



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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

CONTENIDO

I

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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

CONTENIDO

I

	Pág.
I Contenido	2
II Base Jurídica	5
III Procedimientos	7
III.I Recepción de Documentos (oficios)	8
III.II Integración del Anteproyecto – Proyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM)	15
III.III Programa Anual de Evaluación (PAE), Evaluación de Indicadores y Presentación del Avance Trimestral	24
IV Hoja de Control de Cambios	35
V Hoja de Validación	37
VI Hoja de Autorización y Validación	39
VII Anexos	40



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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

INTRODUCCIÓN



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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, se desarrolla en base a las actividades que se realizan en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), el cual permite identificar las responsabilidades que realiza cada uno de los servidores públicos adscrito a esta Unidad de Información.

En el presente manual se desarrolla con la finalidad de eficientar el trabajo y 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, destacando algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa.

Contribuyendo a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la información de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgos y productividad.



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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

BASE JURÍDICA

II

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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

BASE JURÍDICA

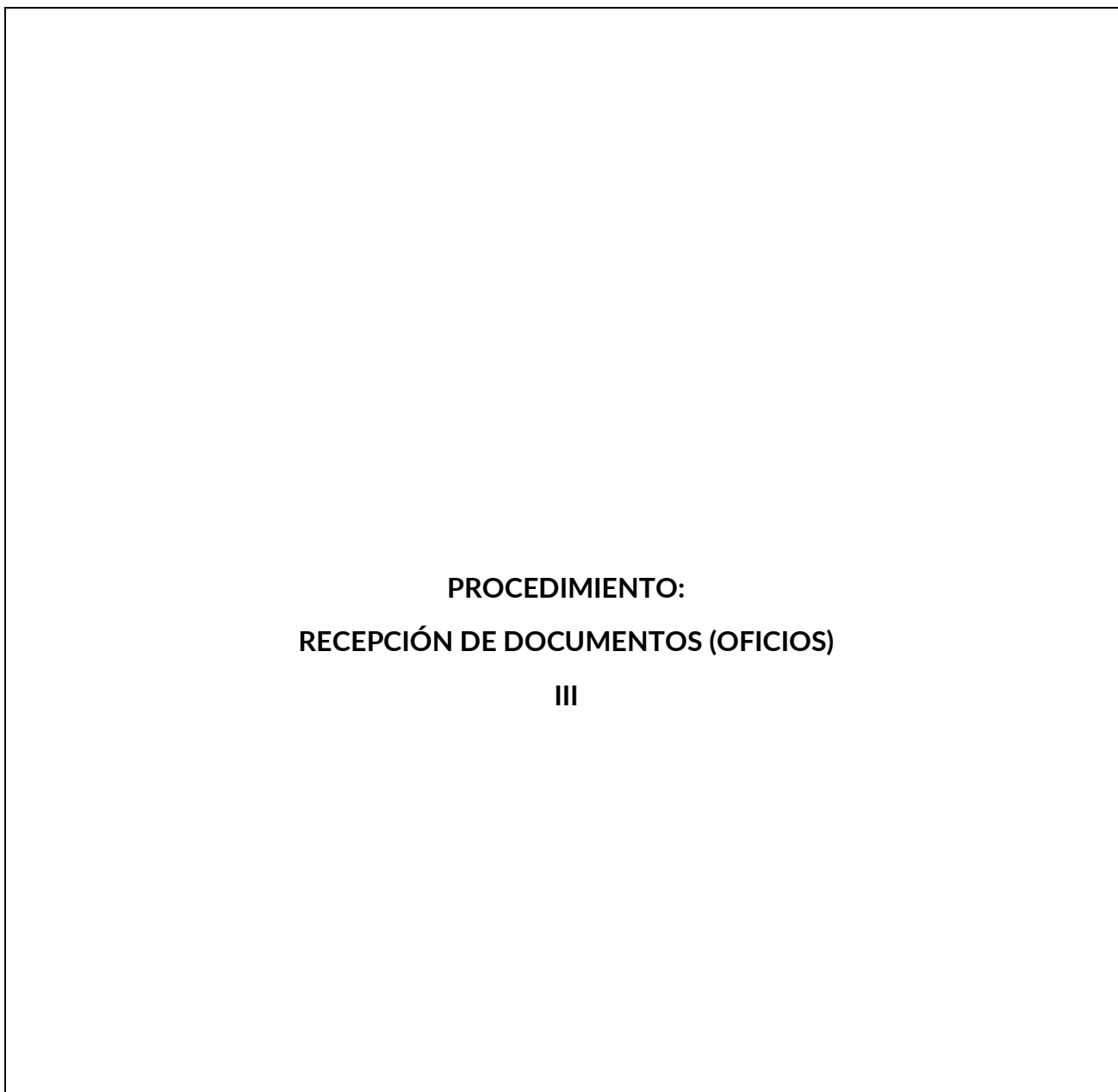
II

- II.I Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- II.II Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.
- II.III Ley que Crea el Organismo Publica Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero.
- II.IV Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- II.V Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- II.VI Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.
- II.VII Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el ejercicio fiscal (vigente).
 - Guía metodológica para el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal (vigente)
 - Metodología para la construcción y operación del sistema de evaluación de la gestión municipal
 - Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas y Proyectos presupuestarios.
- II.VIII Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero Estado de México, para el ejercicio fiscal 2022.
- II.IX Bando Municipal de Nicolás Romero 2022.



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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022



**PROCEDIMIENTO:
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (OFICIOS)**

III

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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (OFICIOS)
MPA0040104-01

OBJETIVO:

Establecer un control de recepción adecuado para los oficios que ingresan a la Unidad e Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), ya sea de las áreas administrativas y operativas que conforman el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte o de las áreas del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, con el fin de darle seguimiento y/o contestación en tiempo y forma a lo solicitado según sea el caso.

ALCANCE:

Aplica a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), recibir todo tipo de documentación u oficios cuando sean de su competencia, así como darles contestación oportuna y adecuada.

Aplica al personal de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), dar contestación y/o seguimiento a los oficios y/o documentos según corresponda.

Aplica a toda la documentación ingresada por las unidades administrativas u operativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, así como del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, siempre que hayan ingresado por la Oficialía de Partes de este Organismo Público Descentralizado, otorgarle un registro de ingreso.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- Es responsabilidad del o la Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE):**

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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

- 1.1 Revisar que los oficios que se envíen a las unidades administrativas u operativas sean correctos, así como los anexos y firmar el oficio cuando este sea correcto.
- 1.2 Orientar a los servidores públicos en la contestación de oficios.
- 1.3 Dar Vo. Bo. a los oficios que son ingresados al área y ratificar la asignación de los servidores públicos que le darán contestación y seguimiento.
- 1.4 Verificar que los involucrados en el procedimiento lleven a cabo sus funciones en apego a las normas y lineamientos.

2. Es responsabilidad de la Recepción de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE):

- 2.1 Recibir todo tipo de documentos (oficios) que sean competencia del área.
- 2.2 Verificar que la documentación que contengan anexos venga debidamente relacionada.
- 2.3 Plasmar en los oficios de recibido y en el acuse el sello de “recibido” su nombre, la fecha y la hora de recibido.
- 2.4 Registrar el oficio recibió en el Libro Florete.
- 2.5 Entregar el oficio a la Titular de la Unidad de Información (UIPPE) para su Vo. Bo., previa clasificación y análisis.
- 2.6 Hacer entrega del oficio al servidor públicos encargado de su contestación y/o seguimiento, en tiempo y forma.

3. Es responsabilidad del servidor público adscrito a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE):

- 3.1 Recibir y analizar el oficio y darle contestación y/o seguimiento en tiempo y forma.
- 3.2 Elaborar el oficio de contestación con la estructura establecida para los oficios, destacando que deberá contener, nombre del área general, nombre del área auxiliar, número de oficio, asunto, fecha, nombre y cargo a quien va dirigido, fundamento, desarrollo, relación de anexos según sea el caso, firma, nombre y cargo de quien envía, así como el sello oficial del área, utilizado el tipo de letra ARIAL, tamaño 11.
- 3.3 Anotar el número de oficio en el Libro Florete “Oficios enviados”.

