



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**



**GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE**



**Universidad
Digital
del Estado de México**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y
ESTADÍSTICA**

PROCEDIMIENTOS:

- **ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**
- **ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE METAS POR PROYECTO DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

DICIEMBRE DE 2016

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL
ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2016

Código: 205BR10401

ÍNDICE

	Página
Presentación	I
Objetivo General	II
Identificación e Interacción de Procesos	III
Relación de Proceso y Procedimientos	IV
Descripción de los Procedimientos	V
1. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Operativo Anual de la Universidad Digital del Estado de México.	205BR10401-01
2. Elaboración del Informe Trimestral de Metas por Proyecto del Sistema de Planeación y Presupuesto de las unidades administrativas de la Universidad Digital del Estado de México.	205BR10401-02
Simbología	VI
Registro de Ediciones	VII
Distribución	VIII
Validación	IX

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 la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Digital del Estado de México. 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 delinearán la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

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

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL
ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2016

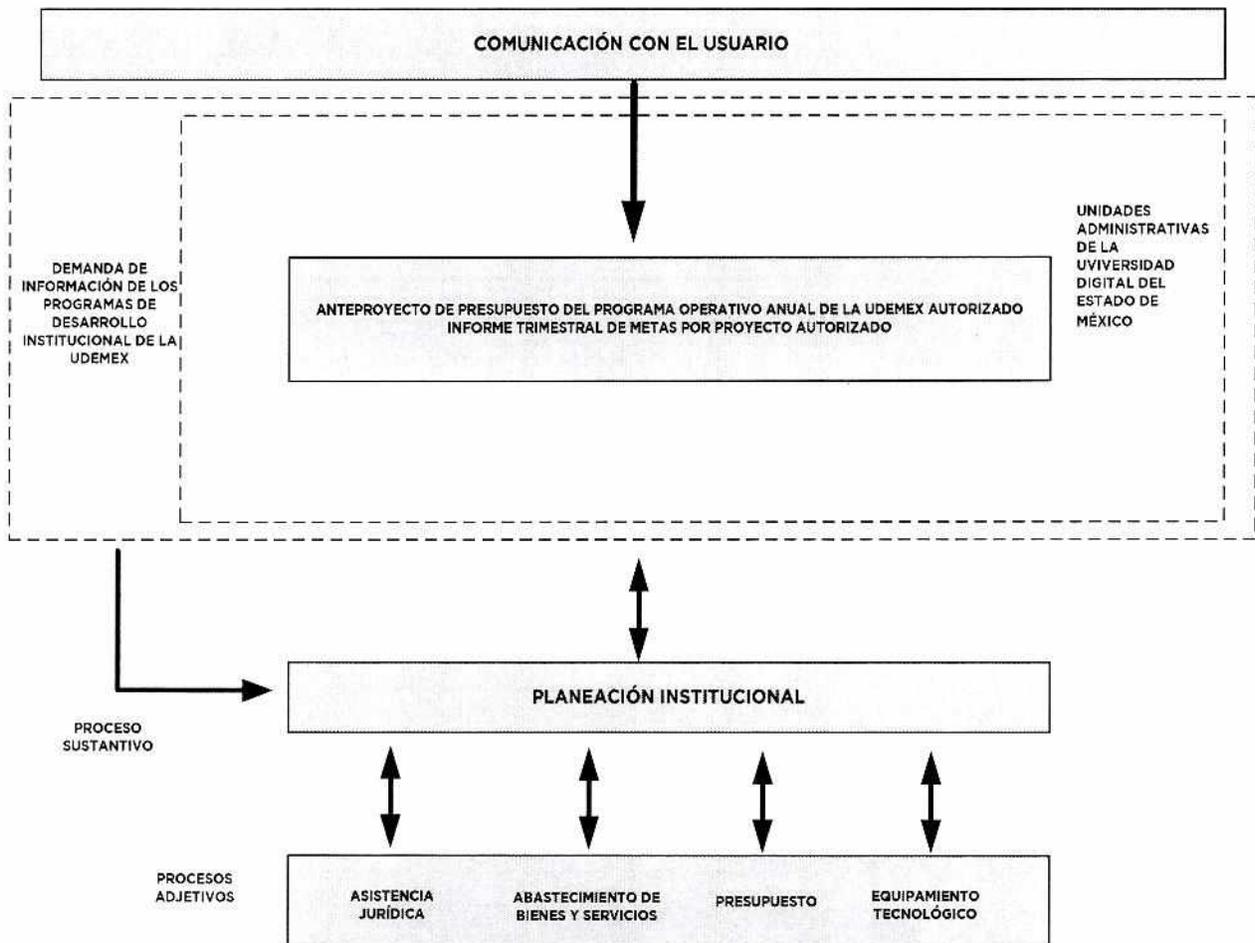
Código: 205BR10401

Página: II

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites que proporciona el Departamento de Planeación y Estadística de la Universidad Digital del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo para fortalecer el funcionamiento de sus unidades administrativas.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Planeación Institucional:

De la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Programa Operativo Anual de la Universidad Digital del Estado de México hasta su seguimiento y evaluación.

Procedimientos:

1. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Operativo Anual de la Universidad Digital del Estado de México.
2. Elaboración del Informe Trimestral de Metas por Proyecto del Sistema de Planeación y Presupuesto de las unidades administrativas de la Universidad Digital del Estado de México.

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL
ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2016

Código: 205BR10401

Página: V

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2016

Código: 205BR10401-02

Página: 1 de 15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración del Informe Trimestral de Metas por Proyecto del Sistema de Planeación y Presupuesto de las unidades administrativas de la Universidad Digital del Estado de México.

OBJETIVO:

