



**GOBIERNO 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

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

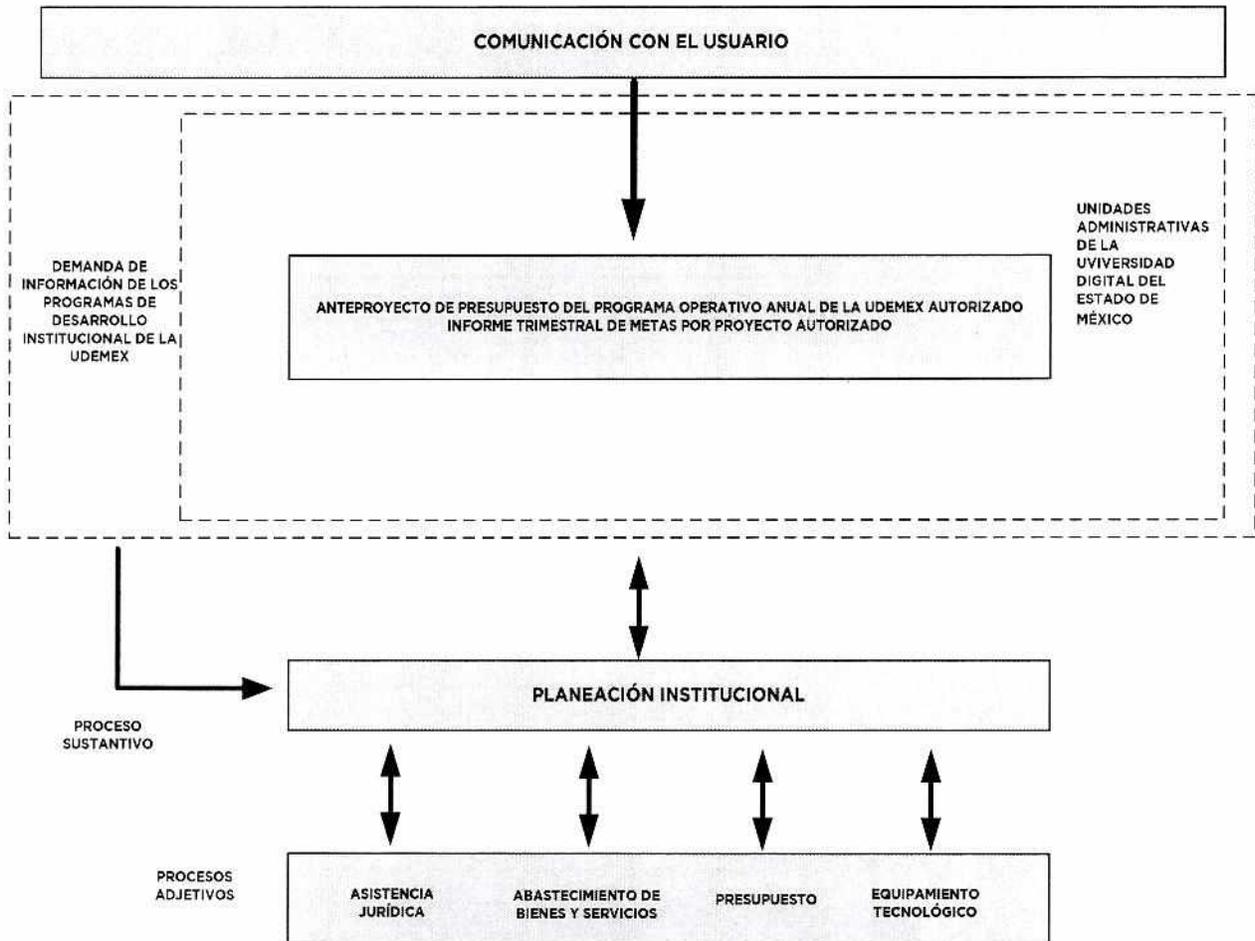
Código: 205BR10401

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: 205BR10401-01

Página: 1 de 16

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

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

OBJETIVO:

Incrementar la eficiencia y eficacia de los programas y actividades programadas por cada una de las unidades administrativas de la Universidad Digital del Estado de México, con la finalidad de autorizar el Presupuesto para su ejecución, mediante la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Programa Operativo Anual 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 el Anteproyecto de presupuesto del Programa Operativo Anual.

