

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

PROCEDIMIENTO: “AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL” DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: CULTURA Y TURISMO, Secretaría de Cultura y Turismo.

PROCEDIMIENTO: “AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL” DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

JUNIO DE 2024

© Derechos Reservados
Primera edición, junio 2024
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Cultura y Turismo
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Bulevar Jesús Reyes Heróles Número 302, Del. San Buenaventura,
CP. 50110, Toluca, Estado de México.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.

La reproducción parcial o total de este documento podrá efectuarse
Mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito
Correspondiente

PROCEDIMIENTO: “AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL”.	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio 2024
	Código:	22600004000000S
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	II
OBJETIVO GENERAL	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	IV
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	V
- Autorización del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal. 22600004000000S / 01	
SIMBOLOGÍA	VI
REGISTRO DE EDICIONES	VIII
DICTAMINACIÓN.....	IX
VALIDACIÓN	X
CRÉDITOS.....	XII

PROCEDIMIENTO: “AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL”.	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio 2024
	Código:	22600004000000S
	Página:	II

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en materia de Autorización del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o

descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

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

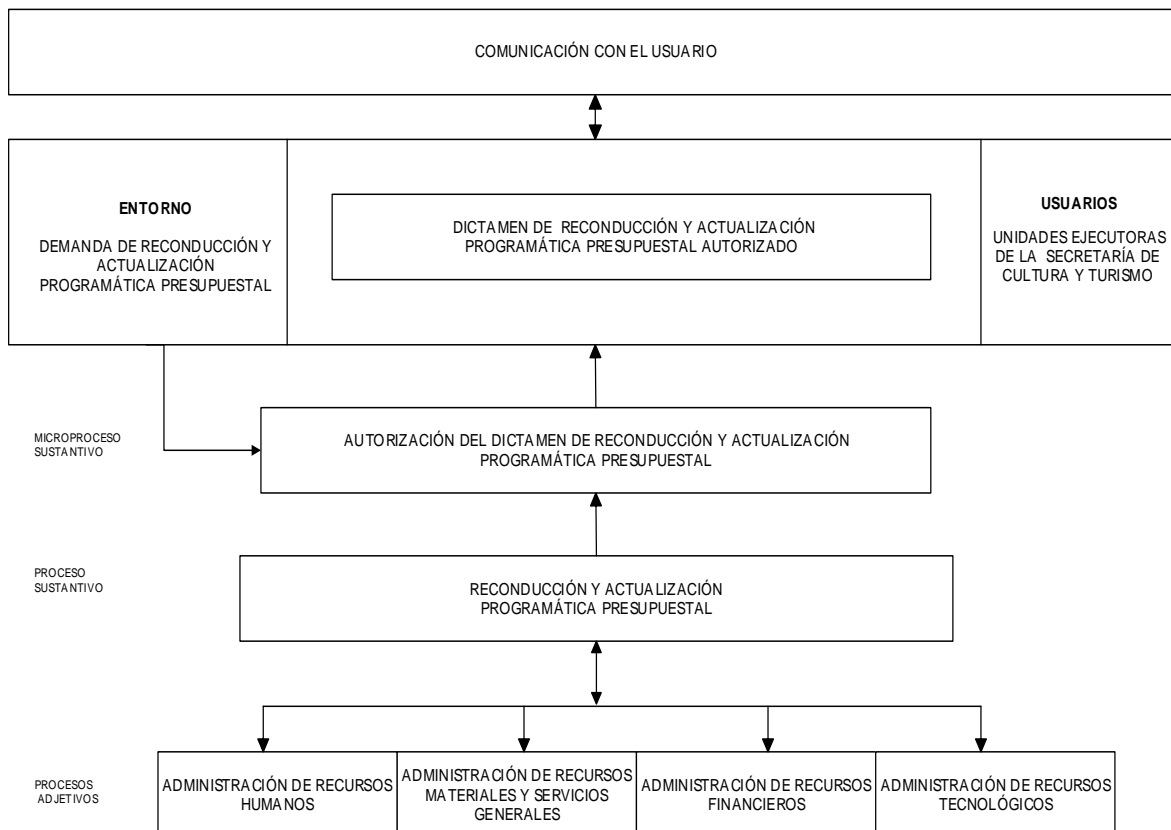
PROCEDIMIENTO: “AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL”.	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio 2024
	Código:	22600004000000S
	Página:	III

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades encomendadas a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en materia de Autorización del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de las personas servidoras públicas que las ejecutan.

