se entera y procede a elaborar oficio de respuesta, al cual anexa copia del Acta y los remite vía SARCOEM a la o al titular de los datos personales o a su representante, para dar contestación a la solicitud de acceso a sus derechos ARCO. Archiva oficio de respuesta recibido. Asimismo, remite físicamente copia del Acta que contiene el Acuerdo a la Usuaria o al Usuario de la unidad administrativa correspondiente, para su conocimiento y resguardo.
15	Unidad Administrativa/ Usuaria o Usuario	Recibe físicamente copia del Acta que contiene el Acuerdo de Inexistencia y archiva.
16	Titular de los datos personales o Representante	Recibe a través del SARCOEM, el oficio de respuesta y copia del Acta que contiene el Acuerdo, emitido por el Comité de Transparencia, a través del cual, se autoriza la respuesta de declaración de inexistencia de los datos personales, se entera y determina: **¿La respuesta a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO cumple con su requerimiento?**
17	Titular de los datos personales o Representante	**La respuesta a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO sí cumple con su requerimiento.** Resguarda la información para sus fines personales.
18	Titular de los datos personales o Representante	**La respuesta a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no cumple con su requerimiento.** Interpone en el formato que al efecto se dispone en el SARCOEM, Recurso de Revisión ante el INFOEM dentro de los quince días hábiles posteriores, contados a partir de la notificación de la respuesta a la solicitud. **Se conecta con el procedimiento inherente a la "Atención a las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión Interpuestos ante el INFOEM".**
19	Unidad Administrativa/ Usuaria o Usuario	**Viene de la operación número 9.** **Sí cuenta con los datos personales referidos en la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO.** Elabora en original y copia oficio de respuesta dirigido a la o al titular de la Unidad de Transparencia y lo remite físicamente adjuntando, en su caso, los documentos correspondientes. Obtiene acuse de recibido y archiva.