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.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México, función número 6 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 Anteproyecto del Programa Operativo Anual.

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 Anteproyecto del POA de la Universidad Digital del Estado de México.
- Recibir la carpeta con el Anteproyecto de Presupuesto del POA.

La Rectoría, deberá:

- Recibir mediante oficio de la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, la solicitud para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del POA de la UDEMEX.
- Turnar a la UIPPE de la UDEMEX la elaboración del Anteproyecto del POA.
- Validar y firmar la integración de la carpeta del Anteproyecto del POA.
- Remitir mediante oficio a la UPPElyE la carpeta que contiene el anteproyecto de presupuesto del POA.

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

- Solicitar a las y los Titulares de las unidades administrativas mediante oficio, instruir a su personal operativo para generar la información que conforma el Anteproyecto del POA.
- Turnar al Departamento de Planeación y Estadística la información para integrar y generar el Anteproyecto de Presupuesto del POA.
- Validar y rubricar de Vo. Bo. los formatos (PbR-1ª, PbR-2ª, PbR-9ª) que integran la carpeta del Anteproyecto de Presupuesto del POA.
- Elaborar oficio de respuesta a la UPPElyE y recabar la firma del o la Titular de Rectoría.

El Departamento de Planeación y Estadística, deberá:

- Analizar la información proporcionada por las unidades administrativas correspondiente al anteproyecto de presupuesto del POA.
- Registrar la información en la página web del SPP para obtener los formatos (PbR-01ª, PbR-02ª, PbR-09ª) que integran la carpeta correspondiente al anteproyecto de presupuesto del POA.
- Generar la carpeta, 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 Anteproyecto del POA.
- Validar la información que genera el personal operativo.
- Remitir mediante oficio a la UIPPE, para integrar la carpeta del anteproyecto de presupuesto del POA.

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

- Preparar e integrar la información del anteproyecto de presupuesto del POA de cada una de las unidades administrativas de la UDEMEX.

DEFINICIONES:

CARPETA: Documento que contiene la información del proyecto programático presupuestal del SPP, de cada unidad administrativa de la UDEMEX reflejado en los formatos PbR-1ª, PbR-2ª, PbR-9ª.

DPE: Departamento de Planeación y Estadística.

FORMATO PbR-1ª: Descripción del Proyecto por Unidad Ejecutora, contiene el objetivo asignado por el SPP, así como el diagnóstico de la situación actual del Proyecto y la alineación estratégica con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017.

FORMATO PbR-2ª: Contiene las principales metas alcanzadas, programadas y presupuesto a ejercer.

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

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2016

Código: 205BR10401-01

Página: 4 de 16

FORMATO PbR-9^a: Contiene las principales acciones, cantidades y la calendarización trimestral, así como el presupuesto asignado.

POA: Programa Operativo Anual.

SEMSyS: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

SPP: Es el sistema informático web que conjunta las herramientas para desarrollar los procesos de planeación, programación y presupuestación así como los mecanismos para el seguimiento y evaluación del desempeño del Gobierno Estatal.

UDEMEX: Universidad Digital del Estado de México.

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

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Universidad Digital del Estado de México.

INSUMOS:

- Oficio mediante el cual se solicita a las unidades administrativas de la Universidad Digital del Estado de México, la información para conformar el Anteproyecto de Presupuesto del POA.

RESULTADOS:

- Carpeta que contiene el Anteproyecto de Presupuesto del POA autorizada por las unidades administrativas de la Universidad Digital del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- 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.

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 de manera puntual la información del anteproyecto de presupuesto del POA.

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

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2016

Código: 205BR10401-01

Página: 5 de 16

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 anteproyecto de presupuesto de su POA, entrega, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.
2	Rectoría.	Recibe oficio de solicitud para elaborar el anteproyecto de presupuesto del POA de la UDEMEX, acusa de recibo, se entera, elabora oficio en original y copia, turna a la UIPPE e instruye elaborar el anteproyecto de presupuesto del POA. 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 la información que conforma el POA y entrega. Archiva previo acuse de recibo.
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 correspondiente al anteproyecto de presupuesto del POA de la UDEMEX. Archivan oficio.
5	Personal Operativo de la Unidades Administrativas de la UDEMEX.	Recibe instrucción, prepara la información del anteproyecto de presupuesto del POA de la UDEMEX y entrega de manera económica al o a la Titular de la unidad administrativa.
6	Los y las Titulares de las Unidades Administrativas.	Reciben la información del anteproyecto de presupuesto del POA, revisan y validan la información, elaboran oficio en original y copia para que se integre la carpeta del anteproyecto de presupuesto del POA y envían a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Archivan 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: 205BR10401-01