PROCEDIMIENTO: “AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL”.	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio 2024
	Código:	22600004000000S
	Página:	IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: “AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL”.	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio 2024
	Código:	22600004000000S
	Página:	V

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

Autorización del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal.

OBJETIVO

Modificar el Programa Operativo Anual con la finalidad de dar cumplimiento con los objetivos institucionales de la Secretaría de Cultura y Turismo, mediante la autorización del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal.

REFERENCIAS

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Capítulo Segundo de la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo de la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículo 20, fracciones I, II y V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 21 de diciembre de 2001. Reformas y adicionales.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; Título Noveno del Presupuesto de Egresos; Capítulo Primero Disposiciones Generales, Artículo 288. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 9 de marzo de 1999. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Capítulo Segundo de la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, Artículo 19, fracciones III y V inciso C, VII, incisos A y D. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 16 de octubre de 2002. Reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México; Capítulo Tercero de las Adecuaciones Programático-Presupuestarias, artículos 101 al 105 y apartado de formatos e instructivos: 20. Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal (NPGP-16) págs. 50 y 51. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 31 de julio de 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura y Turismo, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 22600004000000S Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, 22600004000002S Departamento de Programación y Evaluación. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 05 de octubre de 2022.

DEFINICIONES

Autorización: Acto de una Unidad Administrativa de la Administración Pública Estatal por el cual da por cierto el procedimiento de ampliación o deducción programático en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).

Actualización: Adaptación o modificación de un determinado valor o definición en el SPP.

Dictamen: Documento emitido por el SPP como resultado de una Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal al presupuesto y/o metas de una Unidad Ejecutora.

Programación: Principio que rige la elaboración de los presupuestos generales del Estado considerando la estabilidad presupuestaria, plurianualidad, transparencia y eficiencia en la asignación, calendarización y utilización de los recursos públicos.

Presupuestal: Conjunto de gastos que se considera necesario realizar en el desarrollo de actividades orientadas a la consecución de determinados objetivos preestablecidos que pueden tener por finalidad la producción de bienes y servicios, el cumplimiento de obligaciones específicas o la realización de las demás actividades encomendadas a los centros gestores del gasto.

Reconducción: Modificación del rumbo de los objetivos y acciones para alcanzar un fin superior.

Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP): Herramienta automatizada que establece la estructura programática del proceso de planeación, ejercicio y control del gasto corriente.

Unidad Ejecutora: Área administrativa de la Secretaría de Cultura y Turismo que se encuentra en organigrama responsable de actualizar en el SPP el presupuesto y en su caso metas.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

INSUMOS

Oficio de Solicitud para la Autorización del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal mencionando las metas a afectar y la justificación del movimiento programático de la Unidad Ejecutora.

RESULTADOS

Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la aplicación de la reconducción y actualización programática de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional.

POLÍTICAS

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación solo atenderá las solicitudes de autorización del dictamen de reconducción y actualización programática presupuestal mediante oficio o correo electrónico institucional.