Mantener actualizado el seguimiento de los avances trimestrales de metas por proyecto de las unidades administrativas de la Universidad Digital del Estado de México, mediante la elaboración del informe Trimestral de Metas por Proyecto del Sistema de Planeación y Presupuesto de las unidades administrativas de la Universidad Digital del Estado de México.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, así como de las Unidades Administrativas de la Universidad Digital del Estado de México, responsables de elaborar y revisar los informes trimestrales del Sistema de Planeación y Presupuesto.

REFERENCIAS:

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción I, II y V. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 19, fracción II, inciso a) y b); y fracción III, inciso a), b) y d). Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México, funciones número 6 y 7 del Departamento de Planeación y Estadística con codificación 205BR10401. Gaceta del Gobierno, 8 de abril de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Planeación y Estadística es la Unidad Administrativa responsable de recabar, concentrar y analizar la información que generan las unidades administrativas para la integración de la carpeta del Informe Trimestral de Metas por Proyecto del Sistema de Planeación y Presupuesto.

La Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá:

- Elaborar y enviar a Rectoría oficio de solicitud para elaborar el Informe Trimestral de Metas por Proyecto del Sistema de Planeación y Presupuesto de las unidades administrativas de la Universidad Digital del Estado de México.
- Recibir el Informe Trimestral de Metas por Proyecto del Sistema de Planeación y Presupuesto de las unidades administrativas de la Universidad Digital del Estado de México.

La Rectoría, deberá:

- Recibir mediante oficio de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, la solicitud para elaborar el Informe Trimestral de Metas por Proyecto del Sistema de Planeación y Presupuesto de las unidades administrativas de la Universidad Digital del Estado de México.
- Turnar a la UIPPE la elaboración del Informe Trimestral de Metas por Proyecto del Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Validar y firmar la integración de la carpeta del Informe Trimestral de Metas por Proyecto del Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Remitir mediante oficio a la UPPElyE el Informe Trimestral de Metas por Proyecto del Sistema de Planeación y Presupuesto.

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberá:

- Solicitar a las y los Titulares de las unidades administrativas mediante oficio, gire instrucciones a su personal operativo para elaborar el Informe Trimestral de Metas por Proyecto del Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Turnar al Departamento de Planeación y Estadística la información para integrar y generar el Informe Trimestral de Metas por Proyecto del Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Validar y rubricar de Vo. Bo. los formatos (PbR-11a y PP-13a) que integran la carpeta del Informe Trimestral de Metas por Proyecto del SPP.
- Elaborar oficio de respuesta a la UPPElyE y recabar la firma del o la Titular de la Rectoría para enviar la carpeta del Informe Trimestral de Metas por proyecto del SPP.

