



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN



TESIS

Manual de Procedimientos para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en el IGCEM

LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

PRESENTA

P. LA. Marco Antonio Peralta García

Asesor

M.A.E. Laura Manuelita Arana Pozos

Revisores

M.A.E. María Teresa Aguilera Ortega

Lic. Dulce Karina Mendieta Díaz

DEDICATORIAS

Son muchas las personas especiales a las que me gustaría agradecer su amistad, apoyo, ánimo y compañía en las diferentes etapas de mi vida. Algunos están aquí conmigo y otros en mis recuerdos y el corazón, sin importar en donde estén o si alguna vez llegan a leer esta dedicatoria quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

Dios, gracias por nunca soltar mi mano, y acompañarme siempre.

Mami, como decirte gracias por todo el apoyo, cariño y amor que me has dado a lo largo de este tiempo. Quizá no sea el mejor de tus hijos pero si el que más te quiere.

Papá este es un logro que quiero compartir contigo. Gracias por ser mi papá y por creer en mi, quiero que sepas que tienes un lugar muy especial en mi corazón.

Diego, Santi, Mi Luis todo lo que se propongan háganlo mis niños , gracias por darle alegría y amor a este hombre, los ama papá.

Esté trabajo es por ustedes.

ÍNDICE

Introducción	4
Capítulo 1	
Revisión de la Literatura	
1.1 Administración	
1.1.1 Conceptos	6
1.1.2 Importancia	7
1.2. Proceso Administrativo	
1.2.1 Concepto	8
1.2.2 Etapas	10
1.3. Organización	
1.3.1. Conceptos	10
1.3.2. Principios	11
1.3.3. Técnicas	13
1.4. Manual	
1.4.1. Concepto	14
1.4.2. Objetivo	14
1.4.3. Clasificación de los manuales	15
1.4.4. Ventajas y desventajas de los manuales	16
1.5. Manual de procedimientos	
1.5.1. Concepto	18
1.5.2. Objetivo	19
1.5.3. Importancia	19
1.5.4. Estructura	19
1.5.5. Simbología	20
2. Presupuestos	
2.1. Antecedentes	23
2.2. Conceptos	24
2.3. Objetivos	25
2.4. Características	25
2.5. Importancia	26

2.6. Proceso Administrativo aplicado a la formulación de Presupuestos	28
2.7. Diferencias entre Presupuesto privado y el Presupuesto público	32
2.8. Técnicas de Presupuestación	33
2.8.1. Presupuesto Rígido	33
2.8.2. Presupuesto flexible	33
2.8.3. Presupuesto Base cero	34
2.8.4. Presupuesto Tradicional o por objeto específico de gasto	34
2.8.5. Presupuesto por Programas	35
2.8.6. Presupuesto basado en Resultados	35
2.9. Política presupuestaria	36

Capítulo 2

Objeto de estudio

2.1. Antecedentes	39
2.2. Misión y Visión	43
2.2.1. Misión	43
2.2.2. Visión	43
2.3. Objetivo del IGCEM	44
2.4. Marco Jurídico	44
2.5. Estructura Orgánica	46
2.6. Coordinación Administrativa	47
2.6.1. Estructura Orgánica	47
2.6.2. Atribuciones y funciones	48
2.7. Unidad de Información. Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	49
2.7.1 Atribuciones	49
2.7.2. Funciones	50

Capítulo 3

Diagnóstico

3.1. Planteamiento del Problema	54
3.2. Hipótesis de Investigación	54
3.3. Metodología	55
3.4. Análisis FODA	57
3.5. Presupuesto basado en Resultados	59
3.5.1. Antecedentes	61
3.5.2. Lineamientos y reglas para la implementación del Presupuesto basado en resultados	68
3.5.3. Concepto de Presupuesto basado en Resultados	69
3.5.4. Propósito	70

3.5.5. Objetivos	71
3.5.6. Componentes	72
3.5.6.1. Planeación	73
3.5.6.2. Programación	73
3.5.6.3. Presupuestación	74
3.5.6.4. Ejercicio	75
3.5.6.5. Control	75
3.5.6.6. Seguimiento y Evaluación	75
3.5.7. Beneficios	76
Capitulo 4	
Propuesta	78
Bibliografía	126

INTRODUCCIÓN

En los últimos años se ha ido avanzando en la manera en como los entes gubernamentales presupuestan sus ingresos y gastos, por programas y hoy hacia resultados, lo que hace necesario que las unidades ejecutoras de la administración pública programen, presupuesten, ejerzan, registren, controlen y evalúen el uso y destino de los recursos públicos, sin embargo es importante que también las unidades de información, planeación, programación y evaluación denominadas como UIPPE's refuercen los procesos de programación y presupuestación revisando conjuntamente con sus dependencias los proyectos que participarán en el ejercicio próximo, definiendo con mayor certidumbre indicadores y metas a alcanzar; a fin de tener congruencia entre las acciones y los resultados obtenidos.

De acuerdo a lo anterior, es fundamental que el IGECEM cuente con una herramienta que permita llevar a cabo la programación y presupuestación de manera más eficiente, establecer procedimientos permitirá a la Coordinación Administrativa, que es la responsable de elaborar el anteproyecto de presupuesto, una clara distribución de las tareas y actividades por realizar, encaminándola a una mejora constante obteniendo mejores y mayores beneficios.

El desarrollo del presente trabajo esta destinado a proporcionar los fundamentos teóricos y prácticos para poder llevar a cabo la elaboración del anteproyecto de presupuesto, por lo tanto el objetivo es facilitar la comprensión y destacar la información relevante.

A continuación se menciona la estructura y una breve explicación de la investigación realizada por capítulo:

Capítulo 1; abarca la teoría referente a conceptos de administración y organización.

Capítulo 2; es una reseña del IGECEM, misión visión y su estructura organizacional.

Capítulo 3; describe el problema, así como las hipótesis de solución, mediante un análisis FODA se detectan algunas necesidades y explica de manera más detallada el presupuesto basado en resultados.

Capítulo 4; se establece la propuesta de los procedimientos en donde se determinan las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada área para el cumplimiento óptimo de las actividades en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

CAPÍTULO 1 REVISION DE LA LITERATURA

1.1 ADMINISTRACIÓN

La administración aparece desde que el hombre comienza a trabajar en sociedad, ya que desde entonces se organizaba, distribuía y se dirigía a las personas para alcanzar un objetivo, el ser humano es social por naturaleza por ello tiende a organizarse y cooperar con sus semejantes,

1.1.1. CONCEPTOS

Existen diferentes definiciones que hablan de la administración algunas de ellas se presentan continuación:

“La tarea de la administración consiste en interpretar los objetivos de las empresas y transformarlos en acción empresarial mediante la planeación, organización y dirección, control de actividades realizadas en las diversas áreas y niveles de la empresa para conseguir tales objetivos, por tanto la administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales, para conseguir determinados objetivos con eficiencia y eficacia”. (Chiavenato, 2006)

“ Disciplina científica, que orienta los esfuerzos humanos para aprovechar los recursos de que se dispone para ofrecer a la comunidad satisfactores de necesidades y así alcanzar las meta de quienes emprenden dichos esfuerzos” (Benavides Pañeda, 2004)

“Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social”. (Reyes Ponce, 2008)

“La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos, los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos”. (Koontz, 2004)

“Proceso cuyo objetivo es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad, eficiencia y calidad” (Münch, 2008)

Cada concepto de los mencionados nos ayuda a conocer la naturaleza de la administración, ya que se aplican a toda clase de organización, ya sean empresas públicas, privadas o mixtas.

De lo anterior se entiende que administración, es la aplicación adecuada de los conocimientos para el cumplimiento de metas y objetivos de manera eficaz y eficiente.

1.1.2. IMPORTANCIA

Como se ha mencionado la administración es importante porque es la base de las empresas, sin ella no se llevaría a cabo con eficiencia muchas actividades que se esperan en una empresa además de que facilita el trabajo así como el cumplimiento de sus objetivos, obteniendo mayor y mejor utilidad de lo contrario la empresa sería un fracaso.

Sin embargo es necesario enunciar algunos de los argumentos más relevantes que fundamentan la importancia de esta disciplina

1. Con la universalidad de la administración se demuestra que ésta es imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo social, aunque lógicamente sea más necesaria en los grupos más grandes.
2. Simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos para lograr mayor rapidez y efectividad.
3. La productividad y eficiencia de cualquier empresa están en relación directa con la aplicación de una buena administración.
4. A través de sus principios la administración contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento

de los recursos para mejorar la relaciones humanas y generar empleos, todo lo cual tiene múltiples connotaciones en diversas actividades del hombre (Münch, 2008)

1.2. PROCESO ADMINISTRATIVO

1.2.1. CONCEPTO

Existen varios autores que se han encargado de estudiar el proceso administrativo, dándose a la tarea de proporcionar un concepto para su mejor entendimiento y estudio, por lo que a continuación se mencionarán algunos.

“Es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se hace efectiva la administración mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral” (Münch, 2008)

Terry y Franklin lo definen como las funciones fundamentales y son los medios por los cuales administra el gerente.

Idalberto Chiavenato en la Introducción general de la Administración hace referencia al proceso administrativo como el conjunto de elementos de la administración... que se hallan presentes en cualquier actividad del administrador y en cualquier nivel o área de actividad de la empresa, En otras palabras, el director, el gerente, el jefe, el supervisor, el capataz o el encargado (cada quien en su nivel) desempeñan actividades de planeación, organización, dirección, coordinación y control, puesto que son actividades administrativas fundamentales.

Se entiende que con el proceso administrativo se aprovechan al máximo los recursos que tiene la empresa, para eficientar la productividad de las organizaciones.

Para efectos de un mayor conocimiento a continuación se presenta un cuadro que muestra como se han venido estableciendo las etapas de proceso administrativo de acuerdo a diversos autores.

AUTOR	AÑO	ETAPAS
Henry Fayol	1886	Previsión, Organización, Comando, Coordinación y Control.
Lyndall Urwick	1943	Previsión, Planeación Organización, Comando Coordinación, y Control.
William Newman	1951	Planeación, Organización, Obtención de Recursos Dirección, y Control.
R. C. Davis	1951	Planeación, Organización y Control.
Koontz, y O'Donnell	1955	Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control.
John E. Mee	1956	Planeación, Organización, Motivación y Control.
George R. Terry	1956	Planeación, Organización, Ejecución y Control.
Louis A. Allen	1958	Planeación, Organización, Motivación, Coordinación y Control.
Dalton McFarland	1958	Planeación, Organización y Control.
Agustín Reyes Ponce	1960	Planeación, Previsión, Organización, Integración. Dirección y Control.
Isaac Guzmán V.	1961	Planeación, Organización, Integración, Dirección, Ejecución y Control.
Luther Gulick	1962	Planeación, Organización, Asesoría, Dirección, Coordinación, Información y Presupuestación.
J. Antonio Fernández	1965	Planeación, Decisión, motivación Implementación, Comunicación y Control.
R. Alec Mackenzie	1969	Planeación, Organización, Integración Dirección, Ejecución y Control.
Robert C. Appleby	1971	Planeación, Organización, Dirección y Control.
William P. Leonard	1971	Planeación, Organización y Dirección.
Sisk y Swendlik	1974	Planeación, Organización, Liderazgo y Control.
Leonard Kazmier	1974	Planeación, Organización, Dirección y Control.
Robert F. Buchele	1976	Planeación, Organización, Stalfin, Liderazgo y Control.
Joaquín Rodríguez Valencia	1998	Planeación, Organización, Integración de Recursos, Dirección, Control y Coordinación
Idalberto Chiavenato	2000	Planeación, Organización, Dirección, Coordinación y Control.
Münch Galindo Lourdes	2008	Planeación, Organización, Dirección o Ejecución y Control.

Fuente: El proceso administrativo, José Antonio Fernández Arena, editorial Diana, México, 2002, pag.117 con datos actualizados al 2008.

1.2.2. ETAPAS

Para este trabajo se tomaron en consideración para su estudio las etapas propuestas por Lourdes Münch Galindo mismas que a continuación se mencionan:

Planeación: Es la determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro.

Organización: Es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social.

Dirección: Es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y la supervisión.

Control: Es la Evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prevenir desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias.

1.3 ORGANIZACIÓN

Desde siempre, el ser humano ha sido consciente de que la obtención de eficiencia solo es posible a través del ordenamiento y coordinación racional de todos los recursos que forman parte del grupo social; en este apartado se hace referencia de los diferentes autores que han conceptualizado la organización como etapa del proceso administrativo.

1.3.1 CONCEPTOS

“ Organizar es agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones,

autoridad, responsabilidad y jerarquía y estableciendo las relaciones que entre dichas unidades deben existir” (Sisto Velazco, 1964)

“Organización es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue” (Guzmán Valdivia, 1967)

“Organizar es agrupar las actividades necesarias para alcanzar cierto objetivo, asignar a cada grupo un administrador con la autoridad necesaria para supervisarlos y coordinar tanto en sentido horizontal como vertical toda la estructura de la empresa” (Koontz, 2004)

De lo anterior podemos definir la organización como; La ordenación y agrupación de las actividades que lleva a cabo un grupo de individuos para la satisfacción de necesidades de manera eficiente.

1.3.2 PRINCIPIOS

La organización para su eficiente cumplimiento se basa en diferentes principios de los cuales a continuación se mencionan los principios de Lourdes Münch

Principio del Objetivo: Todas y cada una de las actividades establecidas en la organización debe relacionarse con los objetivos y propósitos de la empresa

Principio de Especialización: El trabajo se realizará más fácilmente si se subdivide en actividades claramente relacionadas y delimitadas. Mientras más específico y menor sea el campo de acción de un individuo, mayor será su eficiencia y destreza.