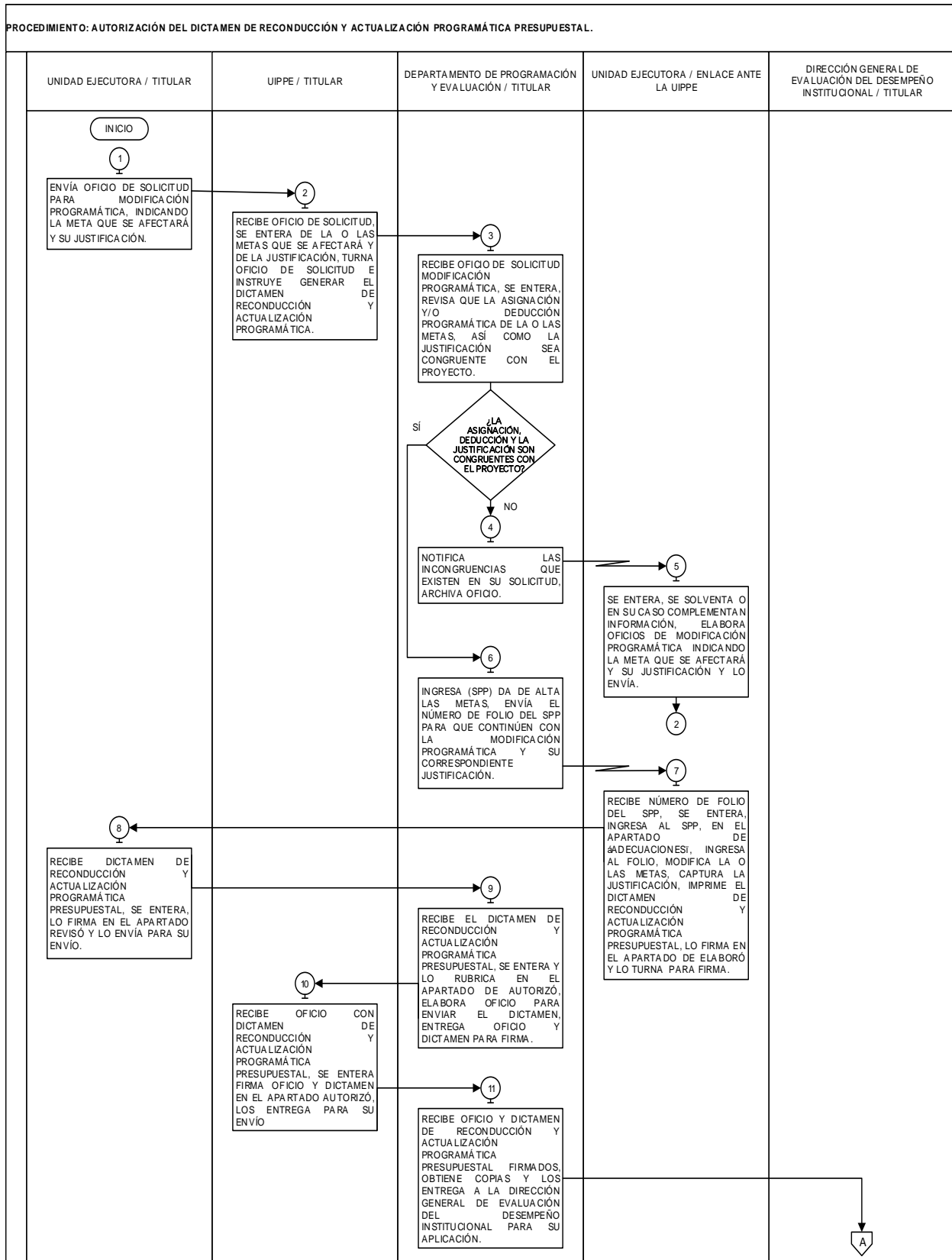
DESARROLLO

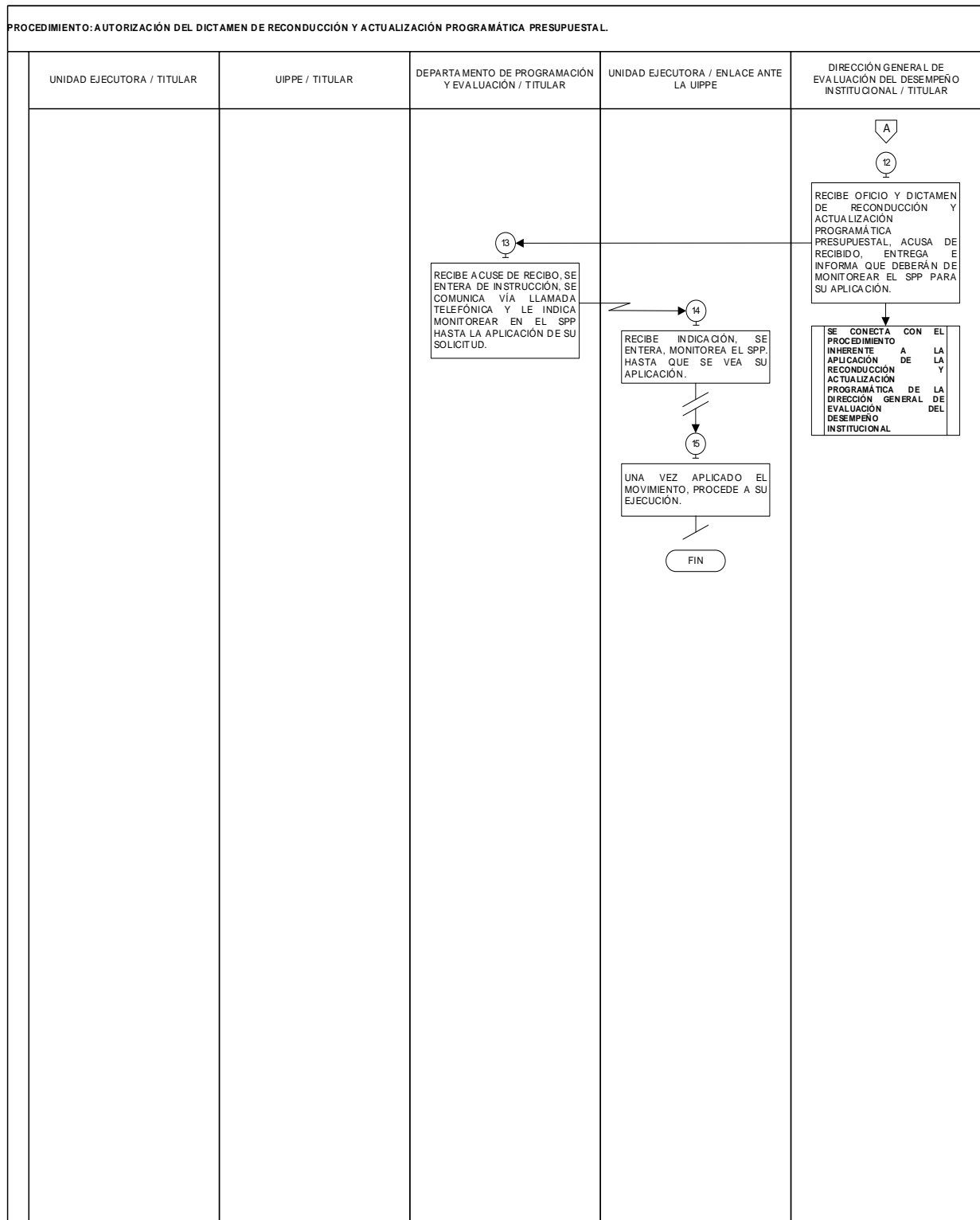
PROCEDIMIENTO: Autorización del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
1.	Unidad Ejecutora / Titular	Envía oficio de solicitud para modificación programática, indicando la meta que se afectará y su justificación a la persona titular de la UIPPE.
2.	UIPPE / Titular	Recibe oficio de solicitud para modificación programática, se entera de la o las metas que se modificaran y de la justificación, turna oficio de solicitud a la persona titular del Departamento de Programación y Evaluación e instruye generar el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal.
3.	Departamento de Programación y Evaluación / Titular	Recibe oficio de solicitud para modificación programática, se entera, revisa que la asignación y/o deducción programática de la o las metas, así como la justificación sea congruente con el proyecto y determina. ¿La asignación, deducción y la justificación son congruentes con el proyecto?
4.	Departamento de Programación y Evaluación / Titular	La asignación, deducción y la justificación no son congruentes con el proyecto: Notifica vía correo electrónico institucional a la persona enlace de la unidad ejecutora ante la UIPPE las incongruencias que existen en su solicitud para la modificación programática. Archiva oficio de solicitud.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	DESCRIPCIÓN
5.	Unidad Ejecutora / Enlace ante la UIPPE	<p>Recibe las incongruencias a la solicitud de la modificación programática a través de correo electrónico institucional, se entera, solventa o, en su caso, complementa información, elabora oficios de modificación programática indicando la meta que se afectará y su justificación y lo envía a la persona titular de la UIPPE .</p> <p>Se conecta con la actividad 2.</p>
6.	Departamento de Programación y Evaluación / Titular	<p>La asignación, deducción y la justificación son congruentes con el proyecto.</p> <p>Ingresa al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), da de alta las metas, envía el número de folio del SPP vía correo electrónico institucional a la persona enlace ante la UIPPE para que continúen en el SPP con la modificación programática y su correspondiente justificación.</p>
7.	Unidad Ejecutora / Enlace ante la UIPPE	<p>Recibe número de folio del SPP a través de correo electrónico, se entera, ingresa al SPP en el apartado de "ajustes", ingresa al folio, modifica la o las metas, captura la justificación, imprime el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, lo firma en el apartado de "Elaboró" y lo turna a la persona titular de la Unidad Ejecutora para firma.</p>