El Departamento de Planeación y Estadística, deberá

- Analizar la información proporcionada por las unidades administrativas de la UDEMEX correspondiente al Informe Trimestral de Metas por Proyecto del Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Registrar la información en la página web del SPP, para obtener los formatos (PbR-11ª, PPP-13ª) que integran la carpeta del Informe Trimestral de Metas por Proyecto del Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Generar la carpeta del Informe Trimestral de Metas por Proyecto, recabar rubricas de Vo. Bo. de cada uno de las y los Titulares de las unidades administrativas y remitir a la UIPPE para su validación.

Los y las Titulares de las Unidades Administrativas, deberán:

- Solicitar al personal operativo generar la información correspondiente al Informe Trimestral de Metas por Proyecto del SPP.
- Validar la información que genera el personal operativo.
- Remitir mediante oficio a la UIPPE, para integrar la carpeta del Informe Trimestral de Metas por Proyecto del SPP.

El Personal Operativo de las unidades administrativas de la UDEMEX, deberá:

- Preparar e integrar la información para el Informe Trimestral de Metas por Proyecto del SPP.

DEFINICIONES:

CARPETA: Se conforma de un conjunto de documentos que contiene la información del Avance Programático de Metas Físicas por Proyecto Mensual del SPP, de cada Unidad Administrativa de la Universidad Digital del Estado de México, reflejado en los formatos PbR-11a y PbR-13a.

DPE: Departamento de Planeación y Estadística.

FICHAS TÉCNICAS DEL INDICADOR: Refleja la programación del formato PbR-9a y el seguimiento que se le da a la meta de acuerdo a lo reportado en el SPP y lo reflejado en los formatos PbR-11a y PPP-13a.

FORMATO PbR-11ª “Informe de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora”: Contiene las metas por proyecto, avance trimestral y avance acumulado anual, ambos con la variación numérica y porcentual de lo alcanzado respecto de lo programado del ejercicio anual correspondiente.

FORMATO PPP-13a "Informe de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora": Contiene el nombre de la meta, las causas de la variación física y medidas correctivas, así como las causas de la variación financiera, efectos y medidas correctivas. Este formato se requisita respecto de las metas que presentan + -10% de la variación porcentual de lo alcanzado, respecto de lo programado, en el formato PbR-11a.

SISTEMA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO (SPP): Sistema informático WEB para desarrollar los procesos de planeación, programación y presupuesto del desempeño del Gobierno Estatal.

UPPEIyE: Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

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

UDEMEX: Universidad Digital del Estado de México.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud del informe trimestral de metas por proyecto del SPP, emitido por la UPPEIyE de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, dirigido a Rectoría de la Universidad Digital de Estado de México.

RESULTADOS:

- Carpeta que contiene el Informe Trimestral de Metas por Proyecto del Sistema de Planeación y Presupuesto SPP, autorizada y remitida a la UPPEIyE.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Operativo Anual de la Universidad Digital del Estado de México.

POLÍTICAS:

- Los y las Titulares de las unidades administrativas de la Universidad Digital del Estado de México, deberán generar, validar y remitir a la UIPPE, los primeros 3 días hábiles siguientes de cada trimestre, la información para generar la carpeta del Informe Trimestral de Metas por Proyecto del SPP.
- La o el Titular de la Rectoría de la UDEMEX, cada trimestre deberá remitir la carpeta del Informe Trimestral del avance de programa operativo anual, mediante oficio a la UPPEIyE.