Página: 6 de 16

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
7	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe oficio con la información del anteproyecto de presupuesto del POA, acusa de recibo en la copia, entrega y turna de manera económica al Departamento de Planeación y Estadística la información para que integre el anteproyecto de presupuesto del POA.
8	Departamento de Planeación y Estadística.	Recibe la información del anteproyecto de presupuesto del POA, revisa, analiza y determina: ¿Es correcta la información?
9	Departamento de Planeación y Estadística.	No es correcta la información. Envía la información del anteproyecto de presupuesto del POA de manera económica a la UIPPE para que se corrija la información.
10	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe la información con las observaciones realizadas, elabora oficio en original y copia dirigido a las y los titulares de las unidades administrativas solicitando se corrija la información y envía.
11	Los y las Titulares de las Unidades Administrativas.	Reciben oficio e información con observaciones, acusan de recibo e instruyen al personal operativo corregir las observaciones realizadas al anteproyecto del presupuesto del POA.
12	Personal Operativo de la Unidades Administrativas de la UDEMEX.	Recibe información del anteproyecto, corrige 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 la información del anteproyecto del presupuesto del POA corregida, elaboran oficio en original y copia, y turnan a la UIPPE.
14	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Recibe oficio con la información del anteproyecto del presupuesto del POA corregido, 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: 205BR10401-01

