



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



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

ENERO DE 2016

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

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

Y Derechos Reservados.

Primera Edición, enero de 2016.

Gobierno del Estado de México.

Secretaría de Movilidad.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Impreso y hecho en Toluca, México.

Printed and made in Toluca Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización exprefesa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	1 DE 42

CONTENIDO

	PÁG.
PRESENTACIÓN	2
I. OBJETIVO GENERAL	3
II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	4
III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	5
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	6
4. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Operativo	
1 Anual.....	7
.....	
4. Revisión del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Programa de las Unidades	
2 Administrativas.....	1
.....	8
4. Seguimiento al Avance en el Cumplimiento de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación	
3 del Desempeño (SIED).....	2
.....	9
V. SIMBOLOGÍA.....	39
.....	
VI. REGISTRO DE EDICIONES	40
VII. DISTRIBUCIÓN.....	41
.....	
VIII. VALIDACIÓN	42

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	2 DE 42

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

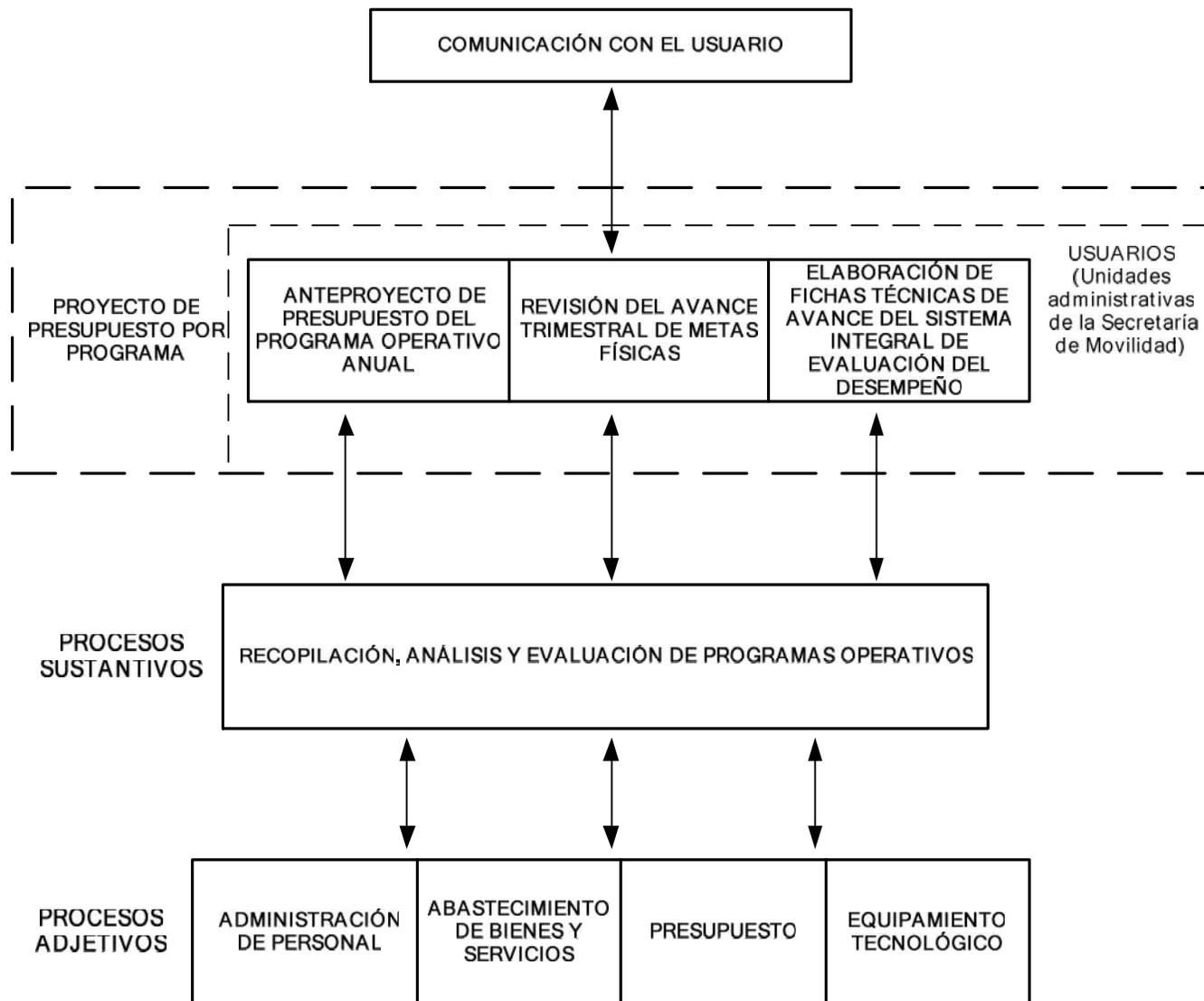
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	3 DE 42

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Movilidad del Estado de México, en materia de presupuesto, de proyectos y programas, así como el cumplimiento de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación de Desempeño, mediante la recopilación, integración y análisis de las circunstancias y variables que inciden en el cumplimiento de los mismos.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	5 DE 42

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Recopilación, integración, análisis y evaluación de los programas operativos de la Secretaría de Movilidad. De la elaboración del proyecto, a la evaluación de desempeño del programa operativo anual.

Procedimientos:

- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Operativo Anual.
- Revisión del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Programa de las Unidades Administrativas.
- Seguimiento al Avance en el cumplimiento de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	6 DE 42

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	7 DE 42

PROCEDIMIENTO 4.1: ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO:

Mantener informada a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, sobre los proyectos programados por cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad, con la finalidad de autorizar el presupuesto para la ejecución de dichos proyectos, mediante la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Programa Operativo Anual.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y a las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad, responsables de elaborar el anteproyecto de presupuesto del Programa Operativo Anual (POA).

REFERENCIAS:

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, artículo 20, fracciones I, II y V. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, artículos 12 y 19, fracción II, incisos a) y b); y fracción III, incisos a), b) y d). Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Movilidad. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 223000100 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de octubre de 2015.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de realizar la concentración, análisis y revisión en la página web, de la información del Anteproyecto del presupuesto del Programa Operativo Anual (POA), misma que deberá ser proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad para que, posteriormente, se remita a las instancias correspondientes.

El titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Solicitar mediante oficio a los titulares de las unidades administrativas sectorizados, el informe del anteproyecto de presupuesto del POA.