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL
ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2016

Código: 205BR10401-02

Página: 5 de 15

DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.	Elabora oficio de solicitud en original y copia dirigido a Rectoría de la UDEMEX para elaborar el Informe Trimestral de Metas por Proyecto del SPP de las unidades administrativas de la Universidad Digital del Estado de México, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.
2	Rectoría.	Recibe oficio de solicitud para elaborar el Informe Trimestral de Metas por Proyecto del SPP, acusa de recibo, se entera, elabora oficio en original y copia, turna a la UIPPE e instruye elaborar el informe trimestral de metas por proyecto. Archiva previo acuse de recibo.
3	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe oficio e instrucción, acusa de recibo, se entera y elabora oficio en original y copia solicitando a las y los Titulares de las unidades administrativas de la UDEMEX, generar e integrar el Informe Trimestral de Metas por Proyecto y entrega.
4	Los y las Titulares de las Unidades Administrativas.	Reciben oficio, acusan de recibido en la copia, se enteran e instruyen verbalmente al personal operativo a su cargo preparar la información para integrar el Informe Trimestral de Metas por Proyecto. Archivan oficio.
5	Personal Operativo de la Unidades Administrativas de la UDEMEX.	Recibe instrucción, realiza el Informe trimestral de Metas por Proyecto y entrega de manera económica al o a la Titular de la unidad administrativa.
6	Los y las Titulares de las Unidades Administrativas.	Reciben el Informe Trimestral de Metas por Proyecto, revisan y validan la información, elaboran oficio en original y copia para que se integre la carpeta del Informe Trimestral de Metas por Proyecto y envía a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Archiva previo acuse de recibo.

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL
ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2016

Código: 205BR10401-02

Página: 6 de 15

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
7	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe oficio con el Informe Trimestral de Metas por Proyecto, acusa de recibido en la copia, entrega y turna de manera económica al Departamento de Planeación y Estadística la información para que integre el informe trimestral.
8	Departamento de Planeación y Estadística.	Recibe el informe trimestral de metas por proyecto, revisa, analiza y determina: ¿Es correcta la información?
9	Departamento de Planeación y Estadística.	No es correcta la información. Envía el informe trimestral de metas por proyecto de manera económica a la UIPPE para que se corrija la información.
10	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe el informe trimestral de metas por proyecto con las observaciones realizadas, elabora oficio en original y copia dirigido a las y los titulares de las unidades administrativas solicitando se corrija y envía.
11	Los y las Titulares de las Unidades Administrativas.	Reciben oficio e informe trimestral de metas por proyecto con observaciones, acusan de recibo e instruyen al personal operativo corregir las observaciones realizadas al informe trimestral de metas por proyecto.
12	Personal Operativo de la Unidades Administrativas de la UDEMEX.	Recibe informe trimestral de metas por proyecto, corrigen la información y la envían de manera económica al o a la titular de la unidad administrativa.
13	Los y las Titulares de las Unidades Administrativas.	Reciben el informe trimestral de metas por proyecto corregido, elaboran oficio en original y copia, y turnan a la UIPPE.
14	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe oficio con el informe trimestral de metas por proyecto, acusa de recibo y envía la información de manera económica al Departamento de Planeación y Estadística. Se conecta con la operación número 8.

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL
ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2016

Código: 205BR10401-02

Página: 7 de 15

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
15	Departamento de Planeación y Estadística.	La información es correcta. Registra la información en la página web del SPP, genera la carpeta del Informe Trimestral de Metas por Proyecto, imprime, recaba rubricas de Vo. Bo. de cada uno de los y las Titulares de las unidades administrativas y remite a la UIPPE de manera económica para su validación.
16	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe la carpeta del Informe Trimestral de Metas por Proyecto, valida, rubrica de Vo. Bo. los formatos (PbR-11a y PP-13a), elabora oficio de respuesta dirigido a la UPPElyE, y recaba la firma de la o el Titular de Rectoría.
17	La o el titular de Rectoría.	Valida, firma la integración de la carpeta del Informe Trimestral de Metas por Proyecto, rubrica de Vo. Bo. los formatos (PbR-11a y PPP-13a), elabora oficio en original y copia, dirigido a la UPPElyE con la carpeta del Informe Trimestral de Metas por Proyecto y envía. Fin.
18	Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.	Recibe oficio y carpeta del Informe Trimestral de Metas por Proyecto, acusa de recibo en la copia y regresa. Fin.