Principio de Jerarquía: Es necesario establecer centros de autoridad de los que emane la comunicación necesaria para lograr los planes en los cuales la autoridad y la responsabilidad fluyan en línea clara e ininterrumpida desde el más alto ejecutivo hasta el nivel más bajo.

Principio de Autoridad y Responsabilidad: A cada grado de responsabilidad conferido, debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir con dicha responsabilidad.

Principio de Unidad de Mando: Este principio establece que al determinar un centro de autoridad y decisión para cada función debe asignarse un solo jefe, y que los subordinados no deberán reportar a más de un superior, pues el hecho de que un empleado reciba ordenes de dos o más jefes solo ocasiona fugas de responsabilidad.

Principio de Difusión: Para maximizar las ventajas de la organización, las obligaciones de cada puesto que cubren responsabilidad y autoridad debe publicarse y ponerse, por escrito, a disposición de todos aquellos miembros de la empresa.

Principio de Amplitud o tramo de control: Hay un límite en cuanto al número de subordinados que deben reportar a un ejecutivo, de tal manera que este pueda realizar todas las funciones eficientemente. Lyndall Urwick dice que un gerente no debe ejercer autoridad directa a más de cinco o seis subordinados, a fin de asegurar que no esté sobrecargado, y que éste en la posibilidad de atender otras funciones más importantes.

Principio de las Coordinación: Las unidades de una organización siempre deberán mantenerse en equilibrio. El administrador debe buscar el equilibrio adecuado en todas las funciones de la empresa. La empresa es un sistema que para funcionar con eficiencia necesita que todas sus partes, a su vez, funcionen correctamente.

Principio de Continuidad: Una vez que se ha establecido, la estructura organizacional requiere mantenerse, mejorarse y ajustarse a las condiciones del medio.

La aplicación de estos principios es útil en la organización para el cumplimiento de sus funciones, así como para conocer que le compete a cada quien en la realización de sus actividades.

1.3.3 TÉCNICAS

ORGANIGRAMAS

Conocidos también como gráficas de organización o carta de organización, los organigramas son gráficas que muestran la estructura formal de la empresa, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad.

MANUALES

Son documentos que complementan con más detalle la información que presenta un organigrama, los objetivos o finalidad de cada área, los antecedentes, la base legal en su caso, funciones y atribuciones de cada departamento, Procedimientos de organización, entre otros.

CARTA DE ACTIVIDADES

A través de esta técnica se analizan los puestos que integran un departamento o sección, para lograr una división de funciones y mejorar la estructura de los grupos de trabajo, definiendo la naturaleza de cada trabajo, eliminando con ello la duplicidad o ineficiencia en el trabajo, normaliza y estandariza los procedimientos evitando con esto fuga de responsabilidad y distribuye las cargas de trabajo de manera mas eficiente y equitativa.

ANÁLISIS DE PUESTOS

Es un cuestionario que sirve para obtener información detallada sobre los componentes del puesto, desde el título del puesto, jefe inmediato, subordinados, funciones o actividades, de igual manera incluyen las aptitudes y cualidades físicas e intelectuales necesarias para su desempeño.

Todas estas técnicas son importantes porque proporcionan a los miembros de la empresa primero le otorgan un nivel jerárquico que conlleva a cierta autoridad y responsabilidad, describe las actividades a realizar, el como debe llevarse a cabo

para hacerlo de manera eficiente y proporciona las características del trabajo a desarrollar.

1.4. MANUAL

1.4.1 CONCEPTO

Es una recopilación organizada y coherente de políticas, estándares o procedimientos que rigen una determinada actividad para que pueda ser desarrollada en forma metódica y eficiente. (Scribed.com, 2011) Recuperado el 24 de marzo de 2001 <http://es.scribed.com/doc/7722527/definiciones-sobre-la-calidad>

Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa (Ponce, 2002)

Libro que contiene lo más sustancial de una tema, y en este sentido, los manuales son vitales para incrementar y aprovechar el cumulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones. Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación, la normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez. (Torres, 2001)

Derivado de las teorías antes expuestas podemos concluir que un manual es un documento que nos indica los pasos o etapas de una actividad de manera ordenada y sistematizada necesaria para el cumplimiento de los objetivos de una empresa.

1.4.2 OBJETIVO

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.

1.4.3. CLASIFICACION DE LOS MANUALES.

Los manuales pueden ser de muchos tipos y clasificaciones dependiendo del área o tema al que nos queramos referir, en este caso mencionaremos algunos de los manuales administrativos:

1.4.3.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es la recopilación del como esta integrada nuestra empresa, describe la misión y visión, así como los objetivos que persigue, muestra el organigrama, una descripción del puesto y el perfil sugerido para cada puesto, los niveles de responsabilidad, incluye también un manual de inducción a los puestos, en algunos casos también incluye un reglamento interno de la empresa, esto para apoyo del área directiva de la empresa.

1.4.3.2. MANUAL DE NORMAS O POLÍTICAS

Es la recopilación organizada y coherente de Normas que regulan actividades administrativas específicas de los procesos de apoyo. Ejemplo: Manual de Control Administrativo, Manual de Normas Administrativas, Manual de Contratación, etc.

1.4.3.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es la Recopilación organizada y coherente de Procedimientos y/o Instructivos de trabajo afines a un proceso de industria o de apoyo. Por ejemplo: Manual de Procedimientos de Compras, Manual de Procedimientos de Contratación, Manual de Procedimientos de Laboratorio, etc.

1.4.3.4. MANUAL DE OPERACIÓN

Es la recopilación organizada y coherente de documentos asociados a la operación de una planta, de un equipo o al desempeño de un proceso de industria. Ejemplo: Manual de Operación de la Planta de asfalto, Manual de Operación del Cargador Case, etc.

1.4.3.5. MANUAL DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

Es el documento que contiene la política de calidad y que describe el sistema de calidad en términos de la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implementar la administración de la calidad, de acuerdo con los requerimientos de la ISO-9000. (Scribed.com, 2011) Recuperado el 24 de marzo de 2001 <http://es.scribed.com/doc/7722527/definiciones-sobre-la-calidad>

1.4.4. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LOS MANUALES.

Los manuales administrativos ofrecen una serie de ventajas que nos reflejan la importancia de estos. Sin embargo, tienen ciertas desventajas, lo cual de ninguna manera le restan importancia.

VENTAJAS

- Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.

- Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
- Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
- Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

DESVENTAJAS

- Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- El costo de producción y actualización puede ser alto.
- Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
- Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.
- Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados.

Los diferentes organismos (públicos o privados) tienen necesidad de manuales diferentes. El tipo de manual se determina dando respuesta al propósito que se han de lograr. En ciertos casos, solo sirve a un objetivo: y en otros, se logran varios objetivos.

1.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.5.1. CONCEPTO

El manual de procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa. Ha de ser un documento interno, del que se debe registrar y controlar las copias que de los mismos se realizan. A la hora de implantar (Wikipedia, la enciclopedia libre, 2011) recuperado el 24 de marzo de 2011 en http://www.es.wikipedia.org/wiki/manual_de_procedimientos.

Manual de Procedimientos, es un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia y organización. (Torres, 2001)

Manual de Procedimientos, es la recopilación organizada y coherente de procedimientos y/o Instructivos de trabajo afines a un proceso de industria o de apoyo. Por ejemplo: Manual de Procedimientos de Compras, Manual de Procedimientos de Contratación, Manual de Procedimientos de Laboratorio, etc. (Scribed.com, 2011) recuperado el 24 de marzo de 2011 en <http://www.es.escribd.com/doc/7722527/definiciones-sobre-la-calidad>

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ó más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa, en él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno, su vigilancia, promueve la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente. (Gapmalaga,

2003) recuperado el 24 de marzo de 2011 en <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>

1.5.2 OBJETIVO

Considerando que los manuales de procedimientos son un medio de comunicar los procesos, las responsabilidades al personal podremos decir que nuestros objetivos son:

- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa.

1.5.3 IMPORTANCIA

- Determinan el orden lógico que deben seguir las actividades.
- Promueven la eficiencia y especialización.
- Delimitan responsabilidades y evitan duplicidad.
- Determinan como deben ejecutarse las actividades y también cuando y quién deben realizarlas.
- Son aplicables en actividades que se presentan repetitivamente.

1.5.4. ESTRUCTURA

La información que contendrá el Manual de procedimientos dependerá de lo que se pretenda mostrar o dar a conocer con este documento, sin embargo, pueden considerarse los siguientes puntos:

- Portada
- Índice
- Presentación

- Estructura Orgánica
- Simbología
- Descripción de Procedimientos
- Diagramas de flujo
- Firmas de Autorización

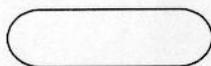
El contenido del Manual de Procedimientos varía de acuerdo al objetivo de la Dependencia y es muy similar al de organización.

1.5.5. SIMBOLOGIA

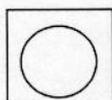
Es la representación gráfica de un procedimiento, el cual refleja el desarrollo de las actividades, indicando a los responsables de la ejecución, para su diseño y redacción, se utiliza una simbología especial.

Las actividades de los procedimientos se muestran de izquierda a derecha, desde la parte superior de la hoja. Se indican los responsables de ejecutar las actividades, así como su secuencia a través de flechas, cada diagrama tendrá un encabezado con el nombre del procedimiento, las actividades se expresarán en forma breve y precisa, e iniciarán con un verbo en tiempo presente, conjugando en tercera persona del singular (recibe, archiva, turna, etc.).

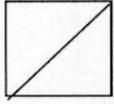
Simbología



Inicio o final de un procedimiento



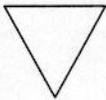
Actividad combinada



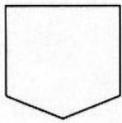
Anexo de documentos



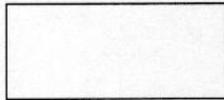
Archivo definitivo



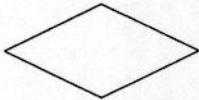
Archivo temporal



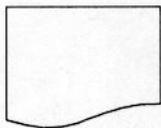
Conector de hoja en un mismo procedimiento



Conector de procedimientos



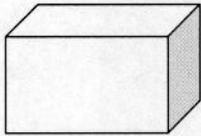
Decisión



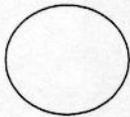
Documento Impreso



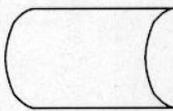
Formato no impreso



Paquete de materiales



Operación



Registro y/o Controles

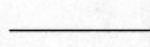


Fuera de flujo



Interrupción de procedimiento

 Líneas de comunicación

 Línea continua

 Líneas de guiones

2. PRESUPUESTOS

2.1. ANTECEDENTES

Puede decirse que siempre ha existido en la mente de la humanidad, la idea de presupuestar, lo demuestra el hecho de que los egipcios hacían estimaciones para pronosticar los resultados de su cosecha de trigo, con objeto de prevenir los años de escasez, y que los romanos estimaban las posibilidades de pago de los pueblos conquistados, para exigirles el tributo correspondiente. Sin embargo, no fue hasta fines del siglo XVIII cuando el presupuesto comenzó a utilizarse como ayuda en la Administración pública, al someter el Ministro de finanzas de Inglaterra a la consideración del parlamento, sus planes de gastos para el periodo fiscal inmediato siguiente, incluyendo un resumen de gastos del año anterior, y un programa de impuestos y recomendaciones.

Desde luego que analizando sus aspectos más simplistas es posible también suponer que surgió espontáneamente al igual que la planificación, desde los orígenes del hombre, o por lo menos, cuando este aprendió a contar y a valorizar.

El presupuesto como un plan de acciones a seguir expresado cuantitativamente, es concebido en 1912 con Taylor y Fayol y es formalizado en 1921 con la aparición de la ley del presupuesto nacional en Estados Unidos.

El sistema presupuestario se estableció en el año 1929, a solicitud del Presidente de la República, mediante la Ley No. 1111 denominada Ley de Presupuesto (Gómez, 1993)

Un paso importante en la evolución y consolidación del presupuesto se logra con la publicación del libro de Mckinsey, " Control Presupuestal " (Budgetary Control) (Bravo, 1994)

Desde su origen y aplicación del presupuesto, estuvo orientado únicamente al sector público, pero este puede ser aplicado en el sector privado, ya que es un instrumento para la toma de decisiones con la distribución justa y equitativa de recursos. (González, 2000)

2.2. CONCEPTOS

Presupuesto. Presuponer, cálculo anticipado del costo de una obra, y también de los gastos e ingresos de una empresa o colectividad. (A. Goxens, 1991)

Los presupuestos son programas en los que se les asignan cifras a las actividades; implican una estimación de capital, de los costos, de los ingresos, y de las unidades o productos requeridos para lograr los objetivos. (Sistemas, 2007)

Los presupuestos son una modalidad especial de los programas, cuya característica esencial consiste en la determinación cuantitativa de los elementos programados (Ponce, 2002)

Analizando los conceptos anteriores podemos decir que el presupuesto es la estimación cuantificada de los recursos que vamos a utilizar para llevar a cabo cierta actividad o tarea en un periodo de tiempo determinado.

El presupuesto de un gobierno, lejos de ser un proceso aislado, está ligado al orden social y económico de un país, y forma parte de su desarrollo político-administrativo. A su vez, el presupuesto plasma los postulados, metas y prioridades de un sistema administrativo, en un periodo determinado, y los expresa en cifras y montos, tanto de los objetivos buscados como de los recursos

financieros necesarios para lograrlos. Al ser una estimación de los resultados previstos por planes y políticas, el presupuesto se convierte en el instrumento de política económica que mejor revela a la agenda sociopolítica del gobierno.