El titular de la Coordinación Administrativa deberá:

- Validar la información del anteproyecto del presupuesto del Programa Operativo Anual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	8 DE 42

Los titulares de las unidades administrativas sectorizados a la Secretaría de Movilidad deberán:

- Revisar, validar y firmar el anteproyecto del presupuesto del Programa Operativo Anual.
- Remitir mediante oficio, el anteproyecto del presupuesto del POA a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

El personal de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Concentrar, analizar y revisar en el sistema denominado Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) en la página web en el rubro anteproyecto, el anteproyecto del presupuesto del Programa Operativo Anual, de acuerdo con los programas y proyectos de la estructura programática, establecidos por la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, de cada una de las unidades administrativas sectorizadas a la Secretaría de Movilidad.
- Revisar y validar de manera conjunta con la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Movilidad, el anteproyecto del presupuesto del Programa Operativo Anual de las unidades administrativas del sector central.
- Integrar carpetas con la información del anteproyecto del presupuesto del Programa Operativo Anual, correspondiente a las unidades administrativas sectorizadas a la Secretaría de Movilidad y remitirlas mediante oficio, a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.

DEFINICIONES:

Programa Operativo Anual (POA).- Es el documento oficial emitido por las unidades administrativas sectorizadas a la Secretaría de Movilidad, de acuerdo a los programas y proyectos definidos por la estructura programática de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México, del período correspondiente.

Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).- Sistema implementado por la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, donde se establece el avance del Programa Operativo Anual de cada unidad administrativa sectorizada a la Secretaría de Movilidad.

CARPETA.- Documento que contiene el anteproyecto del presupuesto del Programa Operativo Anual, de cada unidad administrativa del sector Movilidad.

INSUMOS:

- Oficio mediante el cual se solicita a las unidades administrativas sectorizadas a la Secretaría de Movilidad, el anteproyecto del presupuesto del programa operativo anual (POA).

RESULTADOS:

- Anteproyecto del presupuesto del Programa Operativo Anual de las unidades de la Secretaría de Movilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	9 DE 42

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Revisión del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Programa de las Unidades Administrativas.

POLÍTICAS:

- Los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Movilidad, deberán remitir a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de manera puntual y validada, la información correspondiente para la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Programa Operativo Anual, ya que en caso contrario, se solicitarán por medio de oficio y con copia al Secretario de Movilidad.
-

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	10 DE 42

DESARROLLO 4.1: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Operativo Anual

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación /Titular	Elabora y remite oficio a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad, solicitando la información relacionada con el anteproyecto del presupuesto del Programa Operativo Anual (POA), obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva.
2	Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad/Titulares	Recibe oficio, se entera e instruye al personal asignado, prepare la información del anteproyecto de presupuesto del Programa Operativo Anual. Archiva oficio.
3	Unidades Administrativas/ Enlace operativo	Reciben instrucción, preparan la información del anteproyecto del presupuesto del Programa Operativo Anual, elaboran oficio y turnan a firma de su titular.
4	Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad/Titulares	Reciben oficio con información anexa, firma oficio y envía al titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva.
5	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Titular	Recibe oficio e información y lo turna al personal responsable para su revisión y análisis. Archiva oficio de recibido.
6	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/ Personal Responsable	Recibe el reporte de la información del anteproyecto del presupuesto del Programa Operativo Anual, la revisa, analiza y determina: ¿Es correcta la información?
7	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/ Personal Responsable	No, informa de manera electrónica o económica a los enlaces asignados de las unidades sectorizados a la Secretaría de Movilidad, solicitando la corrección de la información.
8	Unidades administrativas/ Enlace operativo	Se entera de las observaciones realizadas, corrige información, obtiene la firma de su titular y regresa a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Se conecta con la actividad número 6.

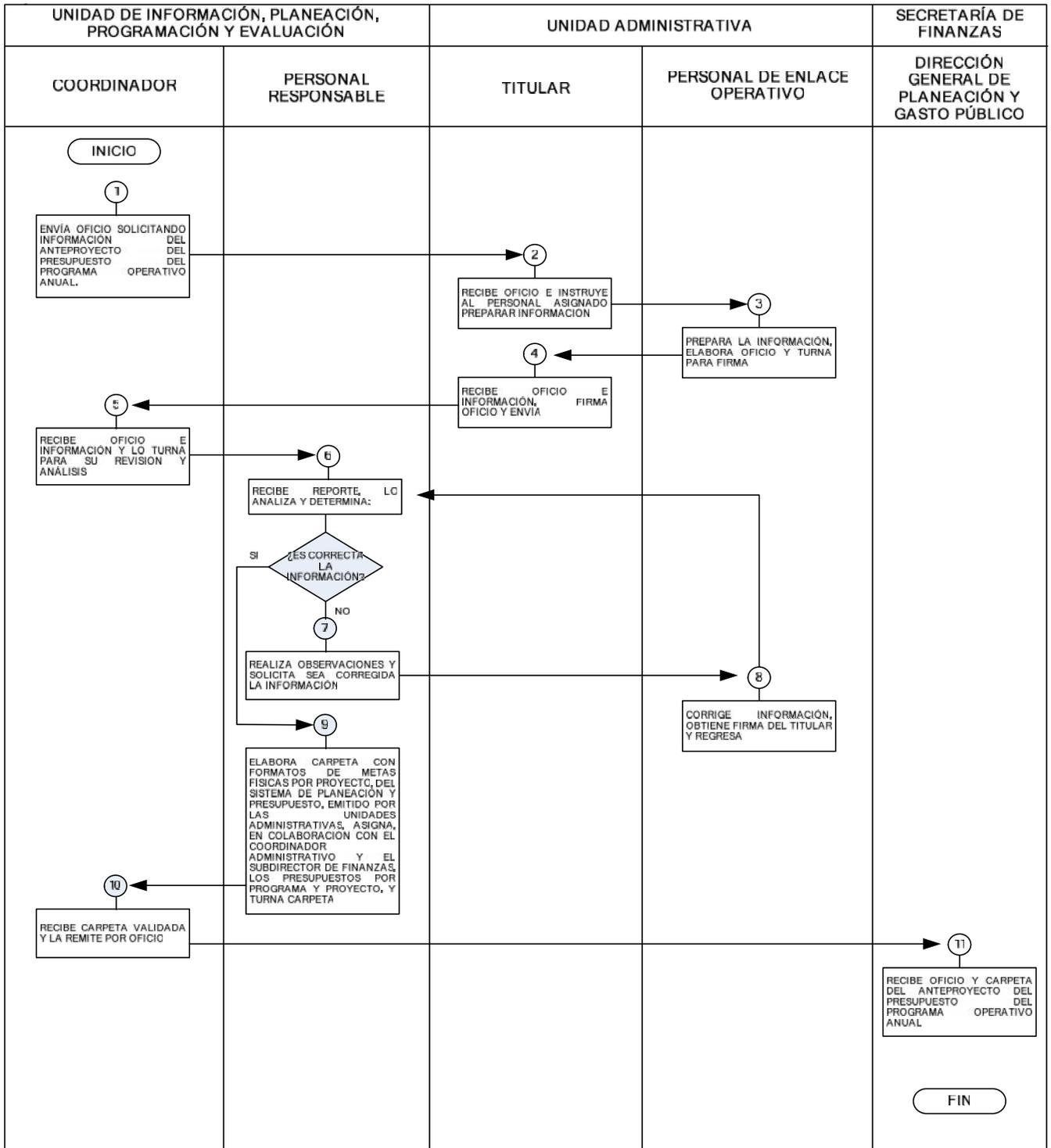
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	11 DE 42