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

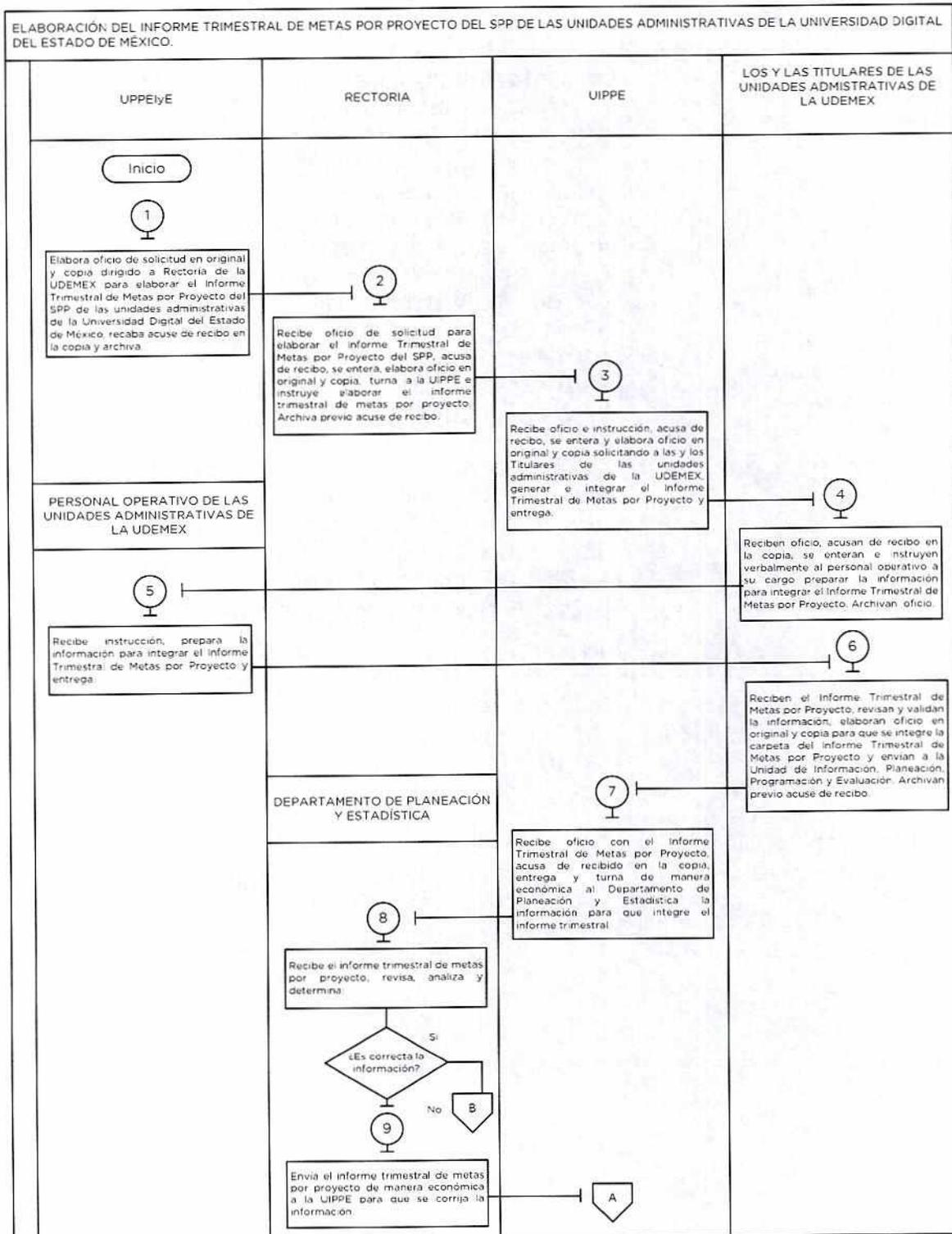
Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2016