“El Presupuesto no es solo una declaración de objetivos y metas propuestos sino una declaración de compromisos por parte de los involucrados desde cuando se logran los acuerdos, en la redacción, aprobación y ejecución de estos” (Burbano Ruiz, 2005)

2.3. OBJETIVOS

- Planear las actividades de la entidad para el periodo a presupuestal que sean acordes con los objetivos que la misma persiga.
- Contar con una adecuada estructura organizacional, esto es tener bien delimitadas e identificadas las funciones de cada área de la organización.
- Lograr la coordinación y comunicación entre las áreas que conforman la organización y los objetivos trazados por la entidad.
- Servir de herramienta de medición y control así como para la toma de decisiones.
- Ser utilizado como instrumento de comparación de lo esperado y lo obtenido para analizar las diferencias y corregir las desviaciones.

2.4. CARACTERÍSTICAS

- Sus objetivos deben estar claramente definidos y deben ser acordes a las características de la empresa.
- Debe ser considerado como una herramienta de medición y control que vigile el adecuado funcionamiento de la empresa.
- Debe constituirse como el conjunto de todos los presupuestos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad; es decir que debe de estar dividido en tantas

partes como áreas responsables haya en la entidad para que de este modo cada parte pueda analizar, los resultados contra lo planeado y corregir las desviaciones.

- Todo tipo de presupuesto debe ser costeable ya que predetermina cifras y obtención de resultados con el fin de compararlo con lo realizado y analizar el motivo de las variaciones.
- Los presupuestos deben tener un margen de flexibilidad dado que están basados en estimación de acontecimientos futuros que puedan variar como lo son una baja en el volumen de ventas, aumento de la inflación etc.
- Las bases para su elaboración deben de ser confiables ya que deben de estar fundamentadas en estudios, investigaciones y técnicas matemáticas, acordes con los objetivos alcanzables.
- Para su elaboración se debe de definir el periodo en el cual se van a ejecutar, (generalmente un año) sea a corto o largo plazo y debe de ser uniforme para todos los casos.

En general el presupuesto debe considerarse como uno de los mejores recursos de control para las operaciones de la entidad siempre que este bien elaborado y sea utilizado adecuadamente.

2.5. IMPORTANCIA

- Convierte los aspectos de ejecución de los planes en unidades de medidas comparables.
- Mide el desempeño de las unidades organizativas y provee unas metas comparables en cada uno de los departamentos y secciones en forma conjunta.
- Sirve como estándar o patrón de ejecución en obras monetarias.
- Coordina las actividades de los departamentos y secciones en forma conjunta.
- Es un medio de control que permite controlar las operaciones.

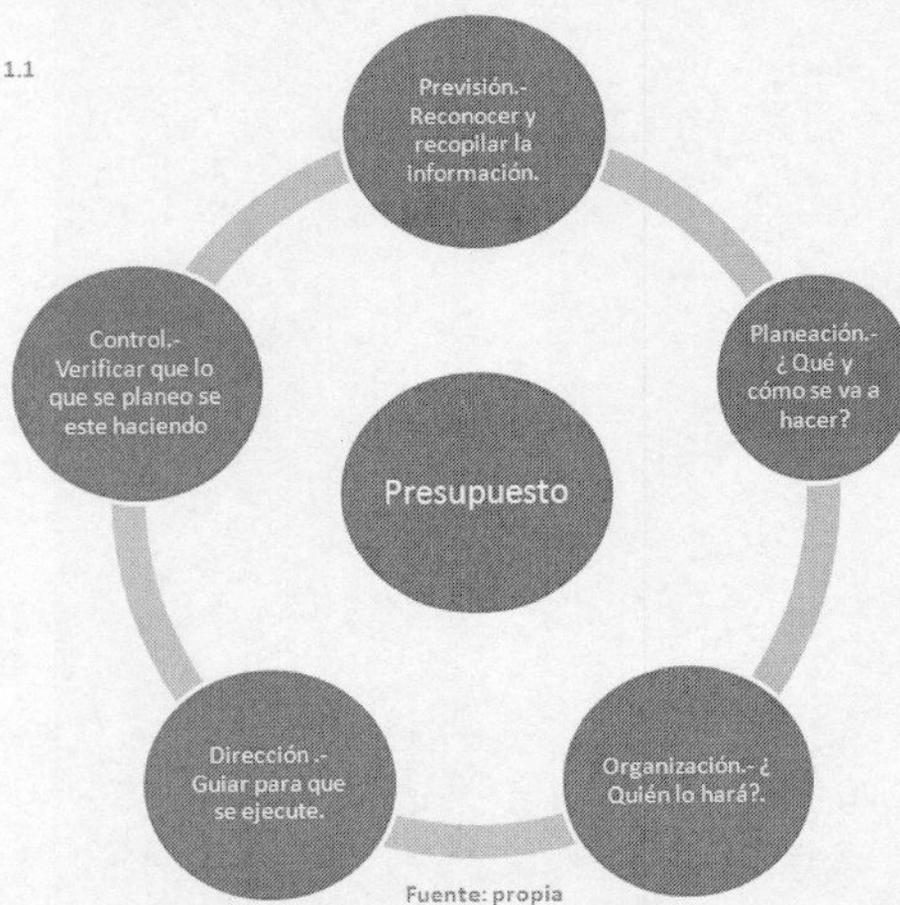
- Determina el límite y alcance de las erogaciones.
- Establece una base para la acción correcta, ya que las desviaciones son fácilmente identificadas.
- Estipula por centros de responsabilidad, quienes son los responsables de su aplicación.
- Genera una comprensión más clara de las metas organizativas.
- Presenta por anticipado los gastos en que incurrirán las actividades.
- Reduce al mínimo los costos evitando compras innecesarias, despilfarros en materias, tiempo, etc. (Sistemas, 2007).

2.6. PROCESO ADMINISTRATIVO APLICADO A LA FORMULACION DE PRESUPUESTOS.

Héctor Salas González en su libro Control Presupuestal de Negocios, determina una serie de principios básicos que aunque no son obligatorios son una guía para formular un presupuesto, al analizarlos y clasificarlos los agrupa y hace mención a cinco fases del proceso administrativo. Figura 1.1

Fases de la administración en la elaboración del presupuesto

Figura 1.1



1. Previsión. Recalca la importancia del estudio anticipado de las cosas, hay que anticipar los que ha de suceder en diferentes escenarios, ya que la obtención de resultados razonablemente correctos dependerá de la información, básicamente estadística que se posea al momento de efectuar la estimación, además es

necesario enterarse de todo aquello que se pretende realizar para que con base en las experiencias anteriores puedan proyectarse los posibles resultados a futuro.

Menciona tres principios:

Predictibilidad: Es posible predecir algo que ha de suceder o que queremos que suceda.

Determinación Cuantitativa: Se deben determinar unidades monetarias para cada uno de los planes de la empresa para el periodo presupuestal

Objetivo: Puede preverse algo siempre y cuando se busque un objetivo.

2. Planeación. Camino a seguir, con unificación y sistematización de actividades, por medio de las cuales se establecen los objetivos de la empresa y la organización necesaria para alcanzarlos.

El Presupuesto es sí, es un plan esencialmente numérico que anticipa las acciones que se han de realizar para el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos.

Enumera ocho principios los cuales son:

Precisión: Los presupuestos son planes de acción y deben expresarse de manera precisa y concreta, Deben evitarse vaguedades que impidan su correcta ejecución

Costeabilidad: El beneficio de la instalación de un sistema de control presupuestal ha de superar el costo de la instalación y funcionamiento del sistema.

Flexibilidad: Todo plan debe tener un margen para los cambios que surjan, en razón de la parte totalmente impredecible y de las circunstancias que hayan variado después de la previsión.

Unidad: Debe existir un presupuesto para cada función y todos lo que se aplican a la empresa requieren estar debidamente coordinados.

Confianza: El decidido apoyo y la fe en todos los principios y en la eficiencia del control presupuestal por parte de todos los directivos de la empresa son básicos para la buena ejecución del presupuesto.

Participación: Es esencial que en la planeación y el control de los presupuestos intervengan los trabajadores para aprovechar el beneficio que deriva de la experiencia de cada uno de ellos.

Oportunidad: Los planes, metas y objetivos deben estar totalmente definidos antes de iniciar el periodo presupuestal, para tener tiempo de tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de ellos.

Contabilidad por áreas de responsabilidad: La contabilidad además de cumplir los postulados de la contabilidad general, debe servir para los fines de control presupuestal.

3. Organización. Estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, los niveles jerárquicos y las actividades de los elementos materiales y humanos de una entidad con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y los objetivos señalados, habiendo establecido los objetivos generales de la estructura de la organización, podrán precisarse los departamentos que indicaran las características de las unidades, tales como: Ventas, Producción. Compras. Finanzas, Personal, etc., el establecimiento de direcciones y departamentos permiten elaborar presupuestos por áreas mismo que serán parte de un presupuesto general.

Los principios de organización denotan la importancia de la definición de las actividades humanas para alcanzar las metas,

Orden: La planeación y control presupuestal deben basarse en una sana organización trazada en organigramas, líneas de autoridad y responsabilidad precisas, en las funciones de cada miembro del grupo directivo detallando deberes u obligaciones y autoridad.

Comunicación: Implica que dos o mas personas entienden el mismo modo de asunto determinado de manera oportuna y concisa.

4. Dirección. Función ejecutiva para guiar o conducir, e inspeccionar, o supervisar las acciones de los subordinados. El presupuesto es un instrumento que sirve para la toma de decisiones, políticas a seguir y visión de conjunto.

Los principios de Dirección aplicados al presupuesto indican el modo de conducir las actuaciones del individuo hacia el logro de los objetivos deseados, son dos los principios

Autoridad: No se concibe la autoridad sin responsabilidad, este principio dispone que la delegación de autoridad no sea jamás tan absoluta como para eximir totalmente al funcionario de la responsabilidad final que le cabe por las actividades bajo su jurisdicción.

Coordinación: El interés general debe prevalecer sobre el interés particular.

5. Control. Acción por la cual se verifica si los planes y los objetivos se están cumpliendo. La acción controladora se establece al hacer la comparación entre el presupuesto y los resultados obtenidos, lo cual implica el determinar las variaciones o desviaciones encontradas para su análisis, y ver la razones por las cuales existieron dichos movimientos, y poder tomar la decisión de corregir oportunamente.

Los principios de Control permiten comparaciones entre los objetivos y los logros, Salas González los llama principios de reconocimiento, excepción, normas y conciencia de costos.

Reconocimiento: Debe reconocerse o dar crédito al individuo por sus éxitos y reprenderlo o aconsejarlo por sus fallas y omisiones.

Excepciones: Recomienda que los ejecutivos dediquen su tiempo a los problemas excepcionales, sin preocuparse por los asuntos que marchen de acuerdo a los planes.

Normas: Los presupuestos constituyen la norma por excelencia para todas las operaciones de la empresa. El establecimiento de normas claras y precisas en una empresa puede contribuir en forma apreciable a las utilidades y producir además otros beneficios.

Conciencia de costos: Para el éxito del negocio, cada decisión de un individuo tiene algún efecto sobre los costos; cada supervisor debe comprender el impacto de sus decisiones sobre los costos, para que cada decisión que tome sea efectiva para la empresa.

Estos principios constituyen la razón de ser del presupuesto, su observancia en el proceso de planificación general de la empresa (a partir de la misión, visión, objetivos y estrategias, etc.) Es básica puesto que sirven de apoyo a las técnicas de elaboración de presupuestos.

2.7. DIFERENCIAS ENTRE EL PRESUPUESTO PRIVADO Y EL PRESUPUESTO PÚBLICO

El presupuesto público es el que elabora el gobierno, con el fin de conocer las necesidades de carácter público que demanda la sociedad y el costo de las mismas, así como la forma de obtener los recursos para cubrirlas. A diferencia de esto, el presupuesto privado lo realizan las empresas o instituciones con ese

carácter, determinando primeramente sus ingresos o ventas para así poder aplicarlos o distribuirlos.

El presupuesto público se elabora para satisfacer necesidades de carácter social o de la comunidad por lo tanto no persigue obtener ningún lucro o utilidad por otro lado, el presupuesto privado persigue fundamentalmente el incremento de sus ventas para obtener un margen de utilidad mayor.

2.8. TÉCNICAS DE PRESUPUESTACIÓN

La elaboración de presupuestos es una práctica generalizada, el propósito es asignar de manera eficiente los recursos, por ello se han desarrollado técnicas presupuestarias que toman como base distintos factores, a fin de lograr su objetivo, existen muchos y diversas clasificaciones, pero para este trabajo solo hablaremos de los siguientes tipos:

2.8.1. PRESUPUESTO RIGIDO

El presupuesto rígido o fijo consiste en la preparación de un presupuesto para un determinado volumen de actividad, estimando no realizar ningún tipo de ajuste cuando la actividad real difiera de la estimada.

Este tipo de Presupuestación es factible de aplicar solo en aquellas actividades que no están sujetas a grandes fluctuaciones o variaciones que generan impactos importantes en el presupuesto, es decir su comportamiento debe ser bastante previsible y predecible.

2.8.2. PRESUPUESTO FLEXIBLE

En realidad no se trata de un solo presupuesto, supone la elaboración de un conjunto de planes presupuestarios alternativos, que se corresponden con los diferentes niveles de actividad previstos. Uno de los factores fundamentales de este tipo de presupuestos son los costos. En efecto, la evolución de los costos fijos y variables impactan las actividades, como sabemos los costos fijos no sufren

variaciones, en cambio los costos variables, como su nombre lo dice, es el elemento base del presupuesto flexible.