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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

3.4 Archivar acuse de recibido en la carpeta y/o expediente, cuando este ya haya sido recibido por el área correspondiente.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	N°	DESCRIPCIÓN
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
Unidades Administrativas u Operativas	1	Ingresar oficio de solicitud y/o conocimiento (documentación), a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Recepción (UIPPE)	2	Recibe oficio el cual debe de estar integrado por el documento oficial (original) y una copia el cual se identifica como "acuse"
Recepción (UIPPE)	3	Verifica que el oficio ingresado corresponda a la Unidad de Información, de igual manera que se trate de anexos, se revisan que estos vengán integrados y relacionados en el oficio
Recepción (UIPPE)	4	Si el oficio es correcto y cuenta con los anexos correspondientes, firma original y el acuse, plasmando el sello de recibió en ambos y devuelve solo el acuse.
Recepción (UIPPE)	5	Si el oficio no es competencia de la Unidad de Información y/o está mal integrado, regresa el original y el acuse y no firma ningún documento; haciendo de conocimiento a la unidad administrativa u operativa el motivo del rechazo, considerando los siguiente: a) El oficio no es competencia del área b) El oficio está mal estructurado y/o el nombre a quien se dirige está mal escrito c) Cuando la relación de anexos no viene establecida en el oficio de manera correcta.
Unidades Administrativas u Operativas	6	Recibe acuse de recibido, el cual verifica que contenga el sello de recibido, la fecha, la hora y nombre de quien recibe.

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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

		<p>a) Cuando se presenten anexos, verificara que venga plasmada la leyenda de <i>“Recibí documentos anexos”</i></p> <p>Fin del procedimiento (sig. numero 20)</p>
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
Recepción (UIPPE)	7	Registra los oficios recibidos en el Libro Florete, el cual contiene los siguientes conceptos: número consecutivo, folio asignado al oficio, nombre de quien remite, cargo de quien remite, asunto y nombre del personal de la unidad de información a quien le será turnado el oficio para su contestación y/o seguimiento.
Recepción (UIPPE)	8	Entrega oficio recibido al servidor público adscrito a la Unidad de Información (UIPPE) así como los anexos que se relacionan y entrega el Libro Florete en donde fue registrado el ingreso del oficio para que firme de recibido.
Personal de la UIPPE	9	Recibe oficio y anexos según corresponda y verifica que los datos escritos en el Libro Florete sean correctos.
Personal de la UIPPE	10	Si es correcto firma de recibido anotando su nombre y fecha en que recibe.
Personal de la UIPPE	11	Si no es correcto, regresa a la recepción para sus correcciones
Recepción (UIPPE)	12	Recibe, corrige error y entrega nuevamente al servidor público responsable de su contestación y seguimiento (sig. numero 8)
CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO (CLASIFICACIÓN)		
Servidor público asignado para su contestación o seguimiento (UIPPE)	13	<p>Recibe y analiza el tipo de contestación que se le dará, considerando lo siguiente:</p> <p>a) Si el oficio es solo de conocimiento, archiva y en base a su competencia brinda el seguimiento correspondiente.</p>

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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

		<p>b) Si el oficio es de solicitud, verifica que se cuente con la información y envía mediante oficio, si no se cuenta con la información se genera y se le da el seguimiento hasta su entrega.</p> <p>c) Si el oficio es para entrega de alguna documentación que se haya solicitado, se verifica que esta sea correcta.</p>
Servidor público asignado para su contestación o seguimiento (UIPPE)	14	Elabora oficio de contestación conforme al oficio ingresado, verifica que los datos a quien se emite estén correctos, anexa documentación si es necesario y lo establece en el oficio.
Servidor público asignado para su contestación o seguimiento (UIPPE)	15	Asigna número de oficio el cual registra en el “Libro Florete de Oficios Enviados” anotando los siguientes conceptos: número de oficio, fecha, nombre y cargo a quien se le envía, asunto, nombre de quien elabora y da contestación.
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	16	Pasa al o la Titular de la Unidad de Información y revisa que la contestación sea correcta, así como los anexos, si es correcto firma el oficio y entrega al servidor público encargado de su contestación.
Servidor público asignado para su contestación o seguimiento (UIPPE)	17	Recibe y plasma el sello oficial de la UIPPE y saca una copia como acuse de recibido (sig. numero 19)
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	18	Si no es correcto regresa al servidor público encargado de su contestación y seguimiento para su corrección (sig. numero 16)
Servidor público asignado para su contestación o seguimiento (UIPPE)	19	Envía oficio de contestación y/o solicitud al área correspondiente, le reciben y le firman el acuse, mismo que le entregan y archiva en el expediente y/o carpeta de oficios enviados.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	20	-



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

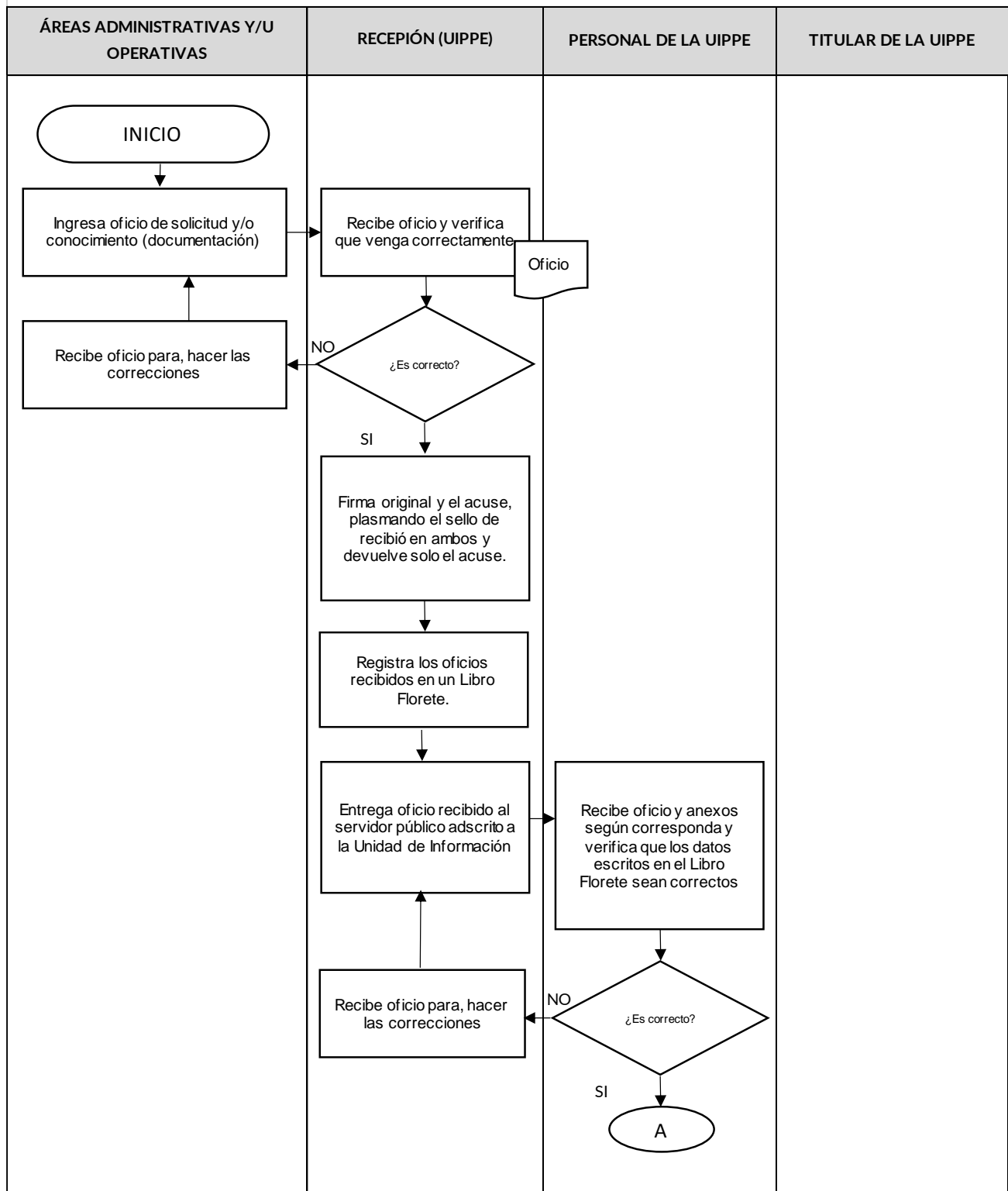
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022



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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