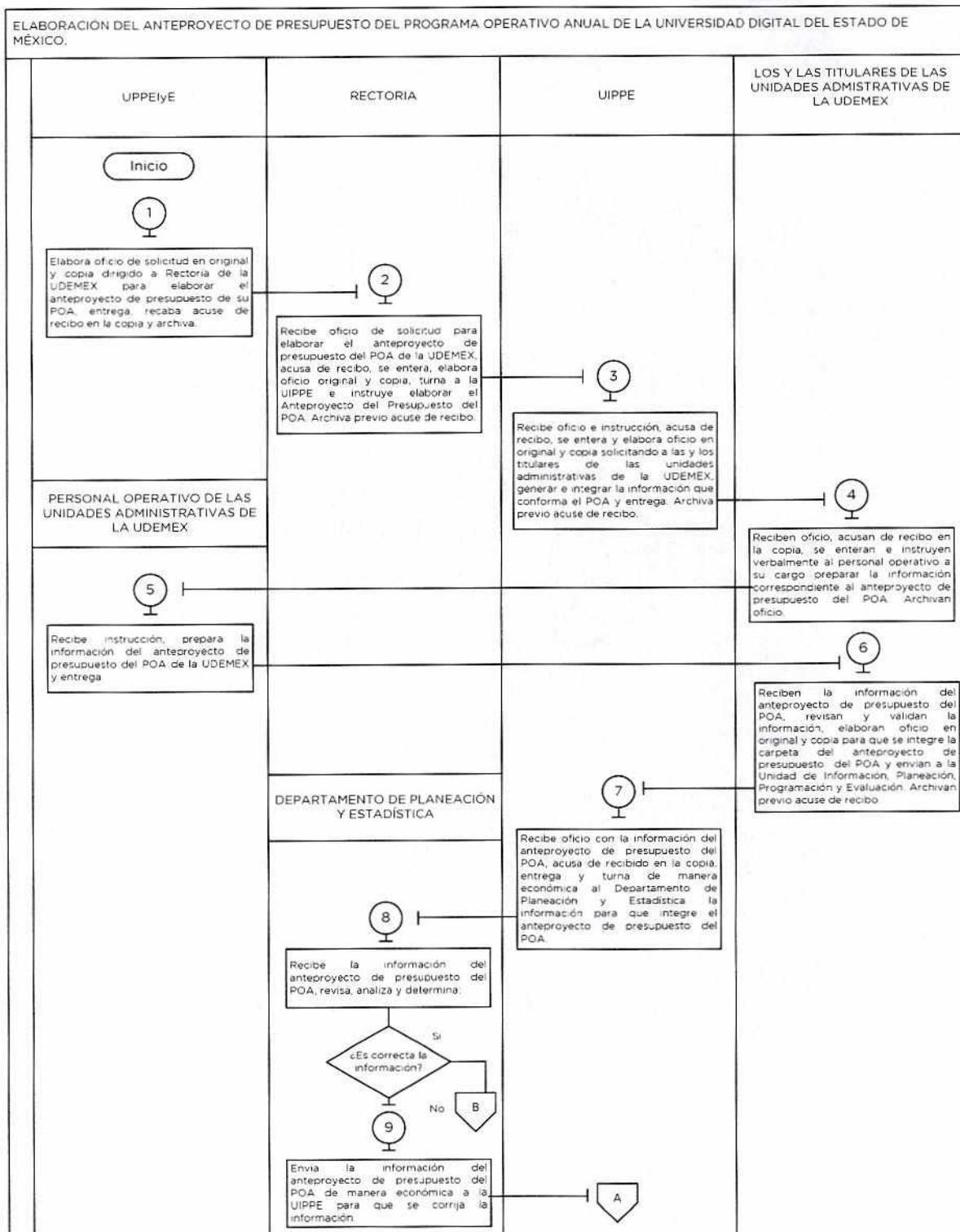
Página: 7 de 16

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 anteproyecto, 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 anteproyecto, valida y rubrica de Vo. Bo. de los formatos (PbR-1ª, PbR-2ª, PbR-9ª) que integran la carpeta del anteproyecto del POA. Elabora oficio de respuesta dirigido a la UPPELyE, y recaba la firma del o la Titular de Rectoría.
17	La o el titular de Rectoría.	Valida, firma la integración de la carpeta del Anteproyecto del POA, elabora oficio en original y copia, dirigido a la UPPELyE con la carpeta que contiene del Anteproyecto de Presupuesto del POA y envía a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior.
18	Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior.	Recibe oficio y carpeta del anteproyecto de presupuesto del POA, 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: 205BR10401-01
 Página: 8 de 16

DIAGRAMACIÓN:



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

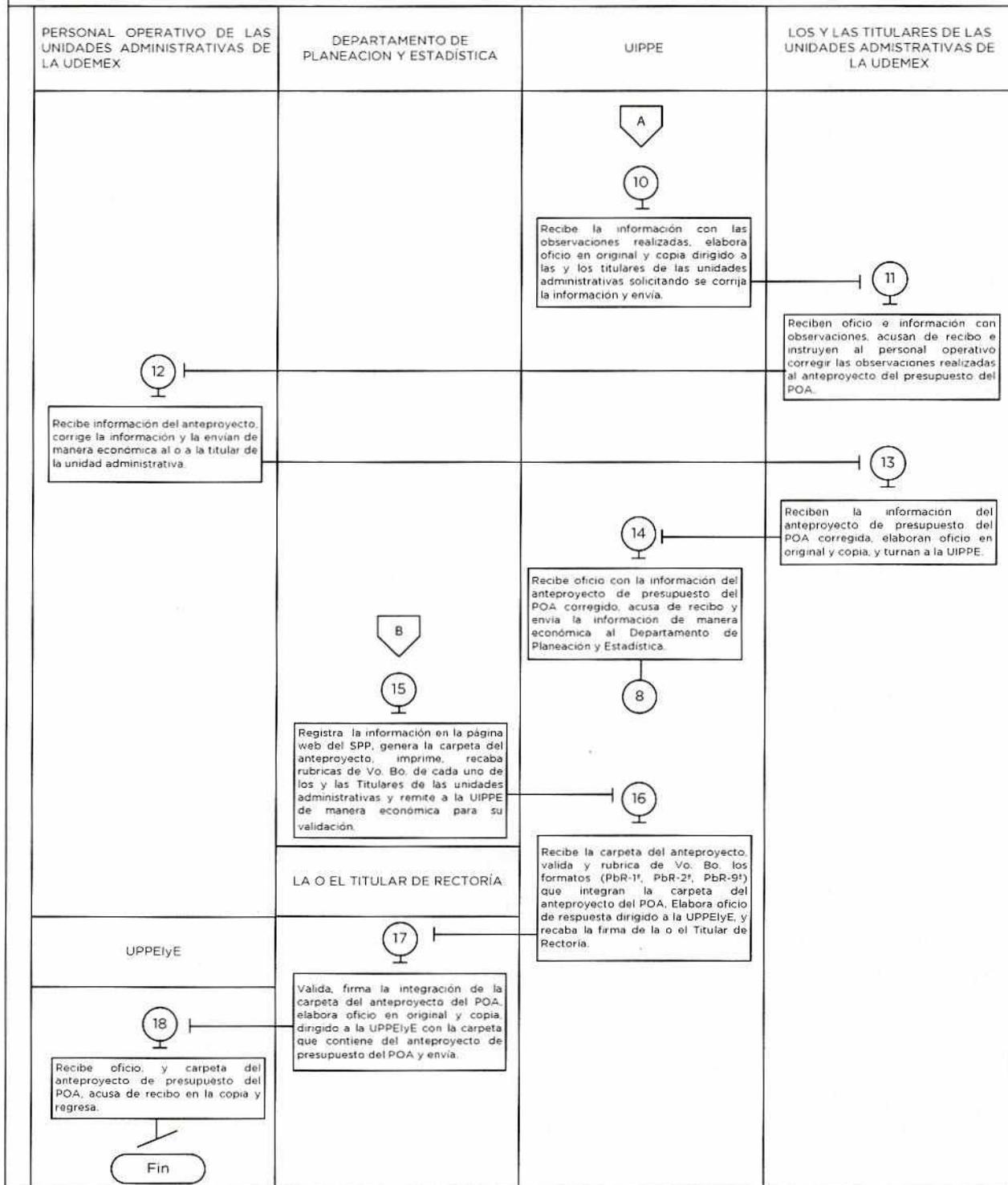
Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2016