2.8.3. PRESUPUESTO BASE CERO

Es el proceso de realizar un presupuesto basado únicamente en las expectativas para el año siguiente sin referencias a los años anteriores. Esta técnica parte del supuesto que una determinada actividad puede ser eliminada aún cuando este desarrollándose desde mucho tiempo sino justifica su beneficio, esto es, parte del principio de que toda actividad debe estar sometida al análisis costo beneficio.

Este tipo de presupuesto a diferencia del tradicional se inicia con la definición de los objetivos o metas de la empresa, es decir que parte de un programa en blanco, ignora lo que esta ocurriendo y predetermina lo que debe ser y como debe ser y a esto es a lo que se le da valor presupuestario

El presupuesto base cero es un proceso de estructuración analítica sobre las funciones específicas de cada nivel de organización. Es necesario que se evalúen las áreas de mayor rendimiento en la organización para asignar los recursos de manera eficiente.

El presupuesto base cero analiza cada área responsable de la entidad estableciendo claramente sus objetivos, evaluando sus actividades y la calidad en el desempeño de las mismas, propone métodos optativos de realizar las funciones, poniendo en orden de importancia las necesidades de cada área y preparando un presupuesto a detalle de cada una, para que en base a estos se realicen los presupuestos globales

2.8.4. PRESUPUESTO TRADICIONAL O POR OBJETO ESPECÍFICO DE GASTO

Esta técnica fue utilizada en México de 1930 a 1976, tenía la finalidad de detallar todas las adquisiciones del gobierno, y los recursos que se asignaban a las unidades administrativas (dependencias y entidades) para realizar sus funciones.

El control bajo este esquema se concentraba en el balance de ingresos y egresos, es decir en la contabilidad de los recursos que eran entregados a las dependencias y cuánto habían ejercido. No había control sobre las funciones y los impactos del gasto público.

2.8.5. PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

Es un sistema presupuestario integrado por la proyección anual de los planes a mediano plazo, combina la teoría del sistema, con el análisis costo beneficio, especificando los programas que deben emprenderse en base al cumplimiento máximo de los objetivos fijados y el grado de alcance que se tiene de los mismos.

En el glosario de términos más usuales en la Administración Pública Federal, el Presupuesto por programa es una técnica presupuestaria que pone especial atención a las actividades que se realizan más que a los bienes y servicios que se adquieren.

Contiene un conjunto armónico de programas, proyectos y metas que se deben realizar a corto plazo, y permite la racionalización en el uso de los recursos al determinar objetivos y metas, asimismo, identifica responsables del programa y establece las acciones concretas para obtener los fines deseados. (Glosario de términos mas usuales en la Administración Pública Federal, 2001)

2.8.6. PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

El Presupuesto basado en Resultados, como instrumento de la Gestión para Resultados, consiste en un conjunto de actividades y herramientas que permitirá que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen, sistemáticamente, consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, y que motiven a las dependencias y entidades a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público federal y la rendición de cuentas (Apartados hacienda, 2008)

El proceso presupuestario se orienta al logro de resultados mediante la vinculación de sus etapas y de los resultados obtenidos en cada una de éstas, por lo que se hace indispensable la participación coordinada y como un mismo equipo de trabajo, de las áreas responsables de las políticas públicas y los programas, con las de planeación, programación, presupuesto, seguimiento y evaluación.

En el Presupuesto basado en Resultados se aplica una perspectiva o enfoque integral y sistémico, por lo que en todas las etapas del proceso presupuestario se propicia que participen, como equipo de trabajo, las siguientes áreas de las dependencias y entidades de la Administración Pública:

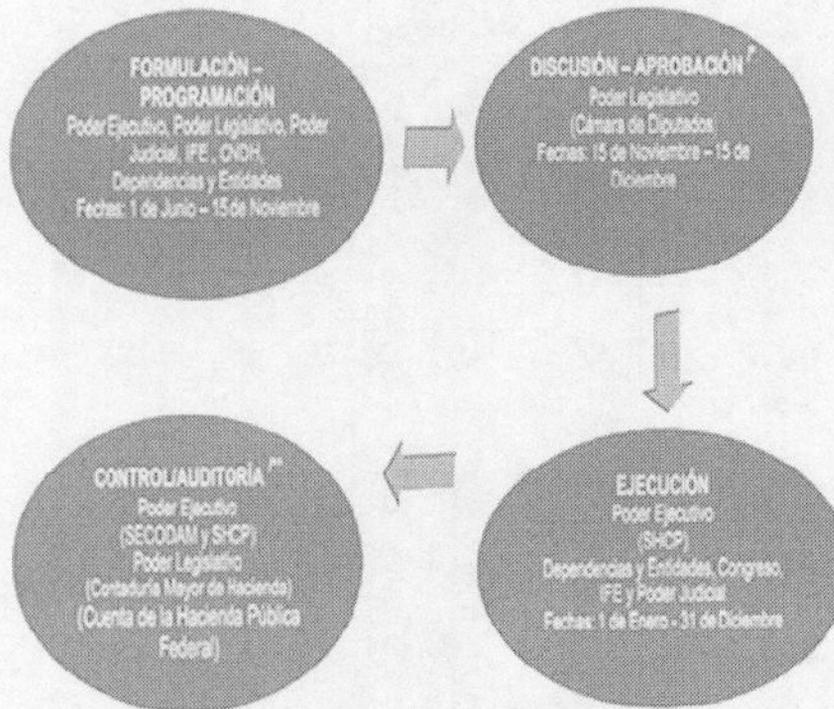
Planeación, Coordinación de políticas y responsables de los programas presupuestarios, Programación y presupuesto y Evaluación.

2.9. POLÍTICA PRESUPUESTARIA

Estas técnicas de Presupuestación están disponibles para el sector público y privado, sin embargo, en la formulación del anteproyecto de Presupuestos de Egresos que anualmente elaboran las dependencias y entidades de la administración pública, así como los poderes legislativo y judicial y los organismos autónomos, no tienen la opción para seleccionar indistintamente cualquiera de ellas. La Figura 1.2 muestra el proceso presupuestario en México

Figura 1.2

Proceso presupuestario en México



Fuente, Manual sobre la Clasificación Administrativa del Presupuesto Federal en México

El Gobierno Federal emite el presupuesto de egresos de la federación proponiendo una política de gasto público, asimismo plantea apoyar, la actividad económica y el empleo, para alcanzar mejores índices de crecimiento, fortaleciendo programas de mejoramiento de la productividad y la competitividad, así como el impulso de la inversión en infraestructura y obra pública prioritaria, otra prioridad es la de fortalecer la seguridad pública en el marco de la plena vigencia del Estado de Derecho.

Toda acción del gobierno federal en México está sustentada en planes y programas específicos, todo recurso público debe estar también respaldado por un programa que presenta el respaldo legal para su ejercicio. La planeación, como

marco de las acciones gubernamentales, está fundamentada legalmente en la Constitución y la Ley de Planeación, de ahí deriva el Plan Nacional de Desarrollo, documento sexenal preparado por el ejecutivo para normar obligatoriamente sus programas institucionales, sectoriales y especiales, y para orientar la coordinación de sus tareas con los otros poderes y los órdenes estatales y municipales.

El Presupuesto basado en Resultados pretende fortalecer la operación y la toma de decisiones de los ejecutores, procurando que exista un adecuado equilibrio entre la planeación, el control, el costo de la fiscalización, el costo de la implementación y la obtención de resultados en los programas y proyectos, de tal manera que la ciudadanía perciba el gasto del gobierno en bienes y servicios mejorados.

El 7 de mayo del año 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el cual se modifica el artículo 134 constitucional, donde se instrumentan medidas adicionales para su implementación.

Los objetivos que persigue la Administración Pública con la aplicación de esta política presupuestaria son:

- Responsabilidad en la finanzas públicas
- Transparencia y rendición de cuentas
- Orden y certidumbre en la aprobación anual del paquete económico
- Impulso al federalismo
- Modernización presupuestaria

CAPÍTULO 2 OBJETO DE ESTUDIO

2.1 ANTECEDENTES

El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo propósito fundamental está orientado a regular la información e investigación geográfica, estadística y catastral de la entidad.

El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) surge como resultado de la fusión del Instituto Catastral del Estado de México y de la Dirección del Sistema Estatal de Información por el decreto número 47 de la H. Legislatura del Estado, publicado el día 26 de diciembre de 1991, en el periódico oficial, "Gaceta de Gobierno".

Esta unión se hizo con el fin de evitar duplicidad de funciones y atender con mayor eficiencia la solicitud de servicios en cuanto a información geográfica, estadística y catastral demanda la sociedad.

3.1.1. Instituto Catastral del Estado de México, (I C E M)

Creación

Con el fin de poder dar un panorama de lo que ha sido el catastro en el Estado de México hablaremos brevemente de su Institucionalización

Desde mediados del presente siglo en el Estado de México se ha legislado en materia de catastro, testimonio de ello, podemos destacar la Ley de Procedimientos del Catastro. Aforo y valorización de la propiedad territorial, decretada el 29 de diciembre de 1950, cuyo objetivo era establecer cada uno de los predios rústicos y urbanos y fijar el impuesto que les correspondería en relación a su extensión, calidad y ubicación.

Más tarde, mediante el decreto número 76 publicado el día 2 de enero de 1971 en "Gaceta de gobierno", entro en vigor un nuevo ordenamiento, el cual,

establecía que la actividad catastral en el Estado quedaba a cargo de la entonces Dirección General de Hacienda por medio del Departamento de Catastro, con la autorización necesaria para su realización, apoyando sus actividades con un órgano colegiado denominado Junta Catastral del Estado, Integrado por representantes de diferentes sectores y asesores, cuya asistencia técnica y profesional fortaleció su operación.

En el año 1973, por problemas que se presentaron en la actualización de datos fueron instaladas oficinas operativas, mismas que a partir de 1977 pasaron a depender de las delegaciones hacendarias, pero siempre con la asesoría de este departamento. Y es hasta enero de 1980, que estas oficinas operativas se integran nuevamente al departamento de Catastro.

El 17 de septiembre de 1981, se publicó en "Gaceta de Gobierno", la Ley Orgánica de la Administración Pública que establece en el capítulo tercero artículo 24 fracción XIX, la competencia de la Secretaría de Finanzas para administrar el Catastro de la entidad, de conformidad con lo establecido en las leyes respectivas. Del mismo modo el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, vigente a partir del 26 de julio de 1984 establece, en el capítulo cuarto artículo 13 el cambio de jerarquía del Departamento de Catastro a Dirección de Catastro para depender directamente de la Secretaría de Finanzas y contar para la realización operativa de la actividad catastral con delegaciones regionales para atender con mayor eficiencia la demanda de la sociedad en esta materia.

Con el fin de establecer una coordinación adecuada entre la Dirección de Catastro y otras dependencias que tienen injerencia en la actividad catastral se hicieron diferentes gestiones para elevar el rango de Dirección de Catastro a Dirección General en decreto publicado el 31 de diciembre de 1985 en "Gaceta de gobierno".

Finalmente a través del Decreto número 162 de la XLIX legislatura local el 26 de diciembre de 1986 y publicado en el periódico oficial Gaceta de Gobierno el 31 de diciembre de ese mismo año, se aprobó la Ley de Catastro del Estado de México por medio del cual se creó el Instituto Catastral del Estado de México.

Objetivo General

El Instituto tuvo como objetivo general: La identificación de los bienes inmuebles, así como integrar y mantener actualizada la información relativa sobre los mismos, incluyendo de manera primordial su valor catastral y determinar las bases para ello, también era el encargado de integrar la cartografía catastral del Estado y de aportar información técnica en relación a los límites del territorio del estado y municipios.

Para el logro de dichos objetivos fue necesario contar con la participación activa de los municipios que integran el Estado de México en el desarrollo de las actividades catastrales.

La ley de Catastro del Estado, facultó al Director General del instituto a expedir acuerdos delegatorios de atribuciones a diversos servidores públicos del Instituto. Es por ello, que la Dirección General, dentro de su organización considera unidades desconcentradas, denominadas delegaciones regionales, distribuidas en el territorio estatal.

3.1.2. Dirección del Sistema Estatal de Información (S E I)

Creación

A efecto de superar con bases solidas y desde una perspectiva real los obstáculos que frenaban el desenvolvimiento de la sociedad en el estado, se creo en el periodo de 1981-1987, la Dirección del Sistema Estatal de Información, dependencia del sector central del Gobierno del Estado de México como parte de la entonces Secretaría de Planeación.

La intención del Estado al crear la Dirección fue ubicar la información como uno de los insumos básicos para conocer la realidad de la entidad mediante el procesamiento de la misma y la producción de datos confiables para la toma de decisiones acertadas y evitar frenos en el logro de los objetivos del desarrollo estatal.

A tal efecto, se establecieron líneas de coordinación con el Gobierno Federal para cumplir con lo establecido en las leyes federales en la materia y unificar los criterios metodológicos en el manejo del acervo informativo.

Lo anterior, permitió a la Dirección del Sistema Estatal de Información trabajar con los datos generados por la fenomenología económica y social del Estado, en estrecha relación e interdependencia con los órganos especializados de los sectores públicos y privado, pero poniendo especial énfasis en los requerimientos específicos de la administración pública y en las necesidades de la población de la entidad.

Objetivo General

Las actividades de la Dirección estuvieron encaminadas a proporcionar a los sectores público y privado la información estadística y geográfica suficiente, confiable, oportuna y congruente con la realidad para apoyar las actividades de planeación, programación, control, evaluación y toma de decisiones, tendientes a lograr un desarrollo más justo en el Estado.

Para alcanzar dicho objetivo, y así mismo impulsar el avance de la investigación científica y tecnológica, las tareas del Sistema estaban contenidas en cuatro áreas:

- Área Estadística, Demográfica, Social y Económica
- Área de Información Geográfica, de Infraestructura y Recursos
- Área de Investigación y Análisis Socioeconómicos
- Área de Promoción y Divulgación de la Información

De esta forma la información Estatal cumplió con los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), con el objeto de hacer compatibles las cifras estatales con las federales.