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
9	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación / Personal Responsable	Sí, elabora carpeta que contienen los formatos de metas físicas por proyecto del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) emitido por las unidades administrativas del sector transporte, y en coordinación con el Coordinador Administrativo y el Subdirector de Finanzas de la Secretaría de Movilidad, asigna los presupuestos por programa y proyecto, y turna la carpeta al titular del área.
10	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación /Titular	Recibe carpeta validada del anteproyecto del Programa Operativo Anual, la remite mediante oficio a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva.
11	Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio y carpeta del anteproyecto del presupuesto del Programa Operativo Anual y determina lo conducente.
Fin del Procedimiento.		

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

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2016
Código:	223000100
Página:	12 DE 42

DIAGRAMA 4.1: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Operativo Anual



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	13 DE 42

MEDICIÓN:

Número anual de anteproyectos de presupuesto del Programa
Operativo Anual elaborados

Número de solicitudes de información para realizar el
anteproyecto de presupuesto del Programa Operativo Anual
recibidos

X 100= Total de proyectos aprobados
anualmente para el anteproyecto de
presupuesto del Programa Operativo
Anual

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Programa Anual Descripción del Proyecto PbR-01^a
- Programa Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora PbR-02^a

Los formatos son generados a través de la página electrónica <http://siprep.edometgob.mx/>.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2016
Código:	223000100
Página:	14 DE 42

FORMATO: PROGRAMA ANUAL DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO PbR-01^a



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE
PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN Y GASTO PUDJCO

Programa Anual Descripción del
Proyecto

Programa :
Proyecto:

1

2

Ejercicio 2015.
PbR-01^a

U. Ejecutora

3

OBJETIVO 4
Diagnostico (Situación actual). 5
Estrategias 6

ELABORÓ 7
Nombre Cargo Firma

REVISÓ 8
Nombre Cargo Firma

AUTORIZO 9
Nombre Cargo Firma

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	15 DE 42

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: PROGRAMA ANUAL DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
PbR-01^a**

Objetivo: Integrar el anteproyecto de presupuesto por programa y proyecto de las unidades administrativa de la Secretaría de Movilidad, realizando un análisis del diagnóstico que presentan sus áreas y la estrategia que seguirán para cumplir con los objetivos fijados.

Distribución y Destinatario: Se distribuye en original y medio electrónico a las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad.

No.	Concepto	Descripción
1	Programa	Anotar el número de programa.
2	Proyecto	Anotar el número de proyecto.
3	Unidad Ejecutora	Indicar el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de unidades ejecutoras vigente.
4	Objetivo	Indicar el o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio anual, de acuerdo al ámbito de competencia y en congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México. Es importante especificar que debe existir una correlación entre el diagnóstico, el objetivo y las estrategias, a fin de que sean elementos que soporten la programación de metas.
5	Diagnóstico	Anotar en forma cualitativa y considerando los principales índices emitidos por las instituciones oficiales federales y estatales, para dimensionar la problemática y necesidad a atender con la ejecución del proyecto por cada unidad ejecutora. Se requiere identificar la magnitud de las fortalezas, debilidades, oportunidades o amenazas detectadas en los ámbitos de responsabilidad de cada unidad.
6	Estrategias	Describir los mecanismos y conjunto de acciones que son necesarias para lograr el cumplimiento de objetivos establecidos. Las estrategias deben ser acciones claramente viables y definidas, mismas que serán un reflejo de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo del Estado de México y estar ligadas a los procesos que cada unidad ejecutora tiene.
7	Elaboró	Colocar nombre, cargo y firma del responsable que integró la información en el formato.
8	Revisó	Anotar nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga el formato.
9	Autorizó	Colocar nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable que autoriza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	17 DE 42

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "PROGRAMA ANUAL DE METAS POR PROYECTO Y
UNIDAD EJECUTORA PbR-02^a"**

Objetivo: Integrar el anteproyecto de presupuesto por programa y proyecto de las unidades administrativa de la Secretaría de Movilidad, registrando las metas que tienen programadas para lograr los objetivos.

Distribución y Destinatario: Se distribuye en original y medio electrónico a las unidades administrativas sectorizados a la Secretaría de Movilidad.

No.	Concepto	Descripción
1	Programa	Anotar el número de programa.
2	Proyecto	Anotar el número de proyecto.
3	Ejercicio	Indicar el año del ejercicio fiscal correspondiente.
4	Unidad Responsable	Colocar código y nombre de acuerdo al catálogo de unidades responsables vigente.
5	Unidad Ejecutora	Colocar el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de unidades ejecutoras vigente.
6	Identificador	Indicar el número consecutivo de la acción relevante.
7	Nombre de la acción	Capturar la descripción de la meta que la unidad ejecutora programa para el ejercicio fiscal, con la que identificará los resultados, producto o beneficio y que deberá estar alineada a un objetivo, estrategia e indicador de evaluación del desempeño.
8	Unidad de Medida	Anotar la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta conforme al catálogo correspondiente.
9	Cantidad Alcanzada	Indicar la cantidad que se alcanzó en la meta del año próximo pasado. Esta se debe proyectar al cierre del ejercicio.
10	Cantidad programada	Indicar la cantidad que se prevé alcanzar al término del ejercicio que se programa.
11	Gasto Programado	Colocar la cifra en pesos que se estima gastar en el cumplimiento de la meta programada para el ejercicio fiscal programado.
12	Elaboró	Indicar el nombre del servidor público responsable de integrar la información programática de la unidad ejecutora.
13	Revisó	Colocar el nombre del jefe inmediato superior del servidor público que integró la programación de metas.
14	Autorizó	Colocar nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable que autoriza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	18 DE 42

PROCEDIMIENTO 4.2: REVISIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO Y PROGRAMA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Mantener el seguimiento de los avances trimestrales de metas físicas por proyecto, conforme a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, mediante la revisión de los reportes trimestrales de las unidades administrativas.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y de las unidades administrativas sectorizados a la Secretaría de Movilidad, encargados de elaborar y revisar el avance trimestral de metas físicas por proyecto.