Código: 205BR10401-01

Página: 9 de 16

ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Programa Operativo Anual de la Universidad Digital del Estado de México.

No. Anual de proyectos programados
aprobados para el anteproyecto POA

No. Anual de proyectos programados
propuestos para el anteproyecto del POA.

X 100 =

% de proyectos
aprobados
anualmente para el
anteproyecto del
presupuesto del
POA

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Carpetas que contienen los informes mensuales y avances del Programa Operativo Anual de cada una de las Unidades Administrativas.

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

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2016

Código: 205BR10401-01

Página: 11 de 16

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Programa Anual: Descripción por Unidad Ejecutora.



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

PROGRAMA ANUAL: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO POR UNIDAD EJECUTORA

Ejercicio 2015

Fecha:

Hora:

Programa presupuestario:

Proyecto:

Unidad ejecutora:

Unidad Responsable:

PbR-01a

Diagnóstico (Situación Actual)

--

Objetivos

--

Estrategias

--

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE CARGO FIRMA

NOMBRE CARGO FIRMA

NOMBRE CARGO FIRMA

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

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2016

Código: 205BR10401-01

Página: 12 de 16



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2015

INSTRUCTIVO PROGRAMA ANUAL DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO POR UNIDAD EJECUTORA
PbR-03a

FINALIDAD	Agrupar la información que describe o refleja el conocimiento del entorno o universo de responsabilidad de cada uno de los proyectos para sustentar la programación de objetivos, metas e indicadores y la asignación del presupuesto y contiene cuatro apartados: Diagnóstico, Objetivos, Estrategias y Procesos.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
IDENTIFICADOR	
Programa:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
CONTENIDO	
Diagnóstico (Situación actual):	
Se anotará, 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. Apoyándose en las instituciones que emiten información estadística, así como información de campo de los sectores social y privado y los municipios se describirá el entorno de desarrollo del proyecto, con el fin de tener conocimiento puntual de la realidad que se atenderá. Es necesario plasmar el dimensionamiento del Grupo Objetivo con base en el diagnóstico cuando el proyecto así lo permita.	
Objetivos:	
Se anotará el o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio anual, por lo que expresan en forma objetiva el estado de la realidad a la que se quiere llegar, 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. Es importante especificar que debe existir una alineación o correlación entre el diagnóstico, el objetivo y las estrategias, a fin de que sean elementos que soporten la programación de metas. 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 estrategias (el cómo).	
Estrategias:	
Se describirán los mecanismos y conjunto de acciones que son necesarias seguir 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.	
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable que integró la información en el formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga el formato.
Autorizó:	Este formato será autorizado 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: 205BR10401-01
Página: 14 de 16