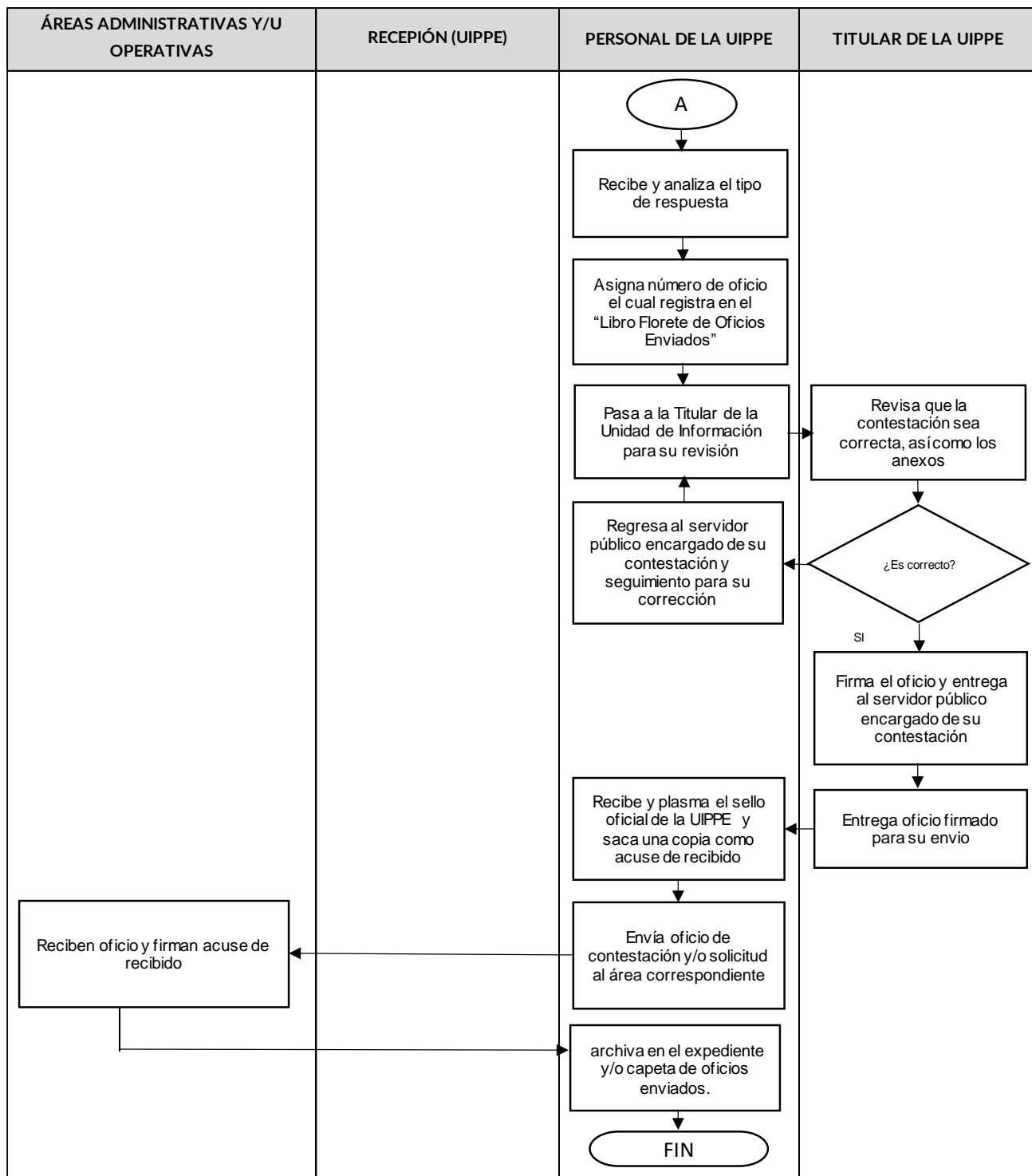
CODIGO INTERNO: MPA00401-01df.





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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022





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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

PROCEDIMIENTO:

**INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO – PROYECTO DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES (PBRM).
MPA0040104-02**

OBJETIVO:

Optimizar la ejecución de la planeación mediante un presupuesto de forma analítica, considerando que las actividades prioritarias que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero programe, se deban financiar oportunamente para ser logradas en el periodo determinado en beneficio de la población, así como mantener la eficiencia en el control y medición, mejorando el proceso de coordinación y dar seguimiento al proceso de evaluación.

ALCANCE:

Aplica a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, realizar los trabajos encaminados a la integración del anteproyecto y el proyecto del ejercicio correspondiente a su ejecución.

Aplica al personal de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, solicitar a las Unidades administrativas y operativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, el anteproyecto y el proyecto del ejercicio correspondiente.

Aplica a la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, asignar y dar a conocer los techos presupuestales, de cada uno de los proyectos que se hayan presentado por las unidades administrativas y operativas.

Aplica a toda la documentación (formatos PbRM) correspondientes al anteproyecto y proyecto presupuestario.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1. Es responsabilidad de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

- 1.1 Enviar oficio a las Unidades Administrativas, solicitándoles el anteproyecto del ejercicio fiscal siguiente, y proporcionarles los formatos (PbRM).

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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

- 1.2 Llevar a cabo una capacitación en la cual se desarrollen los temas que deberán tomarse en cuenta para que las unidades administrativas u operativas integren el PbRM, de manera correcta.
- 1.3 Alinear el presupuesto basado en resultados (PbR) a la Gaceta del Gobierno, según corresponda.
- 1.4 Recabar la información e integrar el paquete presupuestario con los programas y proyectos.
- 1.5 Pasar a revisión de la Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDE, para la presentación de las firmas
- 1.6 Solicitar la actualización al Anteproyecto a las Unidades Administrativas.
- 1.7 Hacer de conocimiento a las Unidades Administrativas de las observaciones para que se hagan las correcciones necesarias.

2. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas del IMCUFIDENR:

- 2.1 Recibir de conocimiento el presupuesto asignado para desarrollar su programa presupuestario en base al techo asignado.
- 2.2 Recibir e integrar el Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM), de acuerdo a la matriz asignada para el área de acuerdo a su competencia y facultades.
- 2.3 Asistir a las capacitaciones, aclarar sus dudas e integrar su proyecto, conforme a su programa anual
- 2.4 Integrar los formatos correspondientes a: PbRM-01a Dimensión administrativa del Gasto; PbRM-01b Descripción del programa presupuestario; PbRM-01c Metas de actividades del proyecto; PbRM-01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión; PbRM-01e Matriz de indicadores para Resultados por programa presupuestario y dependencia general; y PbRM-02a Calendarización de Metas de actividades por Proyecto.
- 2.5 Entregar en el tiempo establecido el anteproyecto a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- 2.6 Modificar su Presupuesto Basado en Resultados Municipales.

3. Es responsabilidad de la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte:

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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

- 3.1 Hacer de conocimiento mediante oficio a todas las unidades administrativas del techo presupuestal, asignado para el ejercicio siguiente.
- 3.2 Recibir y revisar; si es correcto, firmar el anteproyecto para que se generen los PDF, así como los TXT, con el apoyo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- 3.3 Solicitar a la H. Junta Directiva del IMCUFIDE, que el anteproyecto se tenga a bien aprobar de acuerdo a los programas y proyectos previstos por las Unidades Administrativas.
- 3.4 Presentar la documentación soporte y la exposición de motivos correspondientes.
- 3.5 Solicitar una copia certificada, e integrarla en el paquete presupuestario.
- 3.6 Entregar el paquete presupuestario, en base a los lineamientos para la entrega del informe Presupuestal, al OSFEM.
- 3.7 Llevar a cabo el procedimiento correspondiente y realizar las modificaciones necesarias.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
ANTEPROYECTO		
Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDENR.	1	Hace de conocimiento mediante oficio a todas las unidades administrativas del techo presupuestal que será asignado para el ejercicio siguiente, así como a la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)
Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDENR.	2	Conforme a la Ley hace de conocimiento de los techos presupuestales (Art. 295.-Código Financiero del Estado de México y Municipios) .
Unidades Administrativas	3	Reciben y tienen de conocimiento el presupuesto asignado para desarrollar su programa presupuestario en base al techo asignado.
UIPPE	4	Envía oficio a las Unidades Administrativas, solicitándoles el anteproyecto del ejercicio fiscal siguiente, y proporciona los formatos (PbRM).