REFERENCIAS:

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículos 35, 36 y 37. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 19, fracción VI, incisos a y c. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Movilidad. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 223000100 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de octubre de 2015.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de recopilar, revisar, analizar y reportar los informes documentales generados por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Movilidad, que solicite la Dirección General de Planeación y Gasto Público a través del sistema SPP.

El titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Solicitar mediante oficio a los titulares de las unidades administrativas sectorizados, el informe de los avances trimestrales de metas físicas por proyecto del POA.
- Recibir y concentrar la información enviada por las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Movilidad.
- Empatar cifras proporcionadas con los documentos que avalan la información.
- Capturar en la página web, el informe del avance trimestral de metas físicas por proyecto del Programa Operativo Anual, de acuerdo a los programas y proyectos establecidos en la estructura programática de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas del Sistema de Planeación y Presupuesto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	19 DE 42

- Integrar las carpetas con la información de avance trimestral de metas físicas por proyecto del Programa Operativo Anual, correspondientes a las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad y remitirlo a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.

Las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Movilidad deberán:

- Brindar con oportunidad y suficiencia la información del avance programático.
- Conservar en sus expedientes la carpeta de información y documentación, la cual deberá guardar congruencia con lo declarado y entregar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Revisar y validar los avances trimestrales de metas físicas por proyecto POA y determinar lo conducente.
- Firmar los avances trimestrales de metas físicas por proyecto.

El titular de la Dirección General de Planeación y Gasto Público deberá:

- Recibir oficio y carpeta del avance trimestral de metas físicas por proyecto del Programa Operativo Anual y determinar lo conducente.

DEFINICIONES:

POA.- Programa Operativo Anual, es el documento oficial emitido por las unidades administrativas sectorizadas a la Secretaría de Movilidad, de acuerdo a los programas y proyectos definidos por la estructura programática de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México del período correspondiente.

SPP.- Sistema de Planeación y Presupuesto implementado por la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, donde se establece el avance del Programa Operativo Anual de cada unidad administrativa sectorizadas a la Secretaría de Movilidad.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud del avance programático de las metas físicas contenidas en el Programa Operativo Anual a las unidades administrativas.

RESULTADOS:

- Carpetas que contienen el avance trimestral de metas físicas por proyecto del POA, de las unidades administrativas sectorizados a la Secretaría de Movilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	20 DE 42

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Programa Operativo Anual.
- Elaboración de las Fichas Técnicas de Avance de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).

POLÍTICAS:

- Las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad entregarán a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación su reporte de avance de metas físicas por proyecto los primeros tres días hábiles posteriores al vencimiento del trimestre a reportar, ya que en caso contrario, se solicitarán por medio de oficio y con copia al Secretario de Movilidad.
-

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

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2016
Código:	223000100
Página:	21 DE 42

DESARROLLO 4.2: Revisión del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Programa de las Unidades Administrativas

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación /Titular	Elabora y remite oficio a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad, solicitando información relacionada con el avance trimestral de metas físicas por proyecto del Programa Operativo Anual. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
2	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe oficio, firma y devuelve acuse de recibido y solicita al enlace asignado preparar la información del avance trimestral.
3	Personal de Enlace de la Unidad Administrativa	Recibe instrucción, prepara la información del avance trimestral de metas físicas por proyecto del Programa Operativo Anual, la remite al titular de la unidad administrativa para su validación y visto bueno.
4	Unidad Administrativa/Titular	Firma los reportes del avance trimestral y oficio, y los remite a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
5	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación /Titular	Recibe oficio con los reportes del avance trimestral, firma acuse de recibido y turna al personal responsable, para su análisis y captura.
6	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Personal Responsable	Reciben el reporte del avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora, revisan, analizan y determinan: ¿Es correcta la información?
7	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación /Personal Responsable	No, realiza las observaciones de forma económica o electrónica a la unidad administrativa, solicitándole se corrijan y/o modifiquen las inconsistencias, o bien, se justifique la causa que originó la variación.
8	Unidad Administrativa/Titular	Recibe información, solventa observaciones y regresa formato del avance trimestral corregido y firmado. Se conecta con la actividad número 6.
9	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Personal Responsable	Sí, registra información en el portal web, elabora carpeta con el avance trimestral de metas físicas por proyecto del Programa Operativo Anual y lo turna a las unidades administrativas.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2016
Código:	223000100
Página:	22 DE 42

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
10	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe carpeta con avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora en su versión preliminar, lo analiza y determina: ¿Lo autoriza?
11	Unidad Administrativa/ Titular	No, solicita de manera económica o electrónica al personal responsable de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación las modificaciones y/o correcciones necesarias.
12	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Personal Responsable	Recibe avance trimestral de metas físicas, realiza las correcciones solicitadas y regresa de forma económica a los titulares de las unidades administrativas para su autorización. Se conecta con la actividad número 10.
13	Unidad Administrativa/ Titular	Sí, firma y envía de manera económica al titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el formato informe trimestral de metas por proyecto y unidad ejecutora.
14	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Titular	Recibe el formato previamente autorizado, firma acuse de recibido y archiva; realiza la versión definitiva de formatos emitidos a través del Sistema de Planeación y Presupuesto y envía a las unidades administrativas para la firma autógrafa de los que intervienen en ellos, y solicita sean regresados en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de su recepción.
15	Unidades Administrativas/ Titular	Recibe versión definitiva, obtiene firmas y regresa a la UIPPE.
16	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación /Titular	Recibe formatos firmados, integra la carpeta del avance trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora del Programa Operativo Anual, elabora oficio, firma, adjunta carpeta y envía a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
17	Secretaría de Finanzas/ Dirección General de Planeación y Gasto Público	Recibe oficio y carpeta del avance trimestral de metas físicas por proyecto del Programa Operativo Anual, firma y regresa acuse de recibido, archiva y determina lo conducente.