Código: 205BR10401-02

Página: 8 de 15

DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

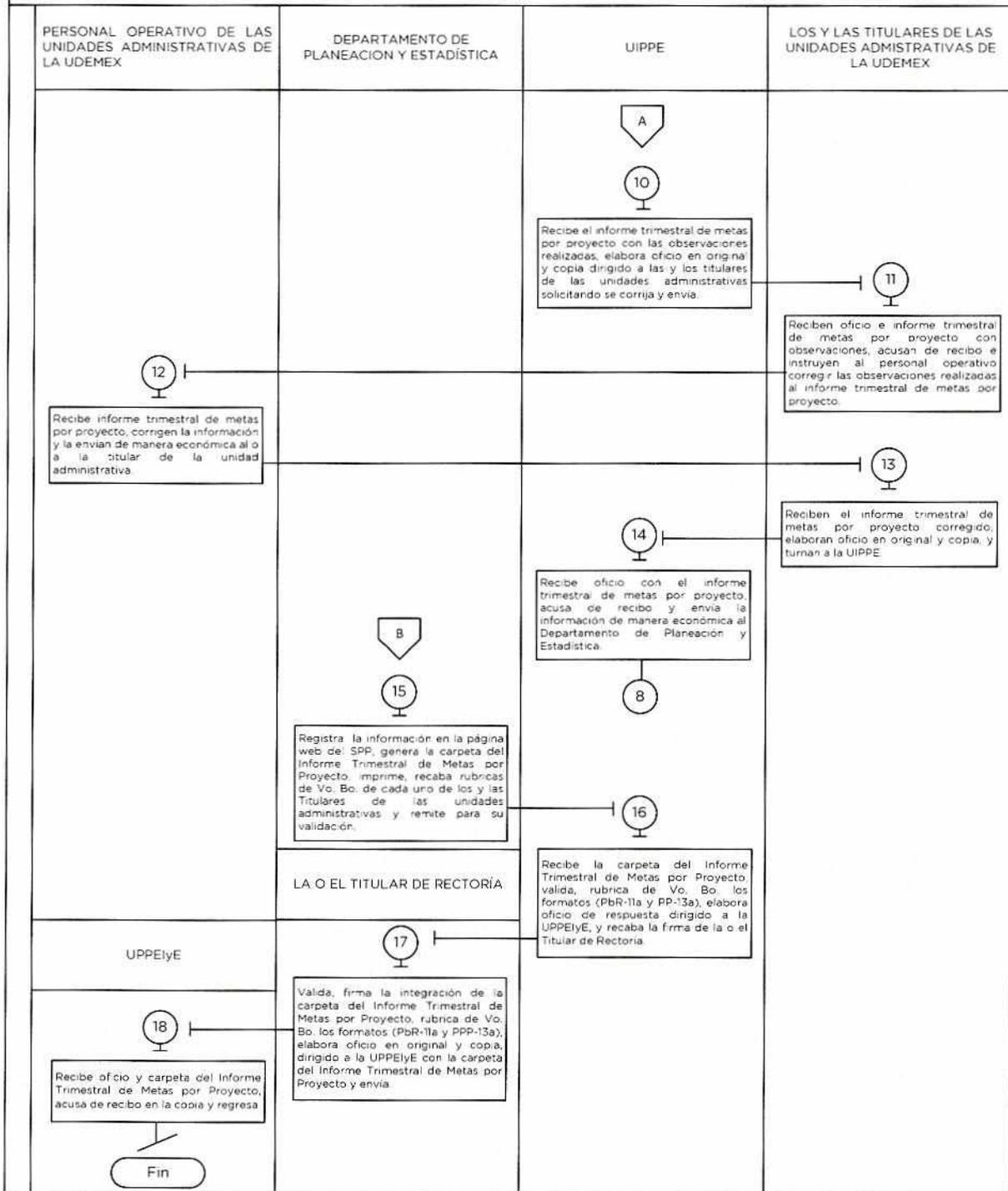
Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2016

Código: 205BR10401-02

Página: 9 de 15

ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE METAS POR PROYECTO DEL SPP DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL
ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2016

Código: 205BR10401-02

Página: 10 de 15

MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta en la elaboración del Informe Trimestral de Metas por Proyecto de las unidades administrativas de la Universidad Digital del Estado de México.

$$\frac{\text{No. de Informes Trimestrales de Metas por Proyecto realizados.}}{\text{No. de Informes Trimestrales de Metas por Proyecto programados solicitados}} \times 100 = \text{\% de informes trimestrales de metas por proyectos realizados}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Carpeta que contiene el Informe Trimestral de Metas por Proyecto, de las unidades administrativas de la Universidad Digital del Estado de México.