8.	Unidad Ejecutora / Titular	<p>Recibe Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, se entera, lo firma en el apartado "Revisó" y lo entrega a la persona titular del Departamento de Programación y Evaluación para su envío.</p>
9.	Departamento de Programación y Evaluación / Titular	<p>Recibe el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, se entera y lo rubrica en el apartado de "Autorizó", elabora oficio para enviar el Dictamen a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional y entrega oficio con dictamen para firma a la persona titular de la UIPPE.</p>
10.	UIPPE / Titular	<p>Recibe oficio con Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, se entera firma oficio y dictamen en el apartado "Autorizó", los entrega a la persona titular del Departamento de Programación y Evaluación, e instruye su envío a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional.</p>
11.	Departamento de Programación y Evaluación / Titular	<p>Recibe oficio y Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal firmados, obtiene copias y los entrega a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional para su aplicación.</p>
12.	Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional / Titular	<p>Recibe oficio y Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal en original y copia, acusa de recibido en copia del oficio y la entrega a la persona titular del Departamento de Programación y Evaluación e informa que deberán de monitorear el SPP para su aplicación. Archiva oficio y dictamen.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la aplicación de la reconducción y actualización programática de la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional.</p>
13.	Departamento de Programación y Evaluación / Titular	<p>Recibe acuse de recibo, se entera de instrucción, se comunica vía llamada telefónica con la persona enlace ante la UIPPE de la unidad ejecutora solicitante y le instruye monitorear en el SPP hasta la aplicación de su solicitud. Archiva acuse de recibo.</p>
14.	Unidad Ejecutora / Enlace ante la UIPPE	<p>Recibe indicación mediante llamada telefónica, se entera, monitorea el SPP. hasta que se vea su aplicación.</p>
15.	Unidad Ejecutora / Enlace ante la UIPPE	<p>Una vez aplicado el movimiento, procede a su ejecución.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