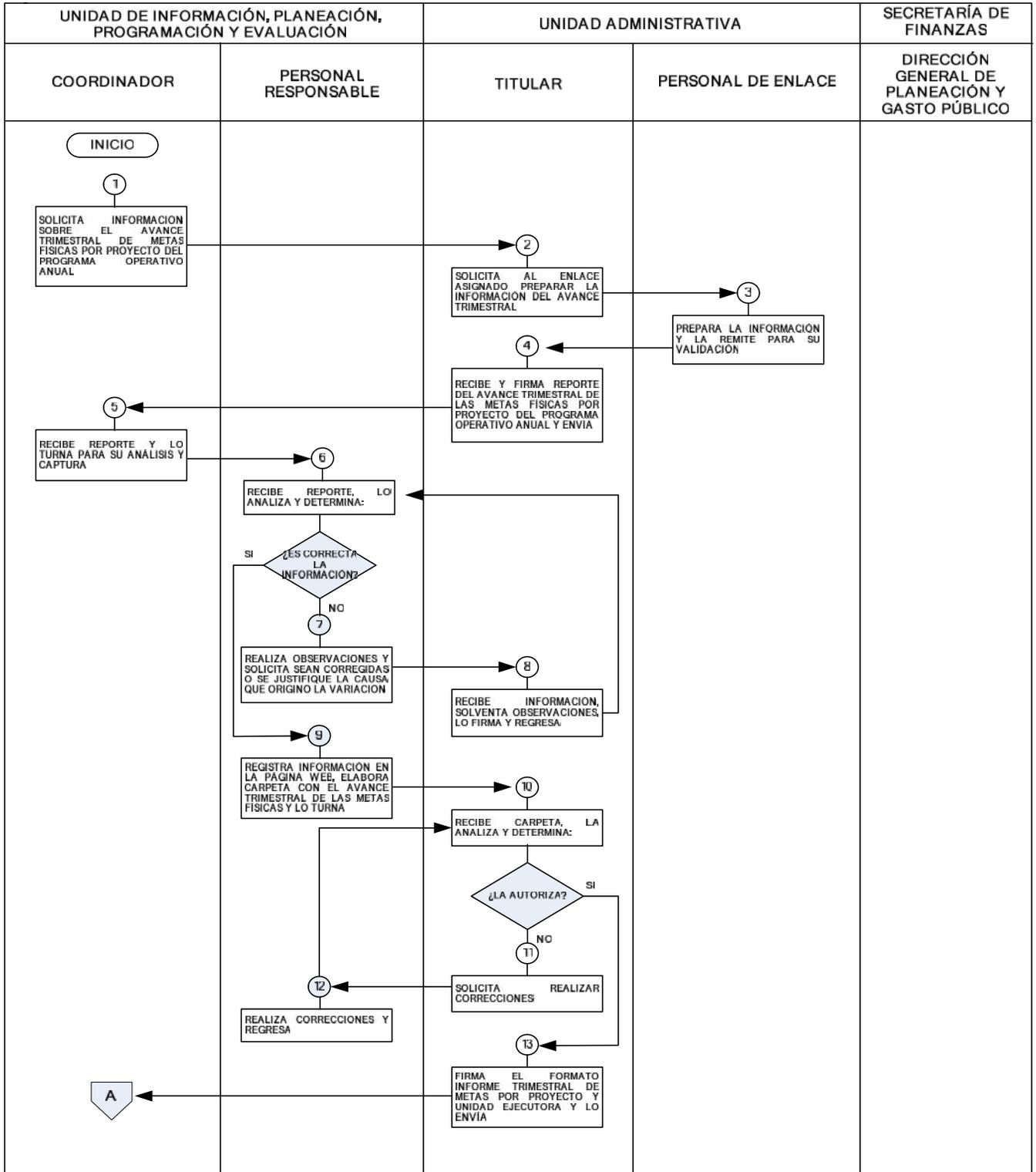
Fin del Procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	23 DE 42

DIAGRAMA 4.2: Revisión del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Programa de las Unidades Administrativas

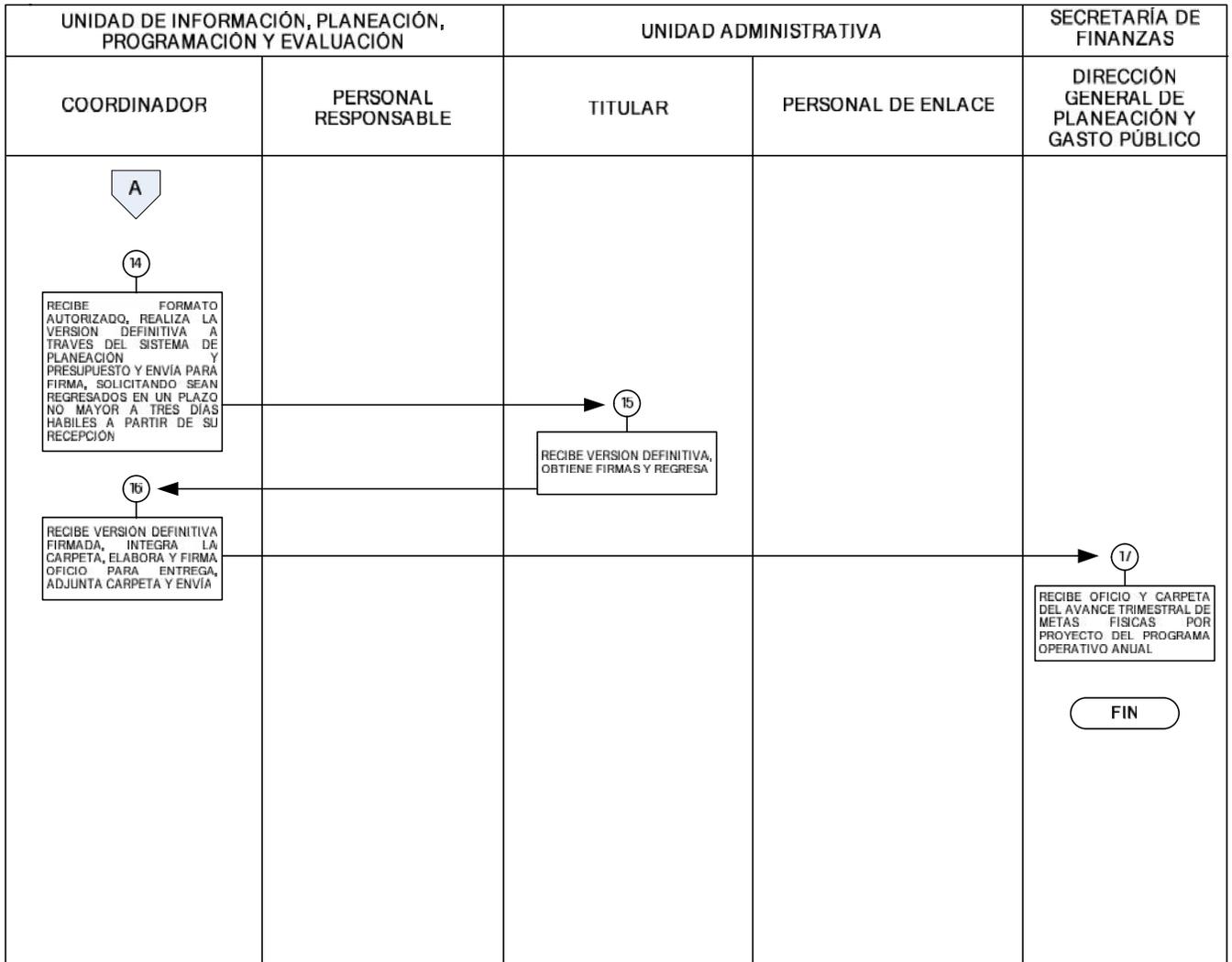
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2016
Código:	223000100
Página:	24 DE 42