2.2 MISIÓN Y VISIÓN DEL IGECEM

2.2.1. MISIÓN

MISIÓN es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización porque define: 1) lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa, 2) lo que pretende hacer, y 3) el para quién lo va a hacer; y es influenciada en momentos concretos por algunos elementos como: la historia de la organización, las preferencias de la gerencia y/o de los propietarios, los factores externos o del entorno, los recursos disponibles, y sus capacidades distintivas (Thompson, 2006) .

MISIÓN DEL IGECEM

Normar, administrar y consolidar el Sistema Estatal de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral que sustente al Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y sus municipios a través de un Servicio Público de Información eficiente, eficaz y de vanguardia tecnológica. (IGECEM, 2011) recuperado el 3 de mayo de 2011 <http://igecem.edomex.gob.mx/>

2.2.2. VISIÓN

Para Jack Fleitman, en el mundo empresarial, la visión se define como el camino al cual se dirige a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a la competitividad (Fleitman, 2000)

Visión es una exposición clara que indica hacia dónde se dirige la empresa a largo plazo y en qué se deberá convertir, tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, de la aparición de nuevas condiciones del mercado

VISIÓN DEL IGECEM

Ser un organismo público líder, innovador y creador de conocimiento y valor en materia de información e investigación geográfica, estadística y catastral del Estado de México y sus municipios, cuyo trabajo se rige por los principios de

calidad, responsabilidad, transparencia, ética y cercanía en la prestación de servicios orientados a producir información que coadyuve al mejor entendimiento del territorio y de la realidad económica, social y del medio ambiente del Estado de México. (IGECEM, 2011) recuperado el 3 de mayo de 2011 <http://igecem.edomex.gob.mx/>

2.3. OBJETIVO DEL IGECEM

Captar, generar, integrar, organizar y divulgar la información e investigación en materia geográfica, estadística y catastral en el Estado de México, mediante el diseño, levantamiento y procesamiento de encuestas, y muestreos sobre las variables económicas, demográficas y catastrales de la entidad, realizar los procesos cartográficos, así como estudios y exploraciones geográficas del Estado, ejecutar los trabajos catastrales y celebrar convenios cooperativos con otras dependencias y con los municipios.

2.4. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes

Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México,

De la información e investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios,

Del Catastro.

Reglamentos

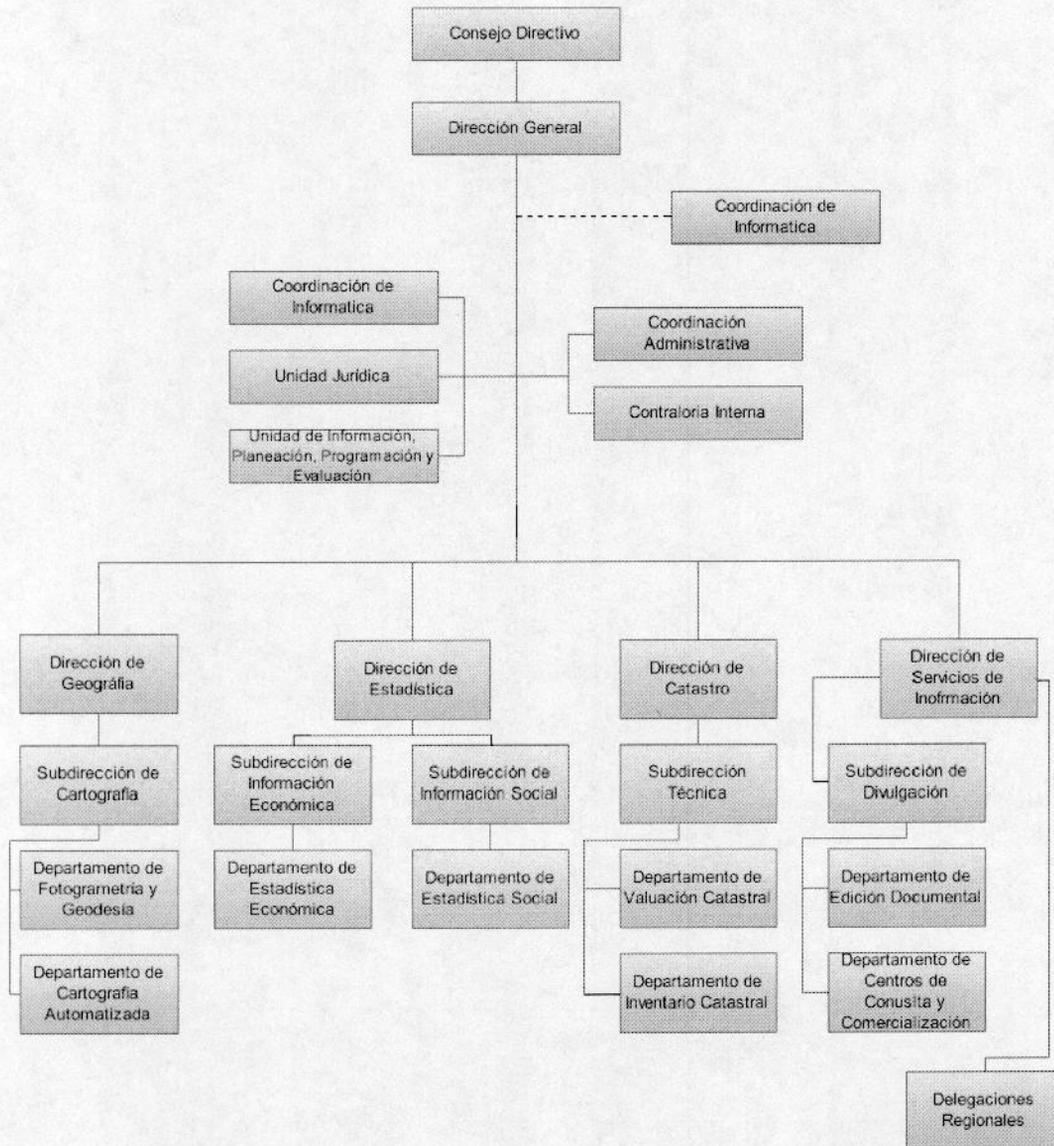
Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral de Estado de México.

Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado Del Catastro.

Reglamento Interior del Comité de Información del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral de Estado de México. (Pagina IGECM, 2011) recuperado el 3 de mayo de 2011 <http://igecem.edomex.gob.mx/>

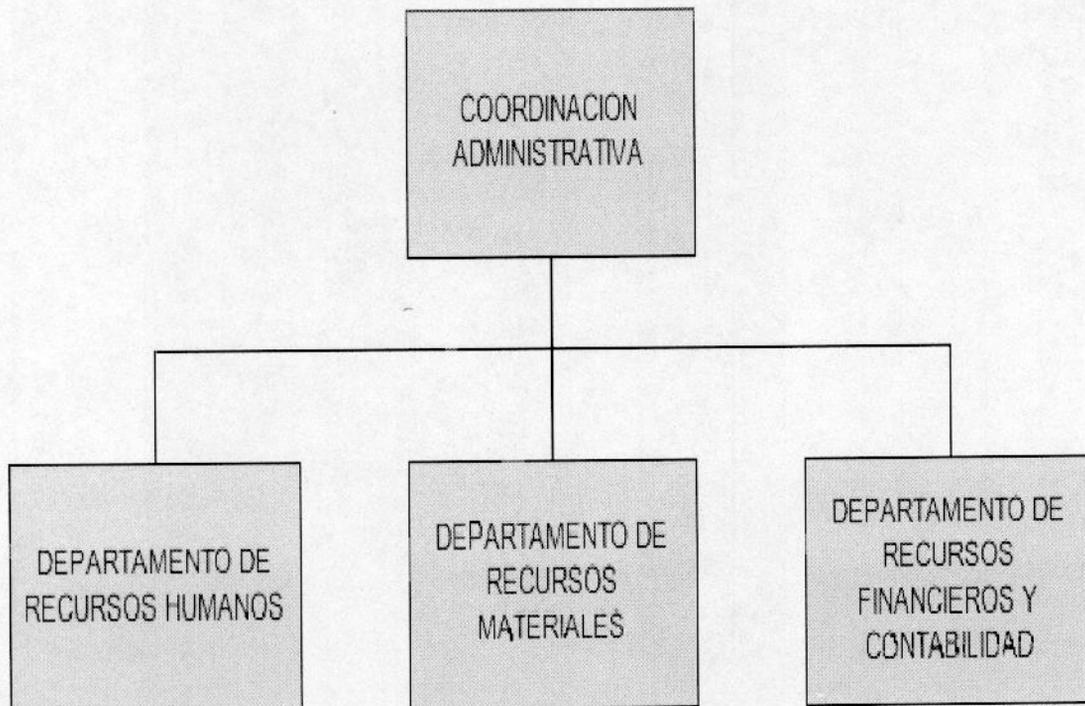
2.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA

IGECEM



2.6. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

2.6.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA



2.6.2. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

Las atribuciones y funciones que competen a la Coordinación Administrativa del IGECEM se encuentran mencionadas dentro del Artículo 19 del Reglamento Interno publicado en Gaceta de Gobierno el 7 de diciembre de 2007, las cuales se enumeran a continuación:

I. Planear, programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del IGECEM.

II. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas relativas a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del IGECEM.

III. Establecer mecanismos e instrumentos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos asignados al IGECEM.

IV. Coordinar la formulación de los programas de trabajo, así como la integración y actualización de los manuales administrativos del IGECEM.

VII. Elaborar los programas anuales de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas y los programas de trabajo del IGECEM.

VIII. Aplicar los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, arrendamientos y enajenaciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.

IX. Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios, y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del IGECEM.

X. Suscribir los contratos derivados de los procesos adquisitivos de bienes y contratación de servicios y, en caso de incumplimiento, rescindir los contratos e imponer las sanciones que prevé la legislación de la materia.

XIII. Integrar el anteproyecto anual del presupuesto de ingresos y de egresos, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado al IGECEM, de acuerdo con su programa de trabajo.

XIV. Ejercer y controlar los ingresos que obtenga el IGECEM por los servicios que presta, por las donaciones que reciba, por los recursos provenientes de los fideicomisos que se constituyan a su favor y por las transferencias que el Gobierno del Estado le realice.

XV. Ejecutar los procedimientos para el ejercicio y control del presupuesto autorizado al IGECEM y verificar su aplicación, en términos de la normatividad en la materia.

XVI. Elaborar la contabilidad del IGECEM y generar la información financiera y presupuestal correspondiente.

XVII. Analizar y consolidar los estados financieros, así como autorizar los reportes del avance programático-presupuestal del IGECEM.

2.7. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN y EVALUACIÓN (UIPPE)

2.7.1. ATRIBUCIONES

Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o de los servidores públicos de los municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

1.- Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;

2.- Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;

3.- Elaborar el presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;

4.- Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;

5.- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;

6.- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;

7.- Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;

2.7.2. FUNCIONES

I. En materia de información:

Realizar las acciones para la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del ámbito de su competencia y proporcionarla a la Secretaría y al IGECEM, en las materias que le correspondan, cuando sea requerida, o conforme lo establezcan los ordenamientos aplicables;

Presentar a la Secretaría y al IGECEM la información con suficiencia, oportunidad y congruencia para que los documentos de evaluación de la gestión pública,

tengan un alto grado de confiabilidad, conservando en sus archivos, los expedientes que sustenten la misma; y

Atender a la brevedad, los requerimientos extraordinarios de información que solicite la Secretaría.

III. En materia de programación:

Promover y verificar que los programas sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y los anuales que deban integrarse al proyecto de Presupuesto por Programas, alcancen una total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas vigentes; y

Determinar e instrumentar las estrategias para llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas sectoriales, regionales y anuales.

IV. En materia de presupuestación:

Integrar con el área administrativa correspondiente y enviar a la Secretaría por conducto de la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto el proyecto de presupuesto por programas que le corresponda;

Verificar y validar la calendarización anual del gasto elaborada por el área administrativa correspondiente, para el ejercicio de los recursos autorizados, destinados a la ejecución de los programas y proyectos que competen a la dependencia, y enviarlos a la Secretaría en la fecha que determine la normatividad respectiva;

Verificar de manera permanente con el área administrativa correspondiente, que con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé el alcance de los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas; y

Reportar a la Contraloría y a la Secretaría, cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en el presente Reglamento.

VII. En materia de evaluación:

Reportar a la Secretaría, por conducto de la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, los avances, alcances y logros de las metas programadas y comprometidas en el programa anual;

Reportar a la Secretaría los avances de los indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, SIED;

Actualizar y modificar en línea, en los períodos previamente establecidos, el número de indicadores contenidos en el SIED en la materia de su competencia;

Analizar, valorar, validar y reportar a la Secretaría los avances que reporte en los informes mensual y trimestral programático-presupuestal;

Integrar y enviar a la Secretaría por conducto de la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, la evaluación para el informe trimestral y anual de avance en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México;

Elaborar y remitir a la Secretaría por conducto de la Dirección General de Planeación Programación y Presupuesto, el dictamen de reconducción y

actualización de la estrategia de desarrollo, cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de subprogramas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley;

Registrar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones generadas a partir de la firma de los convenios de coordinación y participación en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO 3 DIAGNÓSTICO

3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de México con ingresos, patrimonio y con personalidad jurídica propios.

¿Cuenta el Instituto con un manual que describa el proceso para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto?

¿Para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, conoces las actividades que te corresponden?