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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

Unidades Administrativas	5	Reciben e integran su Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM), de acuerdo a la matriz asignada para el área de ejecución de acuerdo a sus competencias y facultades.
INTEGRACION PRECISA Y DETALLADA		
UIPPE	6	Lleva a cabo una capacitación en la cual se desarrollan los temas que deberán tomarse en cuenta para que las unidades administrativas integran el PbRM, de manera correcta.
UIPPE	7	El presupuesto basado en resultados (PbR), deberá estar alineado a la Gaceta del Gobierno, según corresponda el numeral para la presentación <i>(Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio Fiscal corriente)</i>
Unidades Administrativas	8	Asisten a la capacitación, aclaran sus dudas e integran sus proyectos, conforme a su programa anual (POA).
Unidades Administrativas	9	Integran los formatos correspondientes a: PbRM-01a Dimensión administrativa del Gasto; PbRM-01b Descripción del programa presupuestario; PbRM-01c Metas de actividades del proyecto; PbRM-01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión; PbRM-01e Matriz de indicadores para Resultados por programa presupuestario y dependencia general; y PbRM-02a Calendarización de Metas de actividades por Proyecto.
Unidad Administrativa	10	Entregan en el tiempo establecido el anteproyecto a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
UIPPE	11	Recaba la información e integra el paquete presupuestario con los programas y proyectos. <i>Artículo 298.- El último día hábil anterior al día quince del mes de agosto, las Dependencias, Entidades Públicas, enviarán a la Secretaría su anteproyecto de Presupuesto de Egresos. (CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS).</i>

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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

UIPPE	12	Si es correcto, lo pasa a revisión del Tesorero del IMCUFIDE, para la presentación de las firmas. (Pasa al número 14)
UIPPE	13	No es correcto regresa al área administrativa para sus correcciones. (Pasa al número 9).
Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDENR.	14	Recibe y revisa; si es correcto procede a firmar el anteproyecto y se generan los PDF, así como los TXT, con el apoyo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDENR.	15	Solicita a la H. Junta Directiva del IMCUFIDE, que el anteproyecto se tenga a bien aprobar de acuerdo a los programas y proyectos previstos por las Unidades Administrativas, así como el presupuesto asignado a las mismas, presentando así la documentación soporte y la exposición de motivos correspondientes.
H. Junta Directiva del IMCUFIDE	16	Si son correctos los techos, los programas y los proyectos, estos son aprobados por la H. Junta Directiva del IMCUFIDE. (Pasa al número 18)
H. Junta Directiva del IMCUFIDE	17	Si no es correcta la información no se aprueba el anteproyecto y se regresa a la Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDENR. para sus modificaciones. (Pasa al número 14)
Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDENR.	18	Una vez aprobado el punto de acuerdo, se solicita una copia certificada, la cual se integra en el paquete presupuestario.
Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDENR.	19	Elabora oficio de entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDENR.	20	Entrega paquete presupuestario, en base a los lineamientos para la entrega del informe presupuestal, al OSFEM.
OSFEM	21	Recibe, revisa y entrega acuse de recibido.



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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

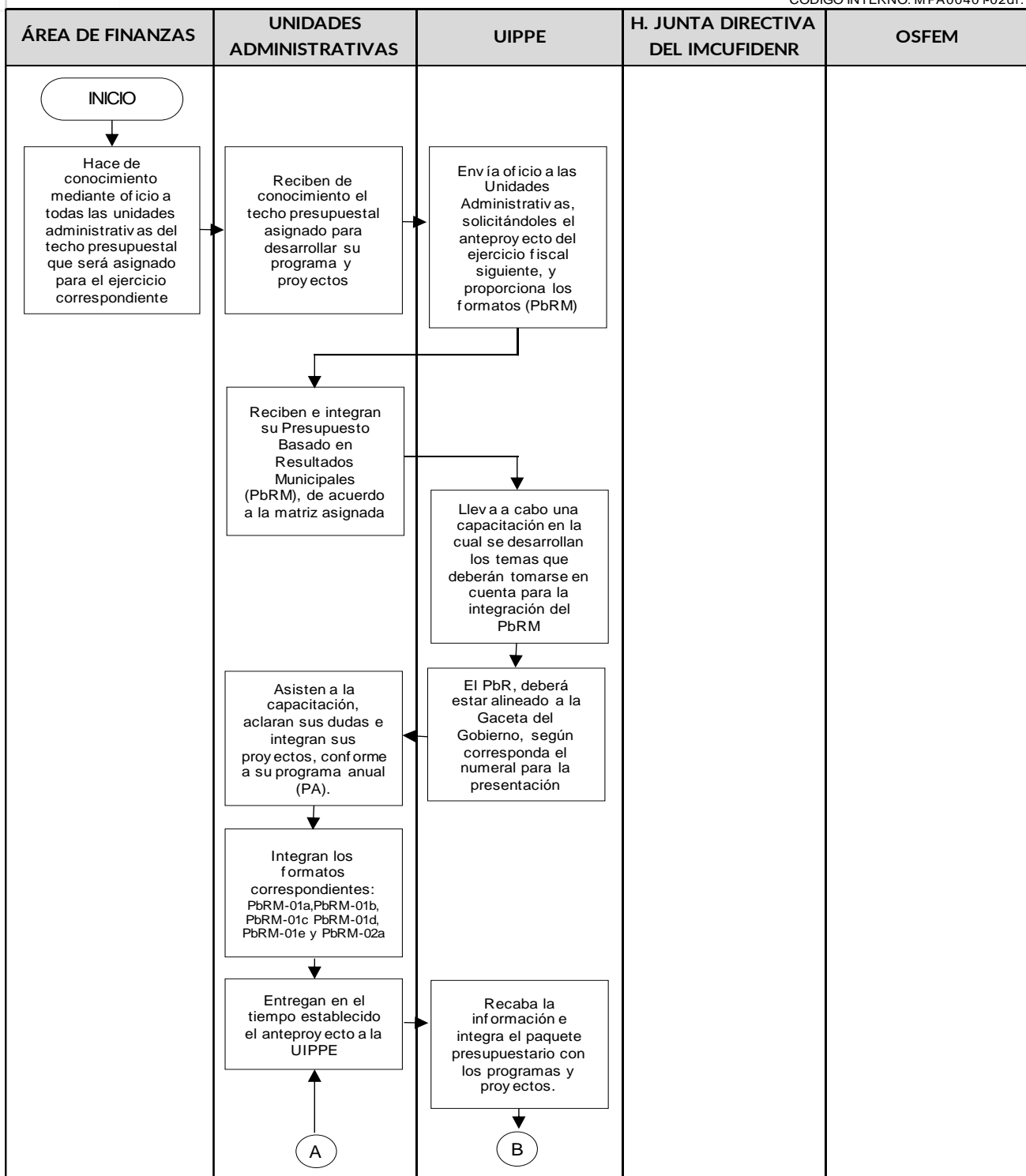
PROYECTO PbRM		
Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDENR.	22	Lleva a cabo el procedimiento previsto en el número (1), y realiza las modificaciones correspondientes.
UIPPE	23	Solicita la actualización al Anteproyecto a las Unidades Administrativas.
Unidades Administrativas	24	Modifican su Presupuesto Basado en Resultados Municipales.
	25	NOTA: El Proceso que se presenta para la integración del anteproyecto, se ejecuta para el proyecto. (ACTUALIZACIÓN)
FIN DEL PROCEDIMIENTO	26	



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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