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

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2016
Código:	223000100
Página:	25 DE 42



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	26 DE 42

MEDICIÓN:

Total de solicitudes de información atendidas por las unidades administrativas

Total de solicitudes de información enviadas a las unidades administrativas

X 100= Porcentaje de solicitudes atendidas por las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Informe Trimestral de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora

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

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2016
Código:	223000100
Página:	27 DE 42

FORMATO: "Informe Trimestral de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora"



AVANCE TRIMESTRAL DE METAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA

Ejercicio: _____
 Fecha: **1** _____
 Hora: **2** _____
 Programa: **3** _____
 Proyecto: **4** _____
 Unidad Responsable: **5** _____
 Unidad Ejecutora: **6** _____

PbR-11a

PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS POR PROYECTO				Avance Trimestral						Avance Acumulado Anual					
Ident.	Nombre de la meta	Unidad de Medida	Meta programada:	Programado		Alcanzado		Variación		Programado		Alcanzado		Variación	
				Meta	%	Meta	%	Absoluto	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
			100.00	1.00	5.00	5.00									

Página 1

ELABORÓ 23 Nombre, Cargo y Firma	REVISÓ 24 Nombre, Cargo y Firma	AUTORIZÓ 25 Nombre, Cargo y Firma
---	--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	28 DE 42

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "Informe del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y POA (PbR-11ª)"

Objetivo: Evaluar el cumplimiento trimestral de las metas físicas por proyectos o en su caso, incumplimiento en el Programa Operativo Anual de la dependencia correspondiente.

Distribución y destinatario: Se genera en original y una copia, el original se envía a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, y la copia para control y archivo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Colocar fecha de emisión del formato.
2	Hora	Colocar hora del día de emisión del formato.
3	Programa	Indicar código y nombre de acuerdo a la estructura programática vigente.
4	Proyecto	Indicar código y nombre de acuerdo a la estructura programática vigente.
5	Unidad Responsable	Indicar código y nombre de acuerdo al catálogo de unidades responsables.
6	Unidad Ejecutora	Indicar código y nombre de acuerdo al catálogo de unidades ejecutoras.
7	Identificador	Colocar número consecutivo de la acción.
8	Nombre de la meta	Indicar nombre de la acción programada y calendarizada.
9	Unidad de Medida	Anotar la unidad de medida que identifique la meta.
10	Meta Programada	Anotar la meta comprometida por proyecto para el año.
Avance Trimestral de Metas		
11	Meta Programada	Anotar la cantidad de las metas físicas programadas en el trimestre.
12	Porcentaje de la Meta Programada	Anotar el porcentaje programado de las metas físicas en el trimestre, respecto al programado anual.
13	Meta Alcanzada	Anotar la cantidad de metas físicas alcanzadas en el trimestre.
14	Porcentaje de la Meta Alcanzada	Anotar el porcentaje alcanzado de metas físicas en el trimestre en base al programado anual.
15	Variación Absoluta	Anotar la diferencia (cantidad) entre la meta física programada y la meta física alcanzada en el trimestre.
16	Porcentaje de variación	Anotar el porcentaje de la meta alcanzada en el trimestre, en base a la meta programada también en el trimestre.
Acumulado Anual de las Metas		
17	Meta Programada	Anotar la cantidad de las metas físicas programadas.
18	Porcentaje de la meta programada	Anotar el porcentaje programado de meta física al trimestre entre lo programado anual.
19	Meta Alcanzada	Anotar la cantidad de metas físicas alcanzadas.
20	Porcentaje de la Meta	Anotar el porcentaje alcanzado de meta física al trimestre, en base al

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

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2016
Código:	223000100
Página:	29 DE 42

No.	Concepto	Descripción
21	Variación Absoluta	Anotar la diferencia absoluta entre la meta física programada y la meta física alcanzada al trimestre.
22	Porcentaje de la variación	Anotar el porcentaje de la meta alcanzada en el trimestre, en base a lo programado también al trimestre.
23	Elaboró	Colocar nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del llenado de formato.
24	Revisó	Colocar nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información del formato.
25	Autorizó	Colocar nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable que autoriza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	30 DE 42

PROCEDIMIENTO 4.3: SEGUIMIENTO AL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (SIED)

OBJETIVO:

Verificar los avances del cumplimiento de las metas por proyecto establecidas en el Programa Operativo Anual, mediante fichas técnicas de avance de los indicadores de evaluación del desempeño, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretizan los objetivos planteados.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y de las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad, responsables de realizar las fichas técnicas de avance de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.

REFERENCIAS:

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, artículo 20, fracción I, II y V. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, Artículo 12 y Artículo 19, fracción II, incisos a) y b); y fracción III, incisos a), b) y d). Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Movilidad. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 223000100 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de octubre de 2015.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de concentrar, analizar y capturar en la página web del Sistema de Planeación y Presupuesto, los formatos de las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED de la Secretaría de Movilidad, proporcionada por sus unidades administrativas.

El titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Solicitar a los titulares de las unidades administrativas sectorizados a la Secretaría de Movilidad, las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED.

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

- Recibir carpeta con la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores del Sistema de Planeación y Presupuesto, y determinar lo conducente.

Los titulares de las unidades administrativas sectorizados a la Secretaría de Movilidad deberán:

- Solicitar al personal designado como enlace, la elaboración de las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	31 DE 42

- Revisar y validar los formatos de las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED.
- Firmar los formatos de las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED.
- Remitir a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación los formatos de las fichas técnicas de avance de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación al Desempeño y su justificación en caso de variación de las variables.