¿Cuando una actividad se vincula con otro departamento. Quién es el responsable de llevarla a cabo?

3.2 HIPOTÉISIS DE INVESTIGACIÓN

Establecer un manual de procedimientos, permitirá conocer un procedimiento detallado para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

Elaborar un manual de procedimientos, asignará a cada departamento la responsabilidad y la función que le corresponda.

Elaborar un manual de procedimientos para el IGECEM, permitirá finanzas más sanas en el ejercicio y control presupuestal, ya que nos permitirá programar cuando se necesite los recursos de acuerdo a la programación de las metas.

3.3 METODOLOGÍA

En este trabajo de investigación la metodología que se empleará para el desarrollo del mismo será la proporcionada por el método deductivo que se lleva acabo investigando de lo general hasta llegar a lo particular.

Dentro del capítulo 1 denominado Revisión de la literatura, el desarrollo del mismo parte de una idea general, dar un conocer el concepto de administración, describir el proceso administrativo según diversos autores así como sus fases, hasta llegar a lo que es la etapa de Organización de donde emanan los manuales, que son los instrumentos de apoyo para la Directiva de una empresa, dentro de los cuales se encuentra el manual de procedimientos del cual es tema de esta tesis. De igual manera se hará mención de la definición de Presupuesto, su objetivo, importancia, se mencionará como influye el proceso administrativo en la formulación del mismo, sus etapas y principios, se explicará la diferencia entre presupuesto público y privado, hasta llegar a describir las diferentes técnicas de Presupuestación, finalizado con la descripción de la política presupuestaria vigente en nuestro estado para formulación del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos.

En este capítulo se aplicará el método documental ya que se basara en libros, revistas especializadas, manuales y demás documentos para tener bases y fundamentaciones teóricas.

En el capítulo 2 Objeto de estudio se describirá lo que es el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), sus antecedentes, su misión y visión, objetivo principal, se presentará su estructura orgánica y se describirán las actividades de la coordinación administrativa así como de la Unidad de Integración, Planeación, Programación e Evaluación (UIPPE) del instituto mismas que son las responsables de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto, por ultimo se hará mención de la base jurídica la cual rige la formulación del mismo.

Por lo que respecta al capítulo 3 Diagnóstico, se describe el problema, así como las hipótesis, se describe más ampliamente lo que es el presupuesto basado en Resultados que es el método que se usa para desarrollar el anteproyecto de presupuesto, se hará un análisis de Fortalezas y Oportunidades, y de Debilidades y Amenazas para ver la situación en la que se encuentra el IGECEM

Por ultimo en el capitulo 4 se presenta la propuesta del manual para su aprobación en el consejo directivo del IGECEM para posteriormente se publique en el periódico oficial Gaceta de Gobierno.

3.4 ANÁLISIS FODA

Hoy en día hay muchas herramientas y metodologías que podemos utilizar para conocer la situación real en la que se encuentra una empresa o institución y así poder planificar una estrategia a futuro.

	FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
	<ul style="list-style-type: none"> Recurso humano con amplia experiencia. Alto grado de nivel profesional. Gran capacidad de respuesta (eficiencia) Recursos financieros para llevar cabo los proyectos. 	<p>Falta de conocimientos técnicos en el área presupuestal.</p> <p>Sistemas informáticos en malas condiciones u obsoletos</p> <p>No están establecidos los pasos a seguir para cumplir las actividades.</p> <p>No existe delegación de funciones.</p>
OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIAS (FO)	ESTRATEGIAS (DO)
<ul style="list-style-type: none"> Calidad final en los proyectos entregados por el Instituto. Leyes, Normas, Políticas, lineamientos y reglas funcionales. Disponibilidad de programas de capacitación para mejorar los niveles de formación del personal. 	<p>Tomar decisiones de manera oportuna y ágil y acertada.</p> <p>Aplicar la normatividad vigente para la elaboración del presupuesto</p> <p>Utilizar los recursos financieros para seguir capacitando al personal y mejorar aun más las funciones de la organización.</p>	<p>Crear un manual de procedimientos que especifique las actividades y pasos a seguir en la elaboración del presupuesto.</p> <p>Delegar las funciones a cada uno de los trabajadores siguiendo las políticas y lineamientos en la materia</p> <p>Crear un programa de capacitación continua para el personal del instituto.</p>
AMENAZAS (A)	ESTRATEGIAS (FA)	ESTRATEGIAS (DA)
<ul style="list-style-type: none"> Recortes al presupuesto de manera inesperada. Cambios de alcance de algunos proyectos, causando modificaciones en la planificación original del presupuesto. 	<p>Mejorar el seguimiento y control en la planificación de los proyectos para evitar cambios en el futuro.</p> <p>Crear un programa de mantenimiento y actualización constante de los Bienes informáticos con que cuenta el instituto</p>	<p>Designar tareas y actividades específicas a cada persona.</p> <p>Mantener una comunicación eficaz entre las unidades administrativas y la coordinación de informática.</p>

Estrategias FO:

- Realizar reuniones con el personal para buscar las soluciones mas acertadas, con el fin de solventar los problemas a medida que se presenten.
- Asignar partida presupuestal para la capacitación del personal, realizando cursos, dependiendo del área en la que se desempeñe cada miembro, bien sea en presupuesto o planeación, administración de personal, motivación, informática entre otros.
- Hacer del conocimiento de todo el personal que participa en la elaboración del presupuesto las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones que rigen y sirven de apoyo para realizar sus actividades.

Estrategias DO:

- Elaborar y poner en práctica el manual de procedimientos para la elaboración del presupuesto, teniendo así un conocimiento sistemático de las actividades, logrando capacitar en un menor tiempo al personal de nuevo ingreso y sirviendo de guía a los que participan de esta tarea.
- En el manual de procedimientos establecer cada uno de los pasos a seguir para realizar las diferentes actividades, delegando funciones a cada persona, evitando así demoras y evasión de responsabilidades.
- Crear un programa de capacitación continua que permita al personal del instituto estar a la vanguardia tanto en conocimiento como en herramientas para llevar a acabo las actividades encomendadas

Estrategias FA:

- Llevar acabo revisiones periódicas de las metas y los resultados que se vayan obteniendo para evitar desviaciones entre lo programado y lo real.
- Crear un programa de mantenimiento y actualización constante de los bienes informáticos con que cuenta el instituto permitiéndonos contar con la mejor tecnología para un óptimo desarrollo de las actividades encomendadas al personal.

Estrategias DA:

- Realizar mesas de trabajo con todas las áreas administrativas encargadas de llevar a cabo los proyectos con el objetivo de que cada persona exponga sus ideas y explique las carencias de conocimientos o herramientas con que cuenta dicho proyecto.
- Asignar tareas específicas a cada persona así como delegar responsables de las actividades que surjan de estas reuniones.

3.5 PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PbR)

A nivel mundial los gobiernos han experimentado una transformación sustancial orientada a fortalecer fundamentalmente su papel como promotor del desarrollo, estos cambios han exigido la puesta en marcha de reformas en tres ámbitos, 1 el político, 2 el económico y el 3 el social; mismo que se han manifestado en la creciente apertura democrática, en una mayor participación de la ciudadanía en los asuntos del Estado y en un mejor rendimiento de cuentas de las finanzas públicas.

Como consecuencia entre otros cambios destaca la implementación en la administración de una nueva técnica de presupuestación denominada **PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS**, un gran número de naciones ha puesto en marcha este tipo de técnica de presupuestación como un proceso de modernización de su aparato gubernamental.

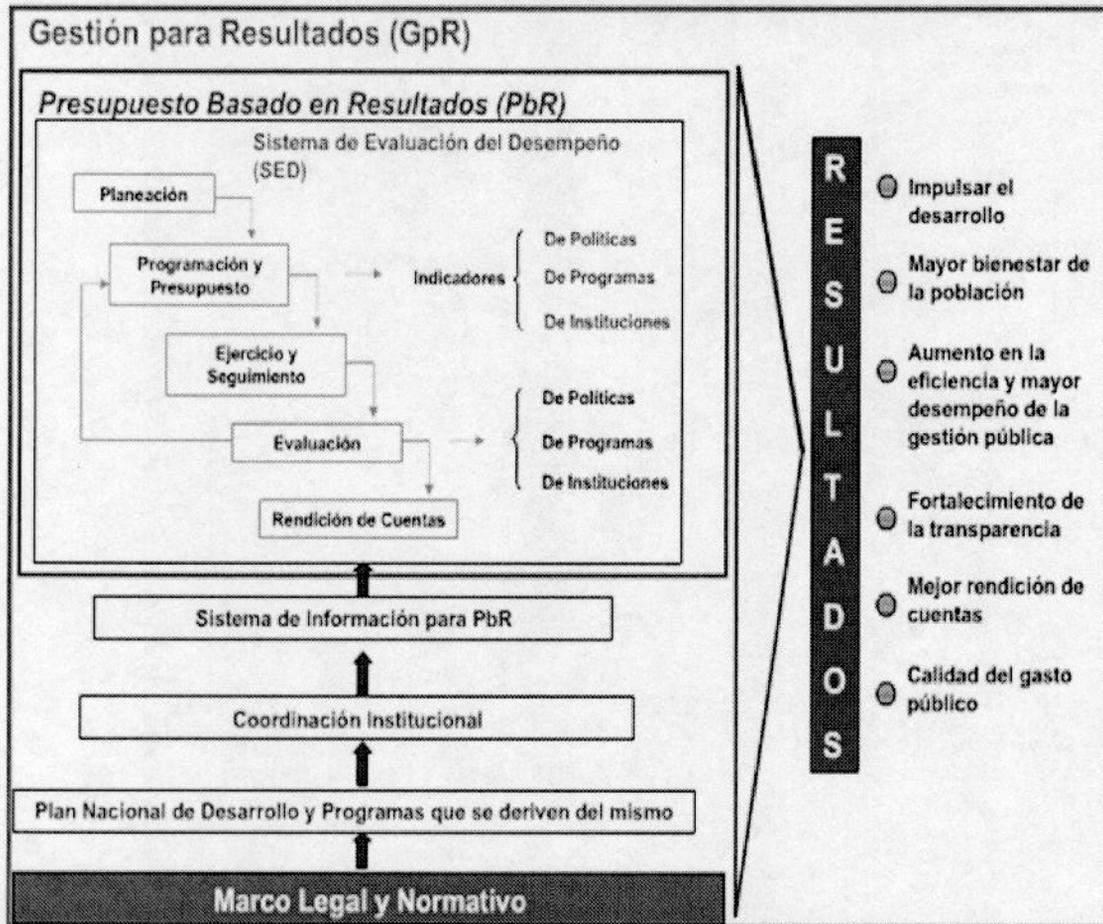
Las características que distinguen a dicho proceso de modernización son las búsqueda de una administración pública más eficaz, eficiente, transparente, honrada y con una mejor planeación económica; Que obtenga los resultados demandados por la sociedad; Que muestre una satisfactoria retribución a la población de los recursos fiscales que esta aporta, Que cuente con servidores públicos comprometidas con su labor y con un alto nivel profesional, Que rinda cuentas claras a la sociedad sobre su desempeño, Que se apoye en una mayor flexibilidad de gestión y que simplifique sus procesos, Que cuente con las herramientas que le permiten una toma de decisiones más

fundamentada; y en síntesis, funcionamiento en un nuevo entorno socio – político y económico.

En esta búsqueda por modernizar el desempeño y agregar valor a los resultados de la administración pública surge en 2008 el Presupuesto basado en Resultados, que entre sus características cuenta con una estructura programática que facilitará la vinculación de los programas con la planeación, por lo que incluirá indicadores de desempeño y las respectivas metas anuales, además los indicadores son la base del sistema de evaluación del desempeño.

En este mismo año, se llevo acabo aquí en México la Conferencia Internacional sobre Presupuesto basado en Resultados, es este espacio el Secretario de Hacienda y Crédito Público de nuestro país dijo " Un presupuesto basado en resultados y medidos estos a partir de indicadores desempeño, arrojará año con año un material valiosísimo para contar con mejor información para la toma de decisiones respecto del destino de los recursos públicos [...] para establecer las prioridades del gasto, en función de las necesidades de quienes son su razón de ser y sus destinatarios finales: Los ciudadanos " .

GESTIÓN PARA RESULTADOS EN MÉXICO



R
E
S
U
L
T
A
D
O
S

- Impulsar el desarrollo
- Mayor bienestar de la población
- Aumento en la eficiencia y mayor desempeño de la gestión pública
- Fortalecimiento de la transparencia
- Mejor rendición de cuentas
- Calidad del gasto público

Recuperado el 5 de mayo de 2011 en

<http://www.slideshare.net/ahaazd/tendencias-en-planeacin-y-presupuestos-pblicos-en-mxico-4768678> página 3

3.5.1 ANTECEDENTES

En los últimos años el gobierno federal ha presentado iniciativas de reforma al sector público encaminadas a mejorar la gestión pública, entre estas se encuentra la reforma constitucional en materia de gasto público y fiscalización, en las que se destaca la adopción de un sistema de evaluación del desempeño, que, para su correcta aplicación se acompañara de diversas herramientas que permitirán que las decisiones de asignación del presupuesto consideren los resultados de la aplicación de los recursos públicos.

MARCO JURÍDICO

Artículo 134 constitucional. Publicado en el Diario oficial de la federación el día 7 de mayo de 2008.

“los recursos económicos que disponga la federación, los estados y municipios, el distrito federal y los órganos político – administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administraran con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan respectivamente la federación, los estados y el distrito federal, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo anterior...”

Ley de Planeación (LP)

Publicada en Diario oficial de la federación el 5 de enero de 1983

Conjunto de normas de orden público e interés social que tiene por objeto establecer los principios básicos conforme a los cuales se llevara a cabo la planeación nacional del desarrollo y encauzar, en función de estas, las actividades de la administración publica federal.