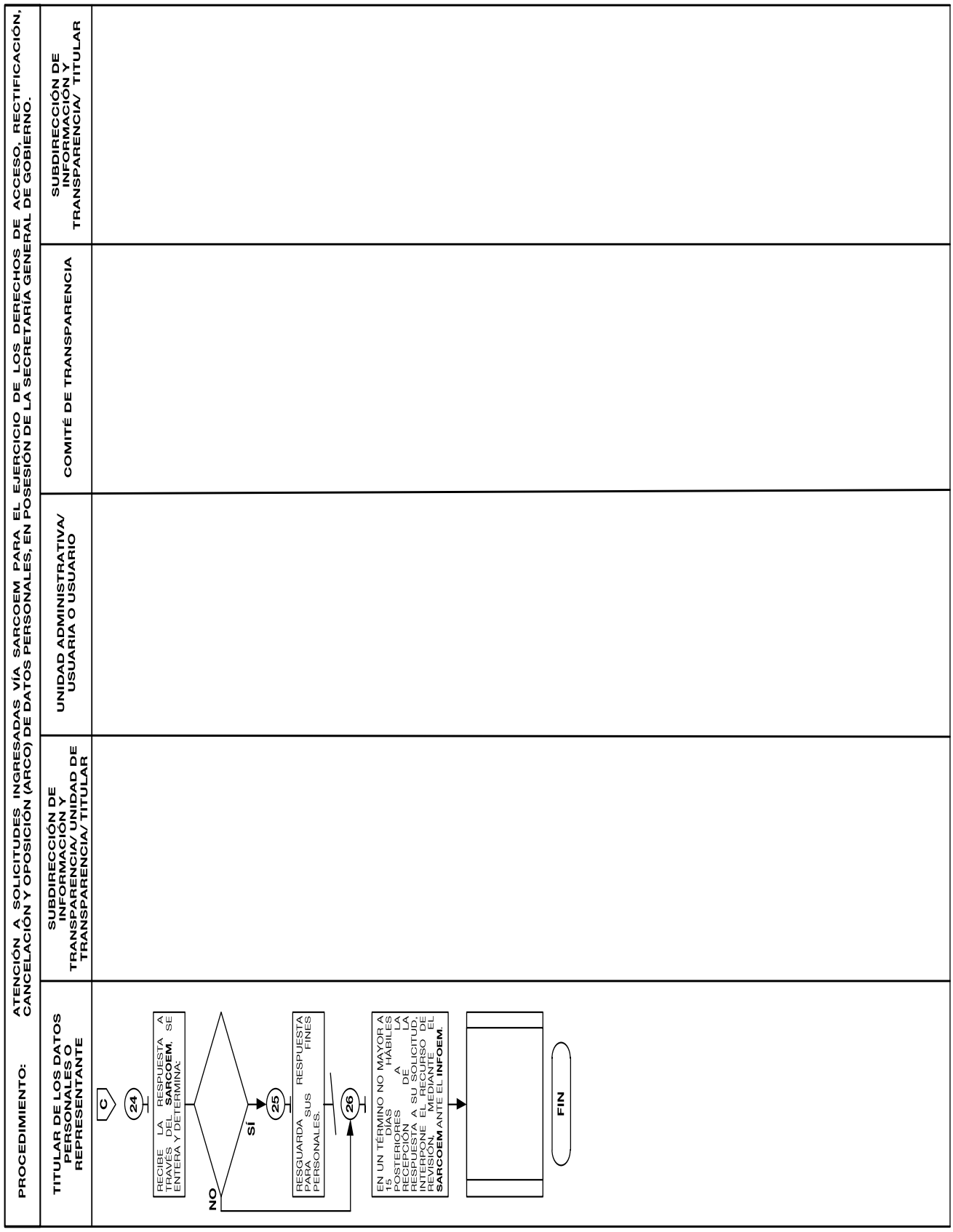
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
20	Subdirección de Información y Transparencia /Unidad de Transparencia/ Titular	Recibe oficio de respuesta, en su caso, con los anexos correspondientes, se entera y los turna físicamente a la o al titular de la Subdirección de Información y Transparencia para que realice el análisis de dicha documentación y elabore el proyecto de respuesta.
21	Subdirección de Información y Transparencia/ Titular	Recibe el oficio de respuesta, así como la documentación adjunta, remitida por la Usuaria o el Usuario, la analiza y genera proyecto de oficio de respuesta, el cual presenta anexo a los documentos recibidos a la o al titular de la Unidad de Transparencia, para su validación.
22	Subdirección de Información y Transparencia /Unidad de Transparencia/ Titular	Recibe proyecto de oficio de respuesta junto los anexos recibidos, se entera, valida con su firma el proyecto de oficio de respuesta y envía nuevamente los documentos a la o al titular de la Subdirección de Información y Transparencia para dar continuidad al trámite.
23	Subdirección de Información y Transparencia/ Titular	Recibe el oficio de respuesta validado junto con los anexos, y notifica la respuesta, a la o al titular de los datos personales o a su representante, a través del SARCOEM, adjunto al oficio de respuesta validado por la o el titular de la Unidad de Transparencia y los anexos remitidos por la Usuaria o el Usuario. Archiva el oficio de respuesta validado con los documentos anexos.
24	Titular de los datos personales o Representante	Recibe la respuesta a través del SARCOEM, se entera y determina: **¿La respuesta a la solicitud cumple con su derecho de ejercicio de derechos ARCO?**
25	Titular de los datos personales o Representante	**La respuesta a la solicitud sí cumple con su derecho de ejercicio de derechos ARCO.** Resguarda respuesta para sus fines personales.
26	Titular de los datos personales o Representante	**La respuesta a la solicitud no cumple con su derecho de ejercicio de derechos ARCO.** En un término no mayor a quince días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta a su solicitud, interpone el Recurso de Revisión, mediante el SARCOEM ante el INFOEM. **Se conecta con el procedimiento inherente a la "Atención a las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión Interpuestos ante el INFOEM".**

DIAGRAMA


PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES INGRESADAS VÍA SARCOEM PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE DATOS PERSONALES, EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.
TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES O REPRESENTANTE
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA/ UNIDAD DE TRANSPARENCIA/ TITULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA/ USUARIA O USUARIO
COMITÉ DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA/ TITULAR
INICIO
1
INGRESA AL SARCOEM, GENERA UNA CONTRASEÑA Y PRESENTA SU SOLICITUD DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN) ADJUNTANDO DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU IDENTIDAD O PERSONALIDAD DE SU REPRESENTANTE. OBTIENE FOLIO CON EL QUE DARÁ SEGUIMIENTO Y ESPERA RESPUESTA DENTRO DE 20 DÍAS HÁBILES.
7
16
24
2
RECIBE A TRAVÉS DEL SARCOEM, LA SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO Y DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA IDENTIDAD DE LA O EL TITULAR O DE SU RESPRESENTANTE. ANALIZA LA SOLICITUD Y DETERMINA.
NO
SÍ
3
DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN, NOTIFICA VÍA SARCOEM EL REQUERIMIENTO DE ACLARACIÓN, AMPLIACIÓN, CORRECCIÓN Y/O PRECISIÓN LA SOLICITUD Y GENERA EL EXPEDIENTE.
4
RECIBE EL REQUERIMIENTO DE ACLARACIÓN A TRAVÉS DEL SARCOEM, ENVÍA LA CORRECCIÓN, AMPLIACIÓN, COMPLEMENTO O PRECISIÓN DE LA SOLICITUD EN UN TÉRMINO NO MAYOR A 10 DÍAS HÁBILES.
2
5
REVISA EL REQUERIMIENTO DE LA SOLICITUD INGRESADA AL SARCOEM Y DETERMINA:
SÍ
NO
6
EN UN PLAZO NO MAYOR A 3 DÍAS HÁBILES DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD O A LA COMPLEMENTACIÓN, AMPLIACIÓN, CORRECCIÓN O PRECISIÓN, EMITE OFICIO DE RESPUESTA VÍA SARCOEM QUE EL REQUERIMIENTO NO ES COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, Y EN SU CASO LA OBLIGA A HACER EL SUJETO OBLIGADO COMPETENTE.
7
RECIBE A TRAVÉS DEL SARCOEM, OFICIO DE RESPUESTA A SU SOLICITUD, SE ENTERA Y RESGUARDA PARA SUS FINES.
8
ELABORA Y REMITE A TRAVÉS DEL SARCOEM, EL REQUERIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO QUE CORRESPONDA QUIEN DEBERÁ RESPONDER EN EL TIEMPO SEÑALADO POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
A


PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES INGRESADAS VÍA SARCOEM PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE DATOS PERSONALES, EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.
TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES O REPRESENTANTE
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA/ UNIDAD DE TRANSPARENCIA/ TITULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA/ USUARIA O USUARIO
COMITÉ DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA/ TITULAR
A
9
RECIBE A TRAVÉS DEL SARCOEM, EL REQUERIMIENTO DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO, ANALIZA LA SOLICITUD Y DETERMINA:
SÍ
19
NO
10
ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA OFICIO MEDIANTE EL CUAL INFORMA DE LA INEXISTENCIA Y SOLICITA INFORMACIÓN DE LA INEXISTENCIA POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA. ENTREGA OFICIO Y OBTIENE ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA.
11
RECIBE OFICIO DONDE SE INFORMA LA INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN, Y EN SESIÓN ORDINARIA O EXTRORDINARIA, COMITÉ PRESENTA AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA PARA QUE RESUELVA SOBRE SU APROBACIÓN.
12
EN EL DESARROLLO DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA, RECIBE EL OFICIO, PROCEDE A SU ANÁLISIS Y MEDIANTE ACUERDO AUTORIZA PROCEDENTE DECLARAR LA INEXISTENCIA DE LOS DATOS PERSONALES, POR UNIDAD ADMINISTRATIVA. EMITE EL ACTA CON EL ACUERDO CORRESPONDIENTE, OBTIENE COPIA FOTOSTÁTICA Y LA REMITE PARA QUE SE NOTIFIQUE A LA O AL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES O A SU REPRESENTANTE Y A LA USUARIA O AL USUARIO, ANEXA OFICIO DE RESPUESTA.
13
RECIBE COPIA DEL ACTA QUE CONTIENE EL ACUERDO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA AUTORIZA LA DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE DATOS PERSONALES, ANEXO AL OFICIO DE RESPUESTA Y LO TURNA PARA QUE LO NOTIFIQUE A LA O AL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES O A SU REPRESENTANTE Y A LA USUARIA O AL USUARIO.
14
RECIBE COPIA DEL ACTA QUE CONTIENE EL ACUERDO QUE AUTORIZA LA RESPUESTA EN LA QUE SE DECLARA LA INEXISTENCIA DE DATOS PERSONALES, ANEXO AL OFICIO DE RESPUESTA. ELABORA OFICIO DE RESPUESTA AL CUAL ANEXA COPIA DEL ACTA Y LOS REMITE VÍA **SARCOEM** A LA O AL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES O A SU REPRESENTANTE, PARA DAR CONTESTACIÓN A LA SOLICITUD DE ACCESO A SUS DERECHOS ARCO. REMITE FÍSICAMENTE COPIA DEL ACTA QUE CONTIENE EL ACUERDO A LA USUARIA O USUARIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, PARA SU RESGUARDO.
15
RECIBE FÍSICAMENTE COPIA DEL ACTA QUE CONTIENE EL ACUERDO DE INEXISTENCIA Y ARCHIVA.
B


PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES INGRESADAS VÍA SARCOEM PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE DATOS PERSONALES, EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.
TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES O REPRESENTANTE
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA/ UNIDAD DE TRANSPARENCIA/ TITULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA/ USUARIA O USUARIO
COMITÉ DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA/ TITULAR
B
16
RECIBE A TRAVÉS DEL SARCOEM, EL OFICIO DE RESPUESTA Y COPIA DEL ACTA QUE CONTIENE EL ACUERDO EMITIDO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, DONDE SE AUTORIZA LA RESPUESTA DE DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE LOS DATOS PERSONALES, SE ENTERA Y DETERMINA:
NO
SÍ
17
RESGUARDA LA INFORMACIÓN PARA SUS FINES PERSONALES.
18
INTERPONE EN EL FORMATO QUE AL EFECTO SE DISPONE EN EL SARCOEM, RECURSO DE REVISIÓN ANTE EL INFOEM DENTRO DE LOS 15 DÍAS HÁBILES POSTERIORES, CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA A LA SOLICITUD.
9
19
ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA OFICIO DE RESPUESTA, Y LO REMITE FÍSICAMENTE ADJUNTANDO, EN SU CASO LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, Y OBTIENE ACUSE DE RECIBIDO.
20
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA, EN SU CASO CON LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES Y LOS TURNA FÍSICAMENTE PARA QUE REALICE EL ANÁLISIS DE DICHA DOCUMENTACIÓN Y ELABORE EL PROYECTO DE RESPUESTA.
21
RECIBE EL OFICIO DE RESPUESTA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA Y REMITIDA, LA ANALIZA Y GENERA PROYECTO DE OFICIO DE RESPUESTA, EL CUAL PRESENTA ANEXO A LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, PARA SU VALIDACIÓN.
22
RECIBE PROYECTO DE OFICIO DE RESPUESTA, JUNTO CON LOS ANEXOS, RECIBIDOS, VALIDA CON SU FIRMA EL PROYECTO Y ENVÍA NUEVAMENTE LOS DOCUMENTOS PARA DAR CONTINUIDAD AL TRÁMITE.
23
RECIBE EL OFICIO DE RESPUESTA VALIDADO JUNTO CON LOS ANEXOS Y NOTIFICA LA RESPUESTA A LA O AL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES O A SU REPRESENTANTE, A TRAVÉS DEL SARCOEM, ADJUNTANDO EL OFICIO DE RESPUESTA VALIDADO Y LOS ANEXOS REMITIDOS POR LA USUARIA O EL USUARIO.
C


PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A SOLICITUDES INGRESADAS VÍA SARCOEM PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE DATOS PERSONALES, EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.
TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES O REPRESENTANTE
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA/ UNIDAD DE TRANSPARENCIA/ TITULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA/ USUARIA O USUARIO
COMITÉ DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA/ TITULAR
C
24
RECIBE LA RESPUESTA A TRAVÉS DEL SARCOEM, SE ENTERA Y DETERMINA:
NO
SÍ
25
RESGUARDA RESPUESTA PARA SUS FINES PERSONALES.
26
EN UN TÉRMINO NO MAYOR A 15 DIAS HÁBILES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE LA RESPUESTA A SU SOLICITUD, INTERPONE EL RECURSO DE REVISIÓN, MEDIANTE SARCOEM ANTE EL INFOEM.
FIN

MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de derechos ARCO declaradas incompetencia mensualmente}}{\text{Número de solicitudes de derechos ARCO recibidas mensualmente}} \times 100 =$$ Porcentaje de solicitudes canalizadas al Sujeto Obligado correspondiente

$$\frac{\text{Número de solicitudes de derechos ARCO declaradas atendidas mensualmente}}{\text{Número de solicitudes de derechos ARCO recibidas mensualmente}} \times 100 =$$ Porcentaje de solicitudes atendidas

Registro de Evidencias

- Las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, se encuentran registradas en el SARCOEM.
- Los archivos de la información generada físicamente por cada solicitud de información pública, se resguardan en los archivos de la Unidad de Transparencia.

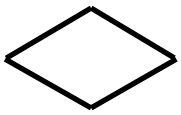
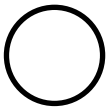
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

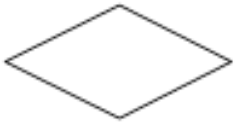
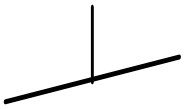
- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	**Edición:**	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2021
	Código:	20502001000000S
	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.

Símbolo	Representa
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Fuera de flujo.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	**Edición:**	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2021
	Código:	20502001000000S
	Página:	

REGISTRO DE EDICIONES

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

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

Tercera edición, noviembre de 2021. Actualización del Manual, se modificaron los nombres de los procedimientos, se dividió el procedimiento denominado Integración, Evaluación y Seguimiento del Programa Operativo Anual del Sector Gobierno, se incluyó el procedimiento Atención a Solicitudes ingresadas vía SARCOEM para el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de Datos Personales en posesión de la Secretaría General de Gobierno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	**Edición:**	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2021
	Código:	20502001000000S
	Página:	

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	**Edición:**	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2021
	Código:	20502001000000S
	Página:	

VALIDACIÓN

Mtro. Gustavo Sotelo Villegas
Coordinador de Planeación,
Igualdad de Género y Apoyo Técnico
(Rúbrica).

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