El personal de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Concentrar, analizar y revisar los indicadores del Sistema Integral de Evaluación al Desempeño, y capturar los formatos de las fichas técnicas de avance de los indicadores del SIED.
- Integrar la carpeta con la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación al Desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad.
- Remitir las fichas técnicas de los avances de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación al Desempeño al titular de la unidad administrativa de la Secretaría de Movilidad para su validación, y a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.

DEFINICIONES:

POA.- Programa Operativo Anual es el documento oficial emitido por las unidades administrativas sectorizados a la Secretaría de Movilidad, de acuerdo a los programas y proyectos definidos por la estructura programática de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y las líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México del período correspondiente.

Indicador de Desempeño.- Parámetro de medición que permite a una dependencia o entidad pública, evaluar los resultados de su gestión, mediante las variables en términos del cumplimiento de sus objetivos. Este indicador muestra los efectos que sus acciones estén teniendo en la sociedad o en los beneficiarios a los que se orientan sus programas, con datos oportunos y confiables, a efecto de generar información de calidad para la toma de decisiones.

Carpeta.- Documento que contiene los formatos de las fichas técnicas de los avances de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación al Desempeño, de las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad.

INSUMOS:

- Solicitud de las fichas técnicas de los avances de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación al Desempeño.

RESULTADOS:

- Carpeta del Sistema Integral de Evaluación al Desempeño, alimentado con la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	32 DE 42

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No Aplica.

POLÍTICAS:

- Los titulares de las unidades administrativas deberán remitir a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de manera trimestral y validada los primeros tres días hábiles al término del trimestre, los formatos de las fichas técnicas de avance de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación al Desempeño, ya que en caso contrario, se solicitarán por medio de oficio y con copia al Secretario de Movilidad.
-

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	33 DE 42

DESARROLLO 4.3: Seguimiento al Avance en el Cumplimiento de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED)

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Titular	Elabora y remite oficio a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad, solicitando las fichas técnicas de los avances de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación al Desempeño. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
2	Unidad Administrativa/Titular	Recibe oficio, se entera e instruye al personal designado como enlace, preparar la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación al Desempeño. Archiva oficio.
3	Personal de enlace de las Unidades Administrativas	Reciben instrucción, preparan la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación al Desempeño, elaboran oficio y lo turnan, junto con la información, al titular para su revisión y firma.
4	Unidad Administrativa/Titular	Recibe fichas y oficio, valida la información, firma oficio y envía con las fichas al titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
5	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación /Titular	Recibe oficio y fichas técnicas, y lo turna al personal responsable para su análisis, revisión y captura en la página http://siprep.edomex.gob.mx . Archiva oficio de recibido.
6	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Personal Responsable	Reciben la información de las fichas técnicas, las revisan, analizan y determinan: ¿Es correcta la información?
7	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación /Personal Responsable	No, realizan observaciones y solicitan al personal de enlace de las unidades administrativas, vía económica, telefónica y/o electrónica, corregir la información y regresarla.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	34 DE 42

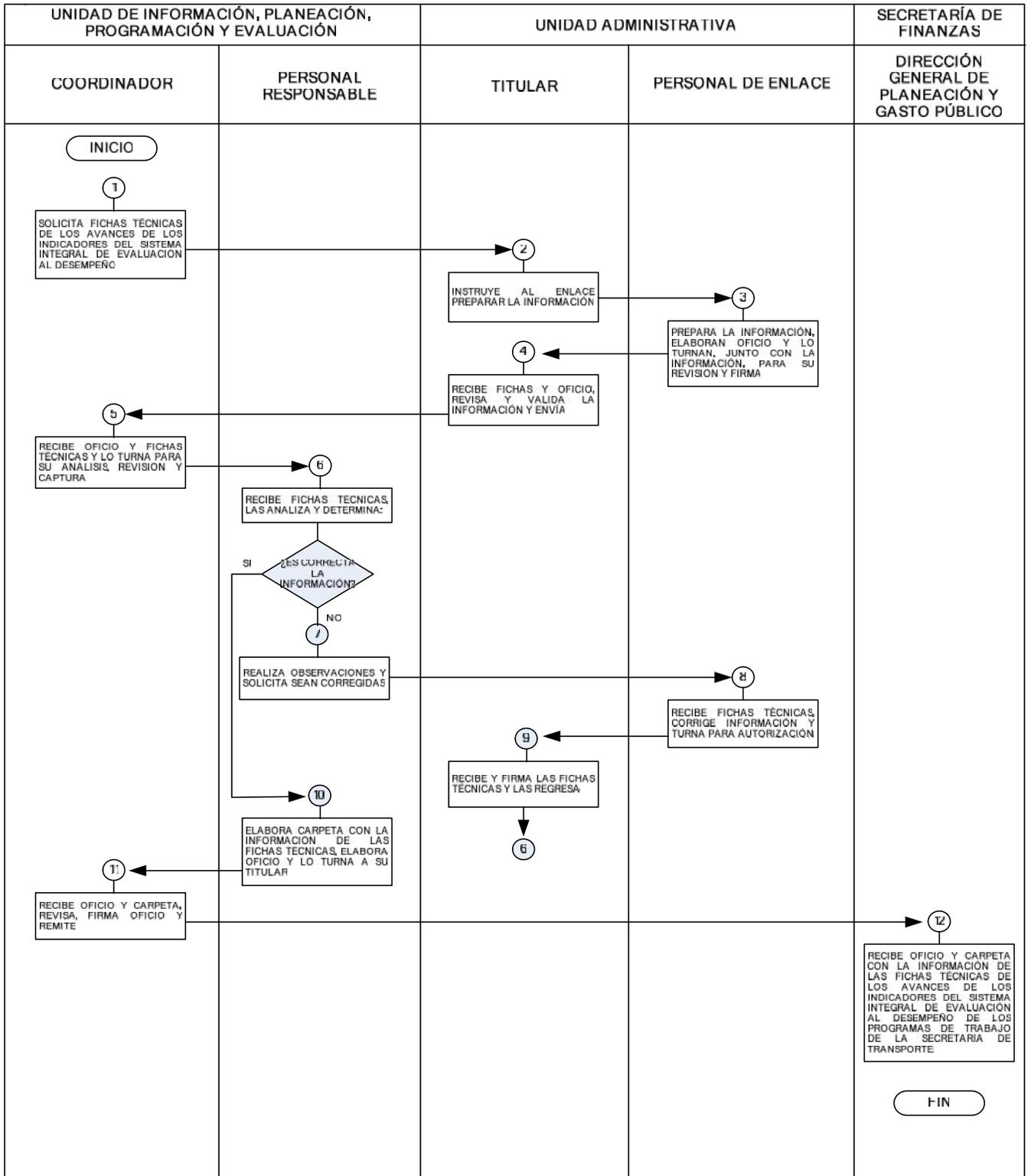
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
8	Personal de enlace de las Unidades Administrativas	Reciben, corrigen la información de las fichas técnicas y las turnan al titular de la unidad administrativa, para su autorización.
9	Unidad Administrativa/Titular	Recibe y firma las fichas técnicas y las regresa al personal responsable de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Se conecta con la actividad número 6.
10	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Personal Responsable	Sí, elaboran carpeta con la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación al Desempeño de las unidades administrativas sectorizados a la Secretaría de Movilidad. Elaboran oficio y los turnan al titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
11	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación /Titular	Recibe oficio y carpeta, revisa, firma oficio y remite a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas. Obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
12	Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio y carpeta con la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación al Desempeño de los programas de trabajo de la Secretaría de Movilidad y determina lo conducente.