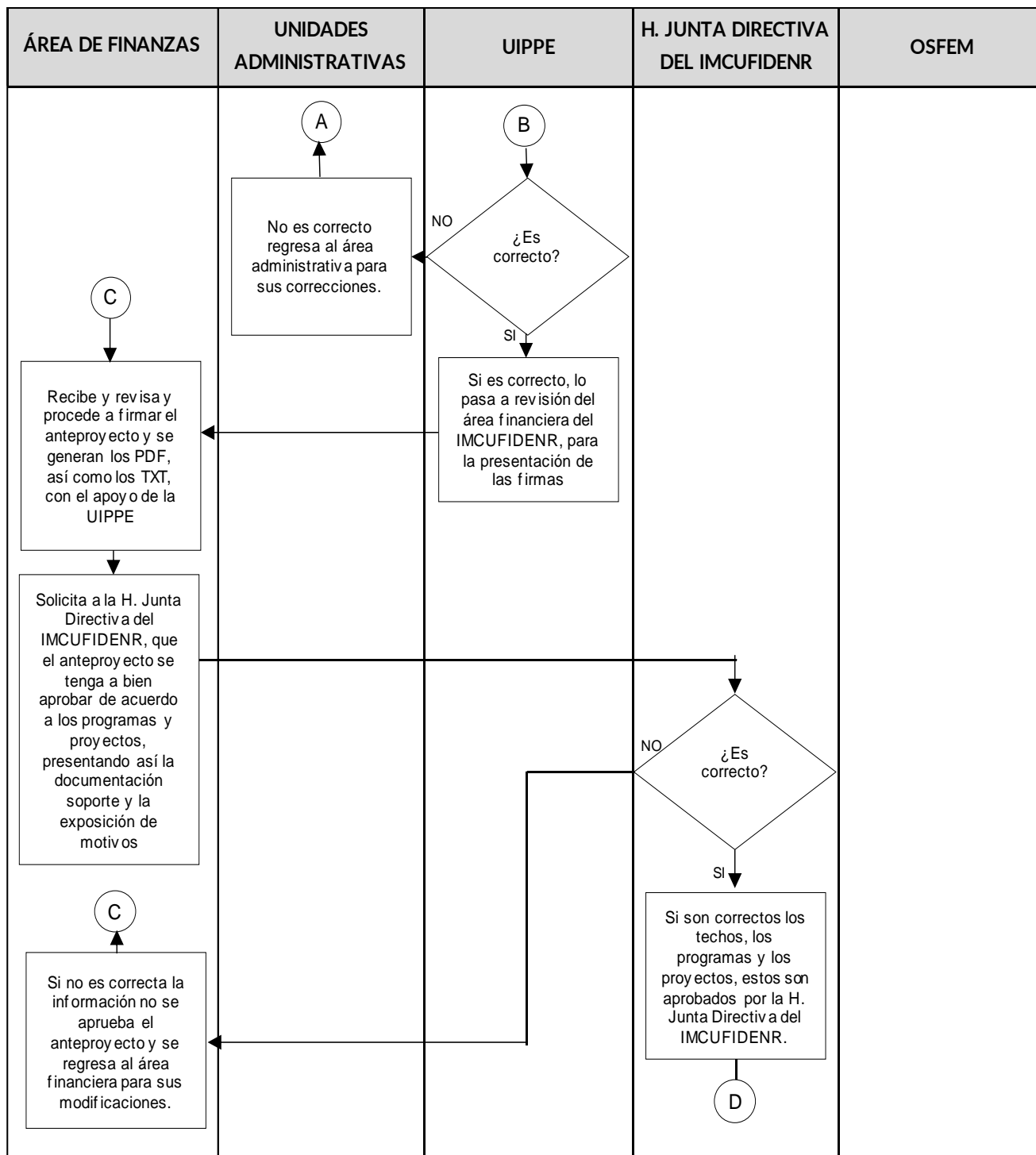
CODIGO INTERNO: MPA00401-02df.





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

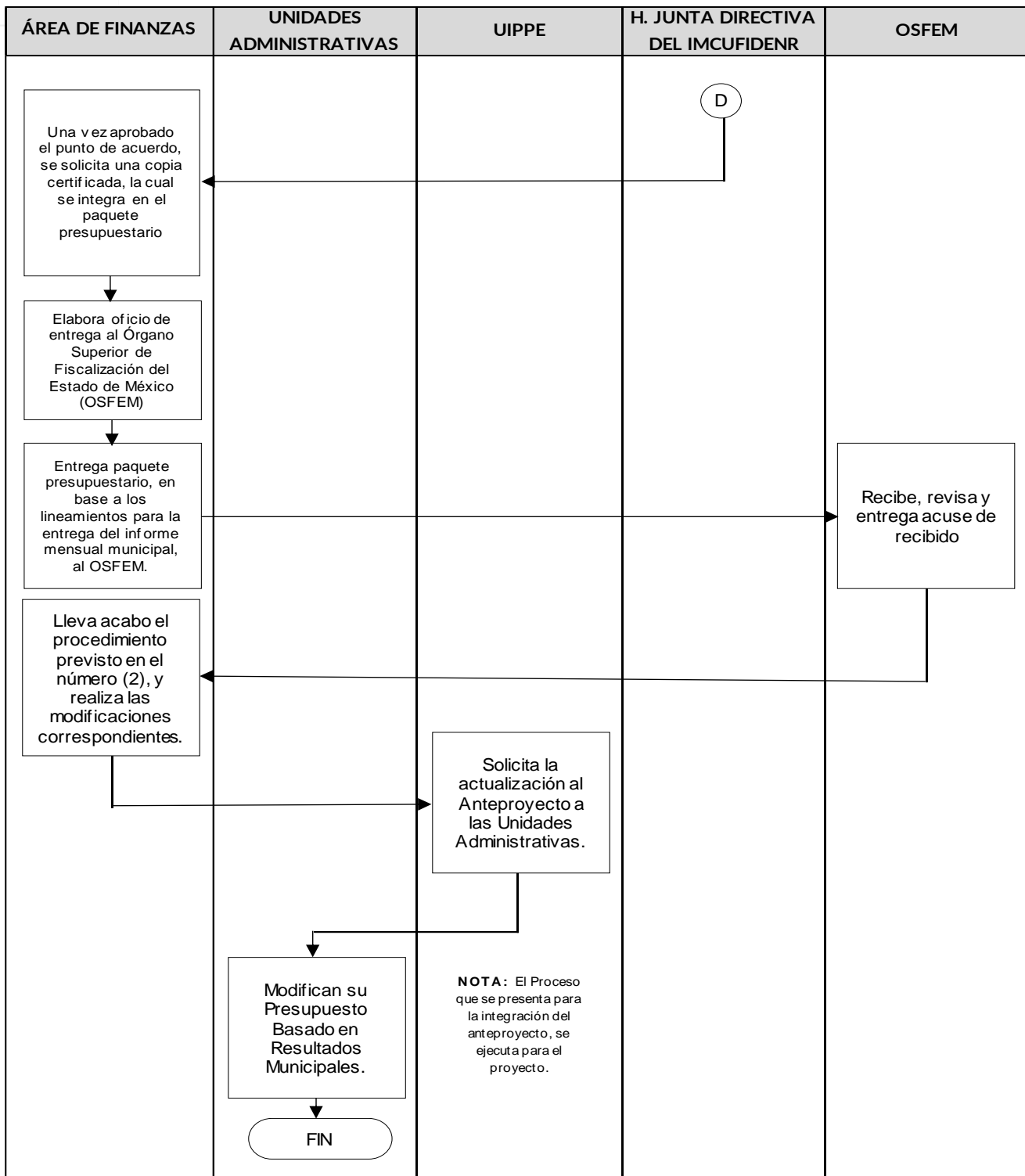
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022





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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022





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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

PROCEDIMIENTO:

**PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE), EVALUACIÓN DE INDICADORES Y PRESENTACIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL.
MPA0040104-03**

OBJETIVO:

El programa anual de evaluación tiene como objeto general, determinar los tipos de evaluación y/o evaluaciones que se aplicarán a los programas presupuestarios del Instituto, durante el ejercicio fiscal correspondiente, así como establecer el calendario de ejecución de las evaluaciones, los cuales deberán reportarse en tiempo y forma, haciendo de conocimiento a la Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDENR antes de su publicación, vinculando las actividades que se establecen en los Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y que son reportados a esta Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación.

ALCANCE:

Aplica a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la elaboración del Programa Anual de Evaluación (PAE), así como establecer la valoración de los programas presupuestarios de los sujetos evaluados con base a evaluaciones mensuales, trimestrales, semestrales y anuales respecto a la gestión y logro de los indicadores estratégicos y de gestión.

Aplica al personal de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, solicitar a las Unidades administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, dar el seguimiento correspondiente al Programa Anual de Evaluación, así como dar cumplimiento a lo establecido en el mismo.

Aplica a los sujetos evaluados planear, programar y ejecutar los objetivos estratégicos de sus respectivos programas presupuestarios, al mismo tiempo de Informar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, sobre sus avances. Los objetivos de los PbRM y de las MIR, deberán contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Nicolás Romero, Estado de México.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

1. Es responsabilidad de los Sujetos evaluados:
 - 1.1 Elaborar y proponer a la Unidad de Información (UIPPE), los objetivos estratégicos de los Programas presupuestarios.
2. Es responsabilidad de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE):
 - 2.1 Elaborar el Programa Anual de Evaluación (PAE), bajo los lineamientos que lo regulan.
 - 2.2 Elabora el Programa Anual de Evaluación, el cual deberá contener objetivos principales, objetivos de ejecución, responsabilidades y obligaciones que contraen los involucrados en el mismo, así como los programas y proyectos a evaluar, los sujetos evaluados, la metodología para la evaluación y las sanciones, esto en base a los **“Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales”**, así como otras órdenes de gobierno que lo regulan.
 - 2.3 Establecer, Calendario de Evaluación PAE.
 - 2.4 Presentar el Programa Anual de Evaluación, al área superior jerárquica para su revisión (Dirección del IMCUFIDENR).
 - 2.5 Revisar y modificar las observaciones hechas por la Dirección del IMCUFIDE y enviar nuevamente para su revisión.
 - 2.6 Una vez aprobado el Programa Anual de Evaluación, deberá presentarlo al área de Asesoría y Comunicación/Transparencia para su publicación.
 - 2.7 Hacer de conocimiento a las Unidades Administrativas, del Programa Anual de Evaluación, en función, mismo al que deberán apearse en cada una de las evaluaciones programadas.
 - 2.8 Hacer de conocimiento mediante oficio a todas las unidades administrativas de la evaluación que se llevara a cabo, para la integración del Seguimiento Trimestral, según corresponda.
 - 2.9 Conforme a la calendarización prevista en el Presupuesto Basado en Resultados Municipales y los Informes Mensuales de actividades que cada unidad administrativa, deberá realizar el cruce de información.
 - 2.10 Llenar una cedula de observaciones, misma que contiene, los objetivos generales, objetivos específicos, metodología utilizada, instrumentos

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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

evaluados, comportamiento del trimestre, principales hallazgos, fundamento, recomendaciones y datos del evaluador.

- 2.11 Presentar al área de asesoría y comunicación los resultados obtenidos para su publicación.
- 2.12 Una vez ejecutada la evaluación, la UIPPE, solicitará a las unidades administrativas el llenado de sus formatos PbRM Avance trimestral, en el cual se presentan los formatos PbRM-08b y PbRM-08c.
- 2.13 Recibir y revisar que la información este correcta, si no es así la regresara para sus modificaciones; Si los formatos son correctos, se imprimirán y se entregaran a firma de los involucrados.
- 2.14 Integrar el Presupuesto Basado en Resultados Municipales, conforme a los "Lineamientos para la entrega de informes mensuales" (Generación de TXT y archivos PDF); y entregar a la Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDE.
- 2.15 Solicita a las unidades administrativas y operativas el soporte documental comprobatorio que identifique el cumplimiento de sus metas y objetivos.

3. Es responsabilidad de la Dirección del IMCUFIDENR:

- 3.1 Recibir el Programa Anual de Evaluación, para su revisión, si es correcto se presentará a la H. Junta Directiva para su aprobación; si no es correcto el Programa Anual de Evaluación, se regresará a la Unidad e Información (UIPPE), para sus modificaciones correspondientes

4. Es responsabilidad de Área de Asesoría y Comunicación/Transparencia (Dirección del IMCUFIDENR):

- 4.1 Publicar el Programa Anual de Evaluación.
- 4.2 Enviar a la H. Junta de Gobierno, así como la exposición de motivos correspondiente, para su autorización.
- 4.3 Revisar y publicar la información, así como también solicitar a la UIPPE, la actualización de las fracciones según el trimestre concluido.

5. Es responsabilidad de la H. Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

- 5.1 Revisar y aprobar el Programa Anual de Evaluación, siempre y cuando sea correcto.



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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

- 6. Es responsabilidad de las Unidades administrativas:**
- 6.1 Asistir el día y hora asignada por la Unidad de Información (UIPPE).
 - 6.2 Presentar la información solicitada a la UIPPE.
 - 6.3 Revisar la información plasmada en las cédulas y firmar de conformidad; y dan seguimiento a las observaciones que se deriven.
 - 6.4 Presentar sus formatos conforme a la evaluación y entregar mediante oficio a la UIPPE, para su revisión.
 - 6.5 Presentar el soporte documental comprobatorio, conforme a los indicadores previstos en la proyección trimestral.
- 7. Es responsabilidad de la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte:**
- 7.1 Recibir y revisar que la información venga completa, conforme a los lineamientos.
 - 7.2 Entregar al OSFEM el paquete presupuestal con el informe trimestral, correspondiente, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
ELABORACIÓN DEL PAE “Programa Anual de Evaluación”		
SUJETOS OBLIGADOS (Unidades Administrativas)	1	Los sujetos obligados deberán elaborar y proponer a la Unidad de Información (UIPPE), los objetivos estratégicos de los Programas presupuestarios.
UIPPE	2	Una vez establecido el Presupuesto Basado en Resultados (PbR), la Unidad de Información (UIPPE), elabora bajo los lineamientos que lo regulan, el Programa Anual de Evaluación.
UIPPE	3	Elabora el Programa Anual de Evaluación, el cual contiene objetivos principales, objetivos de ejecución, responsabilidades y obligaciones de que contraen los involucrados en el mismo, así como los programas y proyectos a evaluar, los sujetos obligados, la metodología para la evaluación así como las sanciones, esto en base a los

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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

		“Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales” , así como otras órdenes de gobierno que lo regulan.
UIPPE	4	Establece el Calendario de Evaluación (PAE)
<u>REVISIONES</u> (Publicación)		
UIPPE	5	Una vez elaborado el Programa Anual de Evaluación (PAE), se presenta al área superior jerárquica para su revisión (Dirección del IMCUFIDE).
Dirección del IMCUFIDENR	6	Se recibe el Programa Anual de Evaluación (PAE), para su revisión, si es correcto se presenta a la H. Junta Directiva para su aprobación. (Pasa al número 9)
Dirección del IMCUFIDENR	7	Si no es correcto el Programa Anual de Evaluación (PAE), se regresa a la Unidad e Información (UIPPE), para sus modificaciones correspondientes.
UIPPE	8	Revisa y modifica las observaciones hechas por la Dirección del IMCUFIDENR y envía nuevamente para su revisión.
Dirección del IMCUFIDENR	9	Envía a la H. Junta de Gobierno, así como la exposición de motivos correspondiente.
H. Junta de Directiva	10	Revisar y aprueba el Programa Anual de Evaluación (PAE), el cual estará operando por un año, el cual corresponde al año corriente.
UIPPE	11	Una vez aprobado el Programa Anual de Evaluación (PAE), se presenta al área de Asesoría y Comunicación/Transparencia para su publicación.
Área de Asesoría y Comunicación/Transparencia	12	Publica el Programa Anual de Evaluación.
UIPPE	13	Hace de conocimiento a las Unidades Administrativas, del Programa Anual de Evaluación

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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

		(PAE) en función, mismo al que deberán apegarse en cada una de las evaluaciones programadas.
EVALUACIONES DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN		
UIPPE	14	De acuerdo a la calendarización del Programa Anual de Evaluación (PAE), la Unidad de Información (UIPPE), hace de conocimiento mediante oficio a todas las unidades administrativas de la evaluación que se llevara a cabo, para la integración del Seguimiento Trimestral, según corresponda.
Unidades Administrativas	15	Asisten el día y hora asignado por la Unidad de Información (UIPPE)
UIPPE	16	Conforme a la calendarización prevista en el Presupuesto Basado en Resultados Municipales y los Informes Mensuales de actividades que cada unidad administrativa entrega, realiza el cruce de información.
UIPPE	17	Revisa, soportes documentales, así como la inspección física que avale el cumplimiento de los indicadores.
Unidades Administrativas	18	Presentan la información solicitada a la UIPPE
UIPPE	19	Llena una cedula de observaciones, misma que contiene, los objetivos generales, objetivos específicos, metodología utilizada, instrumentos evaluados, comportamiento del trimestre, principales hallazgos, fundamento, recomendaciones, datos del evaluador.
Unidades Administrativas	20	Revisan la información plasmada en las cedulas y firman de conformidad; y dan seguimiento a las observaciones.
UIPPE	21	Presenta al área de Asesoría y Comunicación/Transparencia los resultados obtenidos para su publicación.