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL
ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2016

Código: 205BR10401-02

Página: 12 de 15



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2015

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

FINALIDAD	Conocer el avance trimestral en la consecución de las metas de cada proyecto por unidad ejecutora.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
Trimestre:	Corresponde al periodo trimestral que se informa.
IDENTIFICADOR	
Programa:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
PRINCIPALES ACCIONES	
Identificador:	Corresponderá al número consecutivo de la acción.
Nombre de la Acción:	Corresponderá al nombre de la acción programada y calendarizada en los formatos PbR-02 y PbR-09.
PROGRAMACIÓN ANUAL	
Unidad de Medida:	Se anotará la unidad de medida que identifique la meta según formato PbR-02.
Meta Programada 2015:	Se anotará la meta comprometida por proyecto para el año.
AVANCE TRIMESTRAL DE METAS	
Meta Programada:	Se anotará la cantidad de las metas físicas programadas en el trimestre según formato PbR-02.
% de la Meta Programada:	Se anotará el % programado de las metas físicas en el trimestre, respecto al programado anual, información ya incluida en PbR-09.
Meta Alcanzada:	Se anotará la cantidad de metas físicas alcanzadas en el trimestre.
% de la Meta Alcanzada:	Se anotará el % alcanzado de metas físicas en el trimestre en base al programado anual.
Variación Absoluta:	Se anotará la diferencia (cantidad) entre la meta física programada y la meta física alcanzada en el trimestre.
Variación %:	Se anotará el porcentaje de la meta alcanzado en el trimestre, en base a la meta programada también en el trimestre.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



UNIVERSIDAD
DIGITAL DEL
ESTADO DE MÉXICO

Instrucciones de llenado de formatos del anexo técnico de Presupuesto 2015

AVANCE ACUMULADO ANUAL DE LAS METAS

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

**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2016
Código: 205BR10401-02
Página: 14 de 15

• Informe de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Informe de metas por proyecto y unidad ejecutora
Ejercicio:
Fecha:
PPP: | 3 |
Trimestre

Programa:
Proyecto:
Unidad Responsable:
Unidad Ejecutora:



Id.	Nombre de la meta	Causas de la variación física y medidas correctivas	Causas de la variación financiera, efectos y medidas correctivas

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2015

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

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

SIMBOLOGÍA



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 termine la palabra FIN.



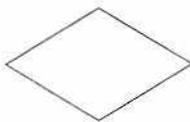
Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.



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 este 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 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.



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 el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.



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.

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL
ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2016

Código: 205BR10401

Página: VII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (diciembre de 2016): elaboración de los Procedimientos del Departamento de Planeación y Estadística de la Universidad Digital del Estado de México “Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Operativo Anual de la Universidad Digital del Estado de México”, y “Elaboración del Informe Trimestral de Metas por Proyecto del Sistema de Planeación y Presupuesto de las unidades administrativas de la Universidad Digital del Estado de México.

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL
ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2016
Código: 205BR10401
Página: VIII

DISTRIBUCIÓN

El original de los procedimientos "Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Operativo Anual de la Universidad Digital del Estado de México", y "Elaboración del Informe Trimestral de Metas por Proyecto del Sistema de Planeación y Presupuesto de las unidades administrativas de la Universidad Digital del Estado de México, se encuentran en poder de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Rectoría.
2. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
3. Departamento de Planeación y Estadística.

VALIDACIÓN

M. C. E. BENJAMÍN VALDÉS PLATA

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

P. D. ANTONIO ZACARÍAS OCHOA TRUJILLO

JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

L. D. OMAR ROMERO ESQUIVEL

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y
ESTADÍSTICA