DIAGRAMA




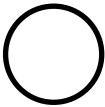


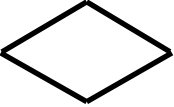
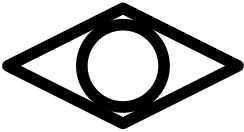




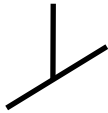


FORMATOS E INSTRUCTIVOS

El formato NPGP-16 “Dictamen de Reconducción y Actualización Programática – Presupuestal”, se genera en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).

PROCEDIMIENTO: “AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL”.	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio 2024
	Código:	22600004000000S
	Página:	VI

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso, de forma sintetizada , cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	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.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las flechas lineales y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las flechas lineales (SÍMBOLO BPMN).
	Línea continua. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la flecha lineal (con punta de flecha).

Símbolo	Representa
	<p>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.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.</p>

<p>PROCEDIMIENTO: “AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL”.</p>	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2024
	Código: 22600004000000S
	Página: VIII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, junio de 2024. Elaboración del procedimiento “Autorización del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación”.

<p>PROCEDIMIENTO: “AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL”.</p>	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2024
	Código: 22600004000000S
	Página: IX

DICTAMINACIÓN:

El presente procedimiento “Autorización del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número _____ de fecha junio de 2024.

<p>PROCEDIMIENTO: “AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL”.</p>	Edición: Primera
	Fecha: Junio 2024
	Código: 22600004000000S
	Página: X

VALIDACIÓN

Lic. Nelly Minerva Carrasco Godínez
 Secretaria de Cultura y Turismo
 Rúbrica.

Lic. Luis Guillermo López Nieto
 Jefe de la Unidad de Información,
 Planeación, Programación y Evaluación
 Rúbrica.

PROCEDIMIENTO: “AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL”.	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio 2024
	Código:	22600004000000S
	Página:	XII

CRÉDITOS

El procedimiento “**Autorización del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal**”, fue elaborado por personal de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Cultura y Turismo y visto bueno de la Subdirección de Manuales de Procedimiento Administrativos y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Secretaría de Cultura y Turismo

Lic. Nelly Minerva Carrasco Godínez
 Secretaria de Cultura y Turismo

Lic. Luis Guillermo López Nieto
 Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Mtro. Carlos Alberto Rangel Bernal
 Jefe del Departamento de Programación y Evaluación

Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación
Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
 Director General de Innovación

Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera
 Encargada de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González
 Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

Ing. Bruno Basilio Rodríguez
 Jefe del Departamento de Manuales de Procedimientos
 Administrativos I

Mtro. Christian Mondragón Sánchez
 Analista Revisor