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

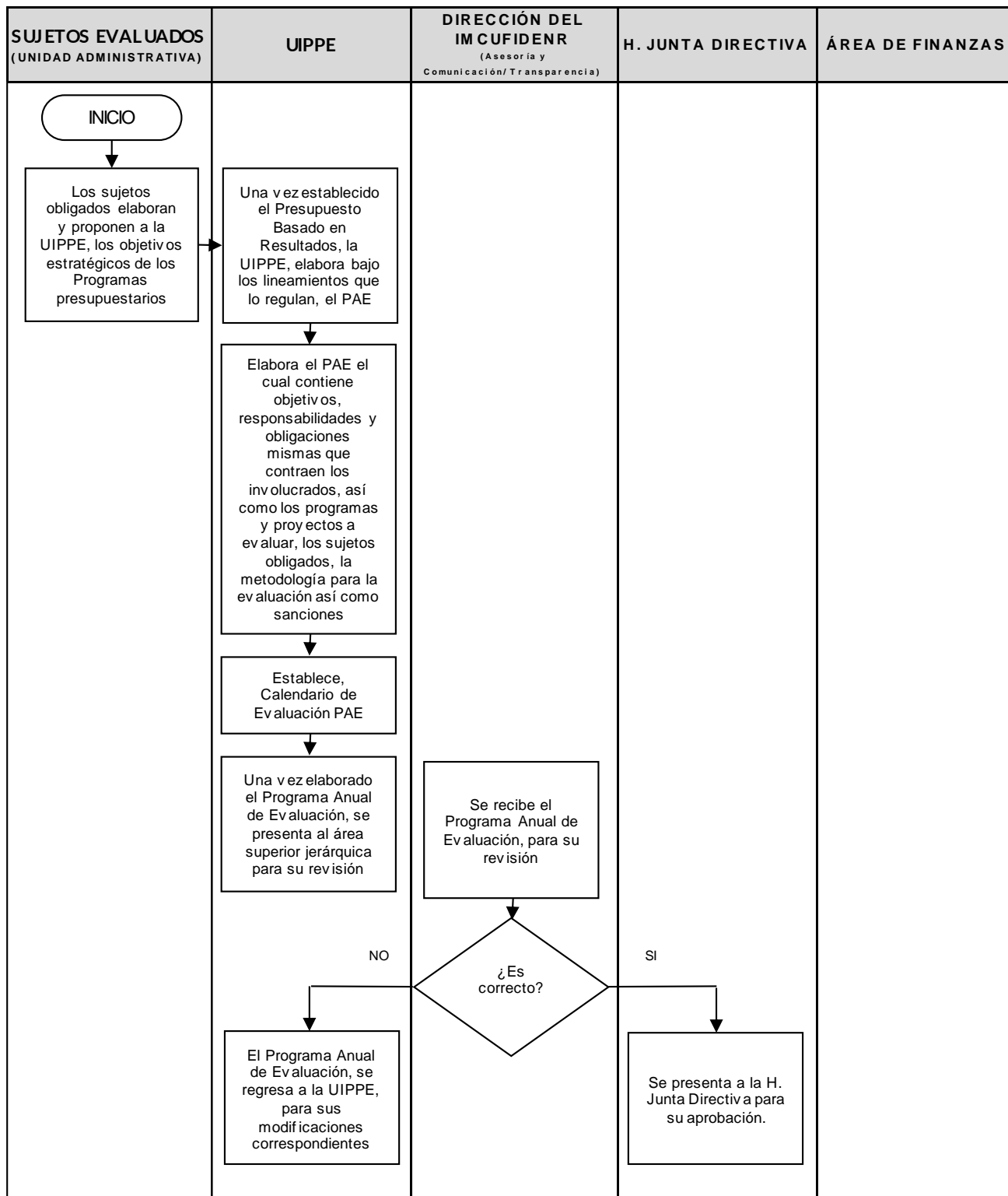
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

Área de Asesoría y Comunicación/Transparencia	22	Revisa y publica la información, así como también solicita a la UIPPE, la actualización de las fracciones según el trimestre concluido.
AVANCE TRIMESTRAL		
UIPPE	23	Una vez ejecutada la evaluación, la UIPPE, solicita a las unidades administrativas el llenado de sus formatos PbRM Avance trimestral, en el cual se presentan los formatos PbRM-08b y PbRM-08c, así como su soporte documental comprobatorio.
Unidades Administrativas	24	Presentan sus formatos conforme a la evaluación y entregan mediante oficio a la UIPPE, para su revisión, así como su soporte documental, el cual avala el cumplimiento a los indicadores establecidos.
UIPPE	25	Recibe y revisa que la información este correcta, si no es así, la regresa para sus modificaciones.
UIPPE	26	Si los formatos son correctos, se imprimen y se entregan a firma de los involucrados.
UIPPE	27	Integra el Presupuesto Basado en Resultados Municipales, conforme a los "Lineamientos para la entrega de informes trimestrales" (Generación de TXT y archivos PDF); y entrega a la Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDENR.
Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDENR	28	Recibe y revisa que la información venga completa y conforme a los lineamientos.
Coordinación de Administración y Finanzas del IMCUFIDENR	29	Entrega al OSFEM el paquete presupuestal con el informe trimestral correspondiente, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
FIN DEL PROCEDIMIENTO	30	



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

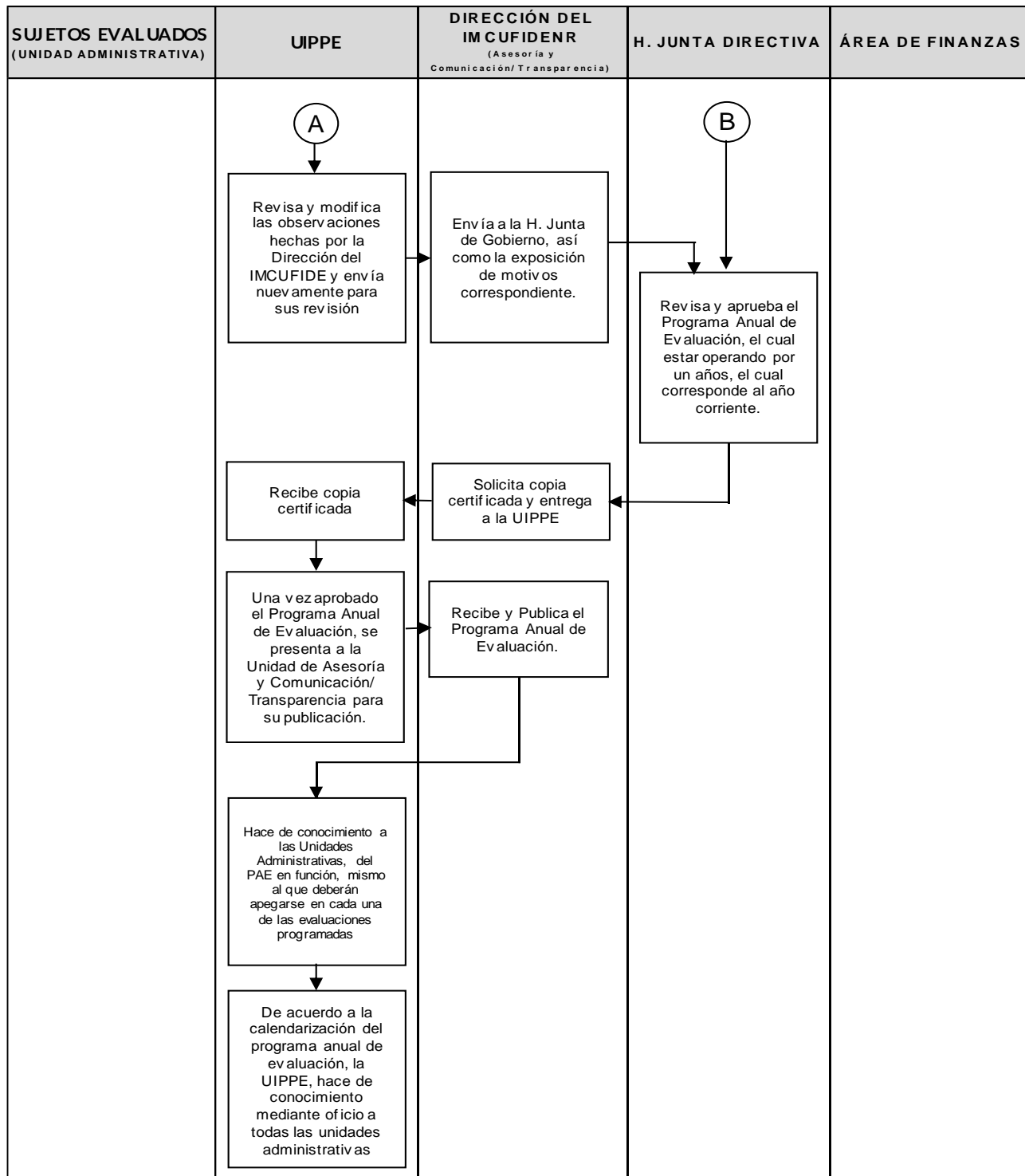
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022