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2015

PROGRAMA ANUAL METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA
PbR-02a

FINALIDAD	<p>Presentar la programación de metas de las principales acciones, con la finalidad de identificar los resultados, a los que se comprometen las dependencias y entidades públicas, de acuerdo con la asignación presupuestal (techos autorizados) para el ejercicio anual correspondiente. El formato identifica: descripción, unidades de medida y cantidades (alcanzada y programada), de las actividades que se integran en cada proyecto a nivel de unidad ejecutora, con las cuales se atenderán los objetivos.</p> <p>La definición de las acciones y sus unidades de medida es responsabilidad de la UIPEE, de forma conjunta con las unidades ejecutoras del sector correspondiente, por lo que es de su responsabilidad coordinar esta tarea y capturar la información en el SPP a nivel de unidad responsable.</p> <p style="text-align: center;">ENCABEZADO</p> <p>Fecha: Corresponde a la fecha de emisión del formato.</p> <p>Hora: Corresponde a la hora del día de emisión del formato.</p> <p style="text-align: center;">IDENTIFICADOR</p> <p>Programa: Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.</p> <p>Proyecto: Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.</p> <p>Unidad Responsable: Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.</p> <p>Unidad Ejecutora: Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.</p> <p style="text-align: center;">PRINCIPALES ACCIONES</p> <p>La información que se plasmará en las columnas de este formato debe identificar los resultados a alcanzar para cada Unidad Ejecutora para el ejercicio fiscal correspondiente (mismas que se asocian a indicadores de actividad) y que dan pauta a la asignación del recurso presupuestario.</p> <p>Identificador: Corresponderá al número consecutivo de la acción relevante.</p> <p>Nombre de la Acción: Aquí se captura la descripción de la acción que la Unidad Ejecutora realizará para cumplir la meta programada, por lo que deberá tener las siguientes características: ser relevante, retadora, pero que se pueda cumplir; identificará un resultado, producto o beneficio y estar alineada invariablemente a un objetivo, estrategia e indicador de evaluación del desempeño.</p> <p>Unidad de Medida: Se anota la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta conforme al catálogo correspondiente.</p> <p>Cantidad Alcanzada 2014 Se anotará la cantidad que se alcanzó en la meta del año 2014. Esta se debe proyectar al cierre del ejercicio.</p> <p>Cantidad Programada 2015: Se anotará la cantidad que se prevé alcanzar al término del ejercicio que se programa.</p> <p>Gasto Programado 2015: Cifra monetaria en pesos que se estima gastar en el cumplimiento de la meta programada para el año 2015.</p> <p>Elaboró: Nombre del servidor público responsable de integrar la información programática de la unidad ejecutora.</p> <p>Revisó: Jefe inmediato superior del servidor público que integró la programación de metas.</p> <p>Autorizó: Este formato será autorizado por el titular de la unidad ejecutora responsable.</p>
------------------	---

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

Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2016
Código: 205BR10401-01
Página: 16 de 16



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2015

CALENDARIZACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA
PbR-09a

FINALIDAD	Establecer los tiempos por trimestre, en que se dará cumplimiento a las metas de cada una de las acciones comprometidas del 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.
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:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS DE LAS PRINCIPALES ACCIONES	
Identificador:	Corresponderá al número consecutivo de la acción.
Nombre de la Acción:	Se registrará la descripción de la acción comprometida por proyecto y unidad ejecutora, que se identifiquen en los formatos PbR-02.
Unidad de Medida:	Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta, conforme al catálogo y formato PbR-02.
Meta Programada 2015:	Se anotará el valor asignado de la meta comprometida para el 2015, como lo señala el formato PbR-02.
CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL DE LA META	
Calendarización Trimestral de Meta y %:	Se anotará la cantidad trimestral en términos absolutos que se estime alcanzar en cada periodo trimestral y el porcentaje que represente respecto al total programado, por lo que la suma de los cuatro será igual al total de la meta establecida y el 100% en términos relativos.
Gasto programado 2015:	Se anotará el presupuesto considerado para la ejecución de la acción.
Total Anual:	Es la sumatoria del gasto programado para cada meta.
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 (jefe inmediato del responsable de la elaboración).
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.

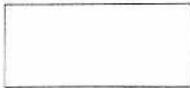
SIMBOLOGÍA



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.



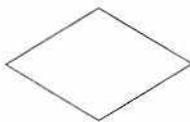
Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.



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