Artículo 1

Las disposiciones de esta Ley son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer:

I.- Las normas y principios básicos conforme a los cuales se llevará a cabo la Planeación Nacional del Desarrollo y encauzar, en función de ésta, las actividades de la administración Pública Federal;

II.- Las bases de integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Planeación Democrática;

III.- Las bases para que el Ejecutivo Federal coordine sus actividades de planeación con las entidades federativas, conforme a la legislación aplicable;

IV. Las bases para promover y garantizar la participación democrática de los diversos grupos sociales así como de los pueblos y comunidades indígenas, a través de sus representantes y autoridades, en la elaboración del Plan y los programas a que se refiere esta Ley, y

(Esta fracción fue reformada el 13 de junio de 2003 y publicada en el Diario Oficial de la Federación)

V.- Las bases para que las acciones de los particulares contribuyan a alcanzar los objetivos y prioridades del plan y los programas.

Artículo 3

Para los efectos de esta Ley se entiende por planeación nacional de desarrollo la ordenación racional y sistemática de acciones que, en base al ejercicio de las atribuciones del ejecutivo federal en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales, tiene como propósito la transformación de la realidad del país, de conformidad con las normas, principios y objetivos que la propia Constitución y la ley establecen.

Este párrafo fue reformado el 23 de mayo del 2002 y publicado en el Diario oficial de la federación.

Mediante la planeación se fijarán objetivos, metas, estrategias y prioridades; se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, se coordinarán acciones y se evaluarán resultados.

Artículo 14.-

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar las actividades de Planeación Nacional del Desarrollo;

II. Elaborar el Plan Nacional de Desarrollo, tomando en cuenta las propuestas de las dependencias y entidades de la administración pública federal y de los gobiernos de los estados, así como los planteamientos que se formulen por los grupos sociales y por los pueblos y comunidades indígenas interesados;

Párrafo reformado el 13 de junio de 2003 y publicado en el Diario oficial de la federación

III. Proyectar y coordinar la planeación regional con la participación que corresponda a los gobiernos estatales y municipales; así como consultar a los grupos sociales y los pueblos indígenas y, en su caso, incorporar las recomendaciones y propuestas que realicen; y elaborar los programas especiales que señale el Presidente de la República;

Párrafo reformado el 13 de junio de 2003 y publicado en el Diario oficial de la federación

La planeación deberá llevarse a acabo como un medio para el eficaz desempeño de las responsabilidades del estado sobre el desarrollo integral y sustentable del país y deberá tender a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (LFPRH)

Publicada en el Diario oficial de la federación el 30 de marzo de 2006. Mismo que se decreto con la finalidad de reglamentar el presupuesto de egresos de la federación y a los ejecutores del mismo.

Artículo 25.-

“La programación y presupuestación anual del gasto público, se realizará con apoyo en los anteproyectos que elaboren las dependencias y entidades para cada ejercicio fiscal, y con base en:...

III. La evaluación de los avances logrados en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales con base en el Sistema de Evaluación del Desempeño, las metas y avances físicos y financieros del ejercicio fiscal anterior y los pretendidos para el ejercicio siguiente... “

Artículo 85.-

“Los recursos federales aprobados en el presupuesto de egresos para ser transferidos a las entidades federativas y, por conducto de éstas, a los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal se sujetarán a lo siguiente:

I. Los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, los municipios, los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales o cualquier ente público de carácter local, serán evaluados conforme a las bases establecidas en el artículo 110 de esta Ley, con base en indicadores estratégicos y de gestión, por instancias técnicas independientes de las instituciones que ejerzan dichos recursos, observando los requisitos de información correspondientes... “

Artículo 110.

“La evaluación del desempeño se realizará a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos federales...”

El art. 85 y art. 110 fueron modificados en el Diario oficial de la federación el 1 de octubre de 2007

Los responsables de la administración ejercerán dentro del marco de la administración por resultados, para ello deben cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, conforme a lo dispuesto por esta ley.

Ley de Coordinación Fiscal: Federalismo Fiscal (LCF)

Publicada en el Diario oficial de la federación el 27 de diciembre de 1978, y su última reforma fue el 31 de diciembre de 2008.

Esta Ley tiene por objeto coordinar el sistema fiscal de la federación con los de los estados, municipios y distrito federal; establecer la participación

que corresponda a sus haciendas públicas en los ingresos federales; distribuir, entre ellos, dichas participaciones; fijar reglas de colaboración administrativa entre las diversas autoridades fiscales; constituir los organismos en materia de coordinación Fiscal y dar las bases de su organización y funcionamiento.

Artículo 48

Los Estados y el Distrito Federal enviarán al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, informes sobre el ejercicio y destino de los recursos de los Fondos de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas

Artículo 49 fracción. V

El ejercicio de los recursos a que se refiere el presente capítulo deberá sujetarse a la evaluación del desempeño a que se refiere el artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Los resultados del ejercicio de dichos recursos deberán ser evaluados, con base en indicadores, por instancias técnicas independientes de las instituciones que los ejerzan, designadas por las entidades, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos a los que se encuentran destinados los Fondos de Aportaciones Federales conforme a la presente Ley. Los resultados de las evaluaciones deberán ser informados en los términos del artículo 48 de la presente Ley.

Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)

Publicado en el Diario oficial de la federación el 31 de Diciembre de 2008

La contabilidad gubernamental es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración.

Los gobiernos locales, deberán coordinarse con los municipales para que estos armonicen su contabilidad, el Gobierno del Distrito Federal deberá

coordinarse son los órganos político administrativos de sus demarcaciones territoriales.

El Consejo Nacional de Armonización Contable es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objetivo la emisión de las normas y lineamientos para la generación de información financiera que aplicaran los entes públicos.

La información financiera es la información contable y presupuestal expresada en términos monetarios, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas, que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios de patrimonio.

Todos los entes públicos deberán producir, en la medida que corresponda, la información contable y presupuestal a que se refiere el artículo 46 de esta ley, todos los entes públicos deberán operar y generar en tiempo real estados financieros sobre el ejercicio de los ingresos y gastos y sobre las finanzas públicas, esta información presupuestaria y programática que forma parte de la cuenta pública deberá relacionarse con los objetivos y prioridades del desarrollo, de igual manera deberá incluir los resultados de la evaluación del desempeño de los programas federales, de las entidades federativas, municipales y demarcaciones territoriales del Distrito Federal respectivamente, así como los vinculados al ejercicio de los recursos federales que les hayan sido transferidos.

Para ello, deberán utilizarse indicadores que permitan determinar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada uno de los programas, así como vincular los mismos con la planeación del desarrollo.

En concordancia con la constitución política de los estados unidos mexicanos, dentro del código financiero del estado de México y municipios

El artículo 285 establece

"El Presupuesto de Egresos del Estado es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba la Legislatura conforme

a la iniciativa que presenta el Gobernador, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las dependencias, entidades públicas y organismos autónomos a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México, durante el ejercicio fiscal correspondiente"; por lo que es interés del Titular del Poder Ejecutivo, el implementar las acciones necesarias para transitar a un Presupuesto basado en Resultados (PbR),

El artículo 289 hace referencia

“Las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas formularán su anteproyecto de Presupuesto de Egresos de acuerdo con las normas presupuestales vigentes y con base en sus programas anuales. “

Y el artículo 294 menciona

“Antes del último día hábil de mayo, la Secretaría dará a conocer a las dependencias y entidades públicas, el documento para la concertación de estructuras programáticas, los catálogos que determine la Secretaría y la revisión y alineación de indicadores para evaluar el desempeño, que servirá de base para la formulación de su anteproyecto de presupuesto, para que a más tardar el último día hábil del mes de junio le envíen sus observaciones.”

3.5.2 LINEAMIENTOS Y REGLAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

La Secretaría de Finanzas del gobierno del Estado de México, publicó en el periódico oficial gaceta de gobierno el 1º de Marzo del año 2010.

Los lineamientos tienen por objeto orientar el proceso de implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR); formular los programas presupuestarios y medir el desempeño de las dependencias y entidades públicas de la administración pública del gobierno del Estado de México con un enfoque hacia el logro de resultados; Los lineamientos permitirán sentar la base para la implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR), a través de la construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), y fortalecer el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED), para lo

cual, se considerarán los indicadores existentes en la batería del SIED, mismos que se deberán analizar, actualizar, mejorar, modificar y si fuera el caso diseñar nuevos indicadores que permitan medir los objetivos de cada programa registrados en la MIR.

La programación y Presupuestación del gasto público incluirá las acciones que deberán realizar las dependencias y entidades públicas para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas de los indicadores de desempeño, contenidos en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011.

En la programación y Presupuestación anual del gasto público, se tomará como referencia entre otros aspectos, la evaluación de los avances logrados en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Estado de México vigente y los programas que se derivan de éste, con base en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED), y los avances físicos y financieros del último ejercicio fiscal, así como los resultados planteados a alcanzar en el ejercicio siguiente.

En la integración del Presupuesto basado en Resultados las dependencias y entidades públicas se basarán en la estructura programática que se deriva del Plan de Desarrollo del Estado de México; misma que comprenderá las siguientes categorías: pilar o cimiento, función, subfunción, programa, subprograma y proyecto. La asignación presupuestal, se realizará a nivel de proyecto, el cual representa un conjunto básico de actividades afines y coherentes que se agrupan para responder al logro de los objetivos de un programa, en éstos se identifican metas, indicadores y recursos con la unidad administrativa ejecutora del gasto público.

3.5.3 CONCEPTO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

El Presupuesto Basado en Resultados es un componente de la Gestión para Resultados que consiste en un conjunto de actividades y herramientas que permite apoyar las decisiones presupuestarias en información que sistemáticamente incorpora consideraciones sobre los resultados del ejercicio de los recursos públicos, y que motiva a las instituciones públicas a lograrlos,

con el objeto de mejorar la calidad del gasto público federal y promover una más adecuada rendición de cuentas.

El PbR significa un proceso basado en consideraciones objetivas para la asignación de fondos, con la finalidad de fortalecer las políticas, programas públicos y desempeño institucional cuyo aporte sea decisivo para generar las condiciones sociales, económicas y ambientales para el desarrollo nacional sustentable; en otras palabras, el PbR busca modificar el volumen y la calidad de los bienes y servicios públicos mediante la asignación de recursos a aquellos programas que sean pertinentes y estratégicos para obtener los resultados esperados.

3.5.4 PROPÓSITO

El Presupuesto basado en Resultados (PbR) tiene el propósito de impulsar una propuesta integral que permita realizar la evaluación de las políticas públicas, los programas presupuestarios y el desempeño de las dependencias y entidades públicas, con una orientación hacia el logro de los resultados.

1. Relacionar la asignación de los recursos con las acciones y objetivos programados, para ofrecer mayor capacidad en la pretensión de un buen desempeño e identificación de resultados.
2. Controlar el presupuesto mediante el proceso de seguimiento, comparando los avances del ejercicio presupuestal correspondiente con los logros, para en su caso reconducirlos.
3. Orientación preventiva del presupuesto para corregir el sistema de ejecución y la forma de organización, a fin de alcanzar un equilibrio entre lo autorizado y lo ejercido y minimizar el riesgo en las operaciones de las dependencias y entidades públicas.

3.5.5 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El PbR pretende que la definición de los programas presupuestarios se derive de un proceso secuencial alineado con la planeación — programación, estableciendo objetivos, metas e indicadores en esta lógica, a efecto de hacer más eficiente la asignación de recursos, considerando la evaluación de los resultados alcanzados y la manera en que las dependencias y entidades públicas ejercen los recursos públicos.