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

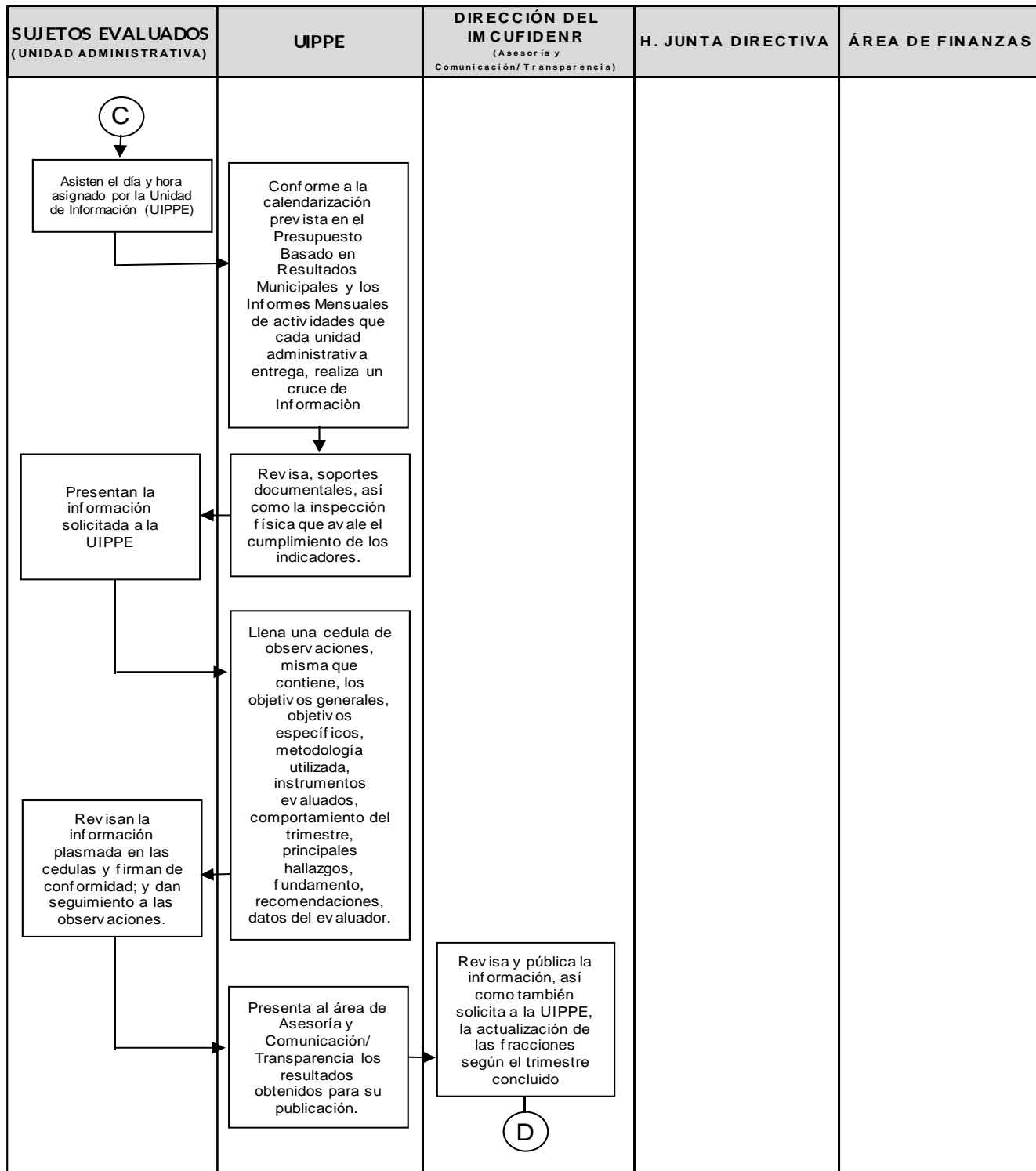
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022





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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022





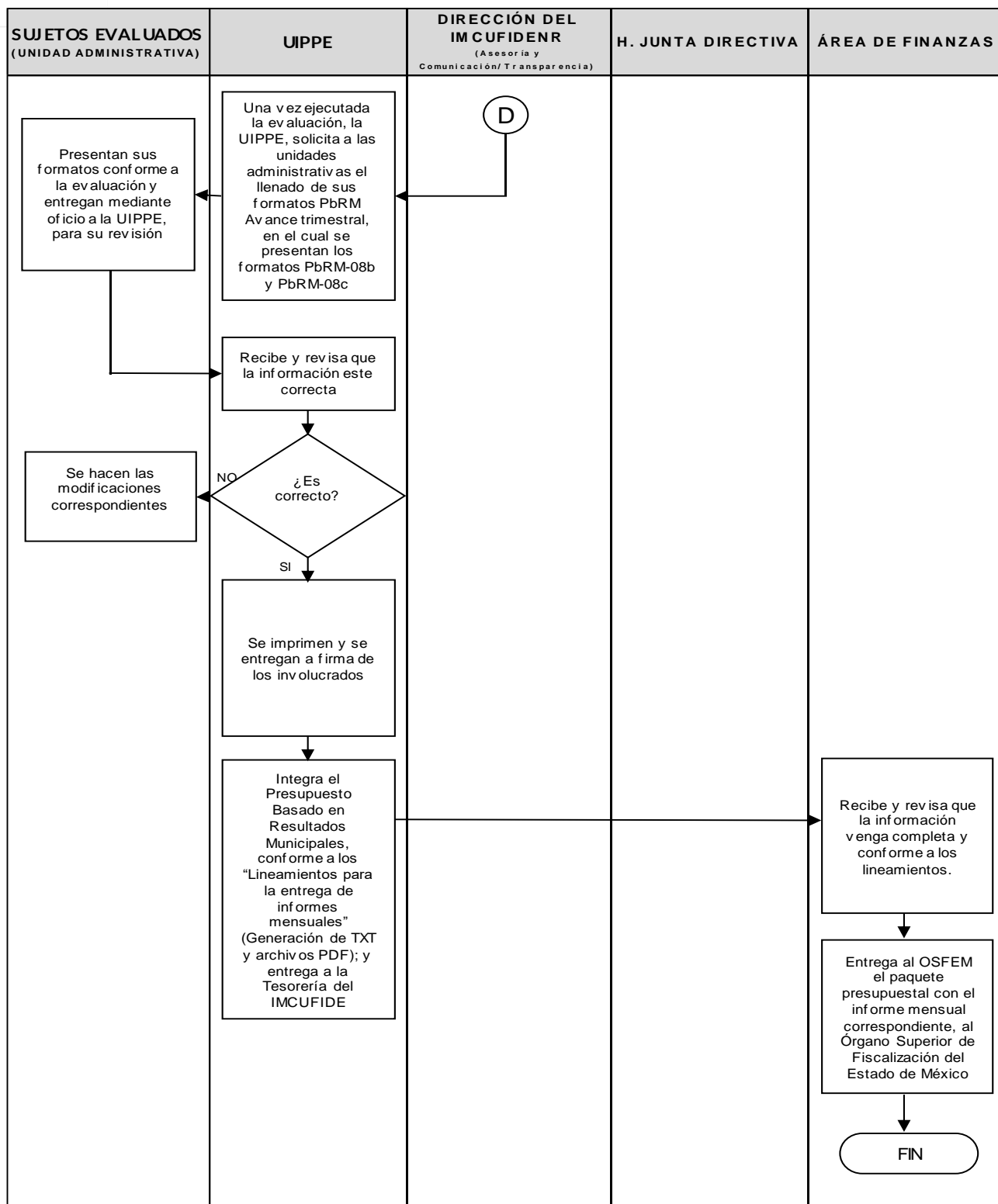
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022



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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022





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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS
IV**



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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

HOJA DE VALIDACIÓN
V



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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

HOJA DE VALIDACIÓN
V

ELABORÓ

REVISÓ

C. LILIANA AGUILAR VILLAGRAN

**TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE
MÉXICO.**

MTO. ALFREDO TORRES LICONA

**COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS
ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.**

AUTORIZÓ

CP. ABRAHAM GARCÍA MORALES



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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

**TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.**

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN	
VI	
ELABORÓ	AUTORIZÓ
C. LILIANA AGUILAR VILLAGRAN	CP. ABRAHAM GARCÍA MORALES
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.	TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.
VALIDARON	
C. MARISOL CHÁVEZ GARCÍA	MTO. ALFREDO TORRES LICONA
TITULAR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLAS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE NICOLAS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.



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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022

CP. ABRAHAM GARCÍA MORALES
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y
DEPORTE DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.

**ANEXO
VII**

No aplica.



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

FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN:	31	03	2022
ACTUALIZACIÓN:	31	03	2022