Fin del Procedimiento.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2016
Código:	223000100
Página:	35 DE 42

DIAGRAMA 4.3: Seguimiento al Avance en el Cumplimiento de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	36 DE 42

MEDICIÓN:

Número trimestral de solicitudes de elaboración de fichas técnicas recibidas por las unidades administrativas

Número trimestral de solicitudes de elaboración de fichas técnicas enviadas a las unidades administrativas

X 100= porcentaje de fichas técnicas recibidas de las unidades administrativas de la Secretaría de Movilidad

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Ficha Técnica de Indicadores de Desempeño.

Las fichas técnicas de los avances se generan en el sistema en línea: <http://siprep.edomexico.gob.mx/>

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

Edición: Primera
Fecha: Enero de 2016
Código: 223000100
Página: 37 DE 42

FORMATO: "Ficha Técnica de Indicadores de Desempeño"



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**

FICHA TECNICA INDICADORES DE DESEMPEÑO

FILAR TEMÁTICO EJE TRANSVERSAL: _____ (1)
OBJETIVO DEL PILAR O EJE TRANSVERSAL: _____ (2)
ESTRATEGIA: _____ (3)
LINEA DE ACCIÓN: _____ (4)
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: _____ (5)
PROYECTO PRESUPUESTARIO: _____ (6)
UNIDAD RESPONSABLE: _____ (7)
UNIDAD EJECUTORA: _____ (8)

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR: _____ (9)
FORMULA DE CÁLCULO: _____ (10)
INTERPRETACION: _____ (11)
FACTORES DE COMPARACIÓN: _____ (12)
DIMENSION QUE ATIENDE: _____ (13)
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN: _____ (14)
AMBITO GEOGRAFICO: _____ (15)
COBERTURA: _____ (16)
DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL: _____ (17)

FRECUENCIA DE MEDICIÓN: _____ (18)

VARIABLE _____ (19)	UNIDAD DE MEDIDA _____ (20)	OPERACION _____ (21)	META ANUAL _____ (22)	Trimester _____ (23)						
				PROB. %	ACE.	%	PROB. ANUAL %	ACE. ACUMULADO %	%	

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL: _____ (24)

DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACION EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A +/- 10 POR CIENTO RESPECTO A LO PROGRAMADO:

_____ (25)

Elaboro
Nombre y Cargo

Va. Bo
Nombre y Cargo

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

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2016
Código:	223000100
Página:	38 DE 42

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"Ficha Técnica de Indicadores de Desempeño"**

Objetivo: Evaluar el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretizan los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo del Estado de México.

Distribución y destinatario: Se genera en original y copia, el original se envía a la Dirección General de Planeación y Gasto Público y la copia es para control y archivo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

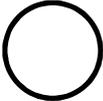
No.	Concepto	Descripción
1	Pilar/Eje transversal	Anotar el nombre del pilar o cimiento de acuerdo al Plan de Desarrollo del Estado de México.
2	Objetivo del pilar o eje transversal	Anotar él o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio anual, de acuerdo al ámbito de competencia de cada dependencia o entidad pública y con plena congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México. Los objetivos se deben estructurar de acuerdo a la sintaxis recomendada en los distintos lineamientos metodológicos que ha formulado la Secretaría de Finanzas. Por lo que deben contener el resultado esperado (el qué), más las acciones (el cómo).
3	Estrategia	Definir las estrategias asociadas al indicador, contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017.
4	Líneas de acción	Indicar las líneas de acción que tengan relación con el indicador.
5	Programa Presupuestario	Colocar código y nombre de acuerdo a la estructura programática vigente.
6	Proyecto Presupuestario	Incluye código y nombre de acuerdo a la estructura programática vigente.
7	Unidad Responsable	Incluir código y nombre de acuerdo al catálogo de unidades responsables.
8	Unidad Ejecutora	Incluir código y nombre de acuerdo al catálogo de unidades ejecutoras.
9	Nombre del indicador	Registrar el nombre del indicador en forma breve.
10	Fórmula de cálculo	Anotar el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
11	Interpretación	Describir los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio.
12	Factor de comparación	Registrar en forma numérica la descripción del factor de comparación.
No.	Concepto	Descripción
13	Dimensión que atiende	Especificar el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador sólo evalúa una dimensión.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2016
Código:	223000100
Página:	39 DE 42

14	Descripción del factor de comparación	Indicar de forma breve contra que dato oficial Internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIIGECM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).
15	Ámbito Geográfico	Describir a qué ámbito geográfico pertenece.
16	Cobertura	Describir específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.
17	Descripción de la meta anual	Describir en forma sintetizada la meta anual a alcanzar.
18	Frecuencia de Medición	Identificar la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador.
19	Variables	Identificar una expresión que determine poblaciones objetivo ó universos con los que se calculará el indicador.
20	Unidad de Medida	Anotar la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.
21	Operación	Indicar si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre).
22	Meta Anual Variables	Anotar los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
23	Avance trimestral Programado	Indicar los datos calendarizados.
24	Descripción de la meta anual	Mencionar cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año.
25	Descripción de Resultados y Justificación	Anotar una explicación breve de los aspectos cualitativos que permitieron alcanzar lo logrado y, en su caso, se aludirán las contingencias o desviaciones que se presentaron.
26	Elaboró	Anotar nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del llenado de formato.
27	Validó	Anotar nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable que valida.

V. 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 lejana dentro del mismo procedimiento.
	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.
	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, 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 continúa. 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	41 DE 42

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, enero de 2016. Elaboración del Manual de Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	42 DE 42

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Coordinación Administrativa.
-

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	223000100
	Página:	43 DE 42

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Isidro Pastor Medrano
Secretario de Movilidad

C. Norma Sofía Pérez Martínez
Jefa de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación