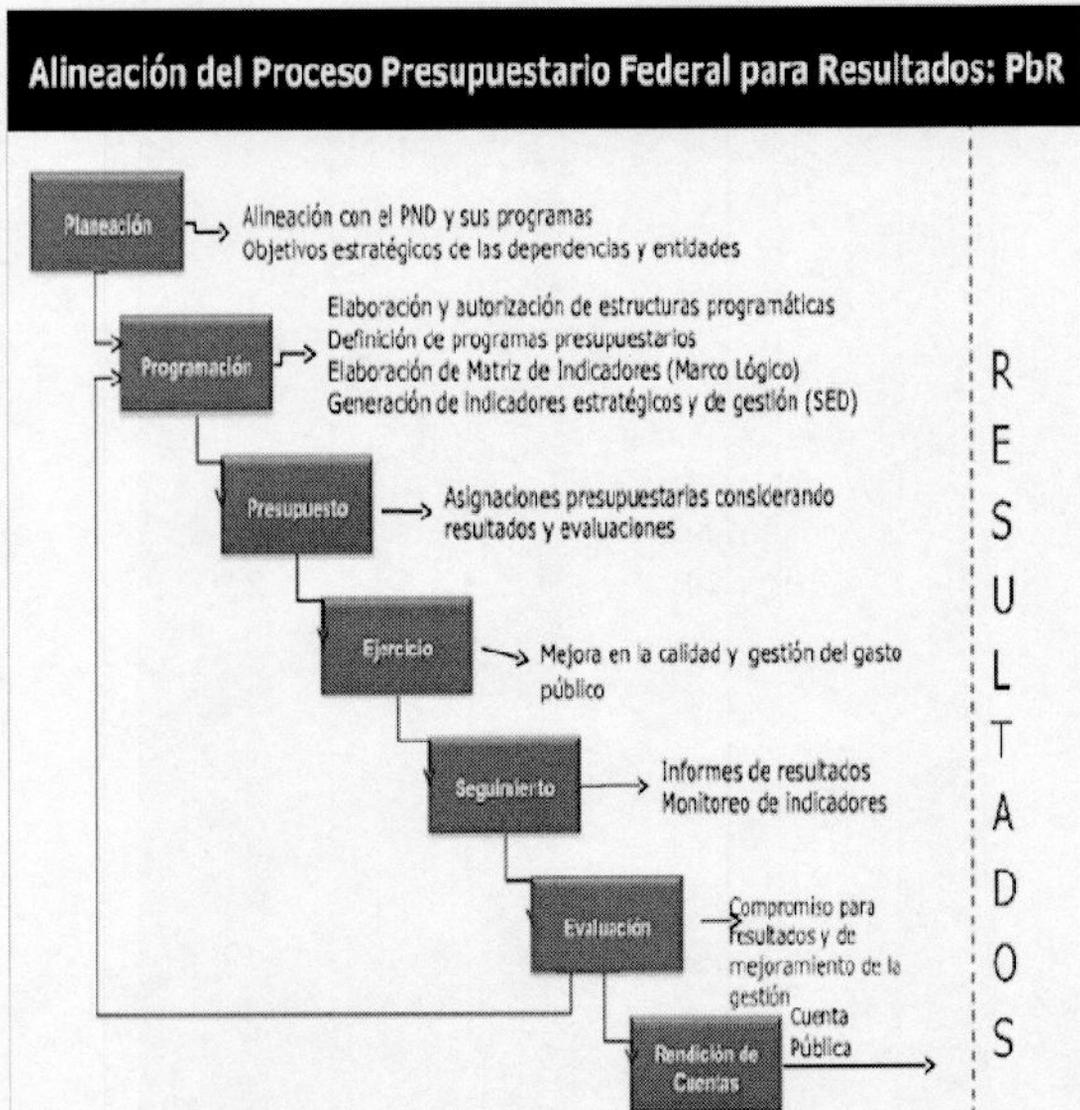
OBJETIVOS ESPECIFICOS

El PbR tiene los objetivos específicos siguientes:

- Alinear el proceso presupuestario hacia los resultados,
- Definir y alinear los programas presupuestarios y sus asignaciones a través del ciclo de planeación — programación —presupuestación — ejercicio — control — seguimiento — evaluación y rendición de cuentas;
- Fortalecer la planeación estratégica para resultados,
- Aplicar la matriz de indicadores, conforme a la metodología de marco lógico, como una herramienta de planeación estratégica que permite mejorar en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los objetivos estratégicos de las dependencias y entidades públicas;
- Medir el desempeño para evaluar los resultados,
- Generar y definir los indicadores de desempeño, estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del SIED y permitirán evaluar el logro de los resultados, así como el impacto social de las políticas públicas, los programas presupuestarios y la productividad de las dependencias y entidades públicas de la Administración Pública Estatal;
- Asignar recursos considerando la evaluación de los resultados alcanzados,
- Propiciar un nuevo modelo para la asignación de recursos presupuestarios, tendientes a elevar la eficacia y eficiencia gubernamental y la calidad del gasto público; y

- Establecer una dinámica organizacional orientada a resultados
- Unifica el proceso presupuestario con la conducción y ejecución de las políticas públicas y de sus programas al interior de las dependencias y entidades públicas, para orientar el esfuerzo institucional al logro de los resultados.

3.5.6 COMPONENTES



Recuperado el 5 de mayo de 2011 en
<http://www.slideshare.net/ahaazd/tendencias-en-planeacin-y-presupuestos-pblicos-en-mxico-4768678> página 7

3.5.6.1 PLANEACION

Se define como la ordenación racional y sistemática de las acciones del Gobierno y la sociedad para coadyuvar a mejorar la calidad de vida de la población. Para su aplicación establecen una serie de instrumentos de planeación en los cuales se contemplan las estrategias políticas, directrices, objetivos y metas en tiempo y espacio, y las acciones que se utilizarán para mejorar el posicionamiento en la escala nacional y mundial.

El Plan Estatal de Desarrollo, los planes regionales y los planes municipales de desarrollo son instrumentos de planeación, que contienen las aspiraciones, anhelos y logros que la sociedad y el gobierno quieren alcanzar en un horizonte de largo plazo. Por su parte, los programas sectoriales son instrumentos formulados con alcance de mediano plazo, que abordan una materia determinada y que vinculan al funcionamiento de diversas instituciones públicas, sociales y privadas que comparten fines similares con el Plan Estatal de Desarrollo.

Los planes institucionales concentran los objetivos, estrategias, metas y acciones relacionadas a una dependencia u organismo público encaminadas a dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en Plan Estatal de Desarrollo y en consecuencia a los programas sectoriales y especiales. Finalmente, los Programas Operativos Anuales son los instrumentos que convierten los lineamientos de la planeación y programación del desarrollo de mediano y largo plazo en objetivos, acciones y metas concretas de corto plazo

3.5.6.2 PROGRAMACIÓN

La concreción de la Planeación se hace a través de la programación, aspecto que permite la vinculación entre lo estratégico y lo operativo; es así como la programación se entiende como un proceso mediante el cual se determinan metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano y largo plazos fijados en el Plan Estatal de Desarrollo.

Cabe señalar que el proceso de vinculación de la Planeación a la Programación, tiene la siguiente intencionalidad:

- Los diferentes esfuerzos de la dependencia y organismos se enfocan a un mismo rumbo,
- Las acciones de la dependencia toman sentido de logro y avance,
- El gasto se orienta más por lo estratégico y prioritario,
- Se logra incidir en los resultados de la Gestión,
- Ubicación de los procesos y proyectos dentro de la Estructura Programática,
- Identificación de la aportación de acciones de las dependencias y organismos a los proyectos estratégicos de Gobierno del Estado,
- Identificación de las aportaciones de acciones de las dependencias y organismos a los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo,
- Integración de los elementos que contendrá el Programa Operativo Anual de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Como se observa los elementos que se describen ya han sido definidos en la etapa de planeación, pero en la etapa de programación es donde se estructuran para que técnicamente puedan ser procesados y pasar a la etapa de presupuestación.

3.5.6.3 PRESUPUESTACIÓN

Concluida la etapa de programación se da comienzo con la presupuestación, es decir se realizan las acciones encaminadas a estimar y a cuantificar monetariamente los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo.

Se deben incorporar consideraciones sobre los resultados en la aplicación de los recursos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

Una vez identificados los procesos y proyectos que integrarán el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el año, las dependencias y entidades presupuestarán sus acciones en apego a las normas y lineamientos establecidos. Es por ende que en la etapa de presupuestación, se deben

identificar los capítulos de gasto, con base en los cuales se asignaran los recursos financieros para cada proceso o proyecto.

Una vez identificadas las partidas presupuestales necesarias en cada uno de los proyectos o proceso de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, se determinan los importes destinados a cada una de ellas de manera anual, mismas que le darán el valor o costo estimado para su calendarización.

3.5.6.4 EJERCICIO

Se refiere al registro o manejo del presupuesto mismo, es donde las unidades ejecutoras reflejan sus actividades tareas diarias encaminadas a él logro de los objetivos.

Mensualmente se deben emitir reportes del ejercicio del gasto y trimestralmente se entregaran los reportes relativos al cumplimiento de metas.

3.5.6.5 CONTROL

El Objetivo principal de esta etapa es controlar y vigilar que las afectaciones presupuestales de las dependencias y entidades se realicen en apego a la clasificación por objeto del gasto que lo autorice y a la suficiencia presupuestal, así como a las demás disposiciones legales aplicables y a las normas que las mismas dicten.

De manera específica se busca que las acciones que se llevan a cabo en la fase de ejecución del presupuesto y que consisten en la evaluación permanente cuantitativa de los avances financieros de las actividades realizadas por las distintas dependencias y entidades de la administración pública estatal.

3.5.6.6 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Un instrumento que incluye el avance de las metas planteadas por todas las dependencias de forma mensual, contempladas en los Programas Operativos Anuales (POA's)

Cabe señalar que para el seguimiento de avance de metas de los programas operativos anuales se utilizan las tecnologías de información y comunicación para que se sistematicen y se cuente con los datos en línea para su publicación.

3.5.7 BENEFICIOS

La transición hacia el PbR significa un esfuerzo de la mayor trascendencia en el quehacer de la administración pública, que transforma de fondo las prácticas, reglas, sistemas, métodos y procedimientos del proceso presupuestario.

Debido a su magnitud y alcance, el PbR requiere de acciones estratégicas, consistentes y sostenibles, así como de una coordinación efectiva, al interior de la administración pública federal, con otros órdenes de gobierno y con los Poderes de la Unión.

La implantación de PbR ha generado diferentes resultados; sin embargo, destacan algunos beneficios relevantes:

- I. Mejora la continuidad en el trabajo de las agencias gubernamentales (equivalente a entidades y dependencias en México), reduce la incertidumbre de su administración y control, a través del establecimiento de objetivos claros, e impulsa un enfoque hacia resultados;
- II. Otorga gran énfasis en la planeación, en el diseño e implantación de políticas públicas y en la comunicación, para que los actores conozcan los objetivos y las metas previstas y alcanzadas;
- III. Brinda mayor transparencia mediante la generación de más y mejor información para el público y para las legislaturas respecto de las metas y prioridades de gasto, y de cómo los diferentes programas públicos contribuyen a alcanzar dichas metas;
- IV. Permite ubicar y definir de manera más efectiva los recursos necesarios para cada programa y acción pública, basándose en la identificación de asuntos críticos, y en los procesos y flujos específicos, que van de una

asignación inercial de gasto a una valoración del impacto sobre las variables sociales o económicas;

V. Facilita la mejora de la gestión institucional, e incrementa la eficiencia de los programas; y,

VI. Genera vínculos más fuertes entre la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación, lo que obliga a una discusión de política pública más integral y coordinada.

CAPÍTULO 4
PROPUESTA

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

I.- Portada.....	78
II.- Índice.....	79
III.- Introducción.....	80
IV.- Simbología.....	81
V.- Procedimientos	
- Elaboración del Anteproyecto de presupuesto en Materia programática, para la Unidad de integración, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).....	82
- Elaboración del Anteproyecto de presupuesto en Materia financiera, para la Coordinación Administrativa del IGCEM	99

INTRODUCCIÓN

La administración pública es el elemento básico para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades más apremiantes de nuestra sociedad.

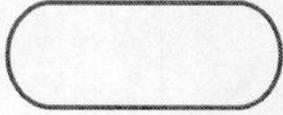
En este sentido, es preciso que la administración pública estatal revise permanentemente sus trámites y servicios, a efecto de rediseñar y documentar los procesos de trabajo, medir y mejorar la calidad de los servicios, disminuir Instancias de gestión, atender con oportunidad las solicitudes y demandas ciudadanas, y reducir el manejo de documentación a lo estrictamente necesario, estas acciones contribuirán a que el vínculo sociedad-gobierno se lleve a cabo de forma más sencilla, ágil, directa y transparente.

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

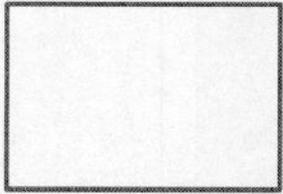
En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

De acuerdo a las funciones que el instituto tiene se ha dividido la elaboración del anteproyecto de presupuesto en dos partes, la parte programática y la presupuestal, la primera compete a la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación mejor conocida como UIPPE y por la parte financiera o presupuestal compete a la Coordinación Administrativa.

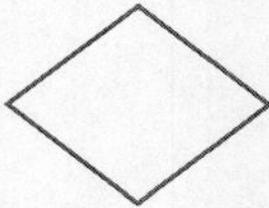
SIMBOLOGÍA



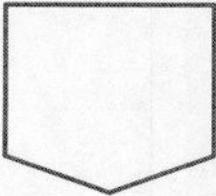
Inicio y término



Proceso



Toma de decisión



Conector fuera de página



Flujo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2013
Código:	203B10300/07
Página:	1 de 17

Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para la UIPPE del IGECEM.

Objetivo

El presente documento tiene como finalidad establecer el procedimiento técnico y normativo que deberá ser aplicado por la dependencia para elaborar el anteproyecto de presupuesto alineándose a los objetivos y estrategias contenidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del IGECEM y de las unidades administrativas del IGECEM responsables de elaborar el anteproyecto de presupuesto

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 134
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Art. 6
- Ley de Planeación Art. 1, 3 y 14.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Art. 25, 85 y 110.
- Ley de Coordinación Fiscal, Art. 48, 49 Frac. V
- Ley General de Contabilidad Gubernamental Art. 285, 289 y 294.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Art. 23 y 24 fracciones XXI; XXII, XXIV y LVI.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente, Gaceta del Gobierno
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título segundo Artículo 7 y 17, Título noveno capítulo primero Artículo 285, 287 y 289; capítulo segundo artículo 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 298, 299, 301, 302, 304 bis
- Lineamientos y Reglas Generales para la Implementación del Presupuesto Basado en Resultados (PbR), gaceta de gobierno de 1º de marzo de 2010.
- Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal del Año
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203B10300; Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Gaceta del Gobierno 18 de diciembre de 2008.
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (Capítulo IV, artículo 13 Facción VI), Gaceta del Gobierno, 04 de junio de 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2013
Código:	203B10300/07
Página:	2 de 17

Responsabilidades

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del IGECEM, es la unidad administrativa responsable de realizar la solicitud, concentración, análisis y revisión en la página web, de la información del anteproyecto del presupuesto en materia programática, misma que deberá ser proporcionada por las unidades administrativas del IGECEM, en tiempo y forma, para que posteriormente se remita a las instancias correspondientes.

El titular de la Dirección General deberá:

- Canalizar e Instruir a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto en Materia Programática a través del formato "Asuntos Turnados"
- Autorizar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Programático Presupuestal.

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

- Solicitar la información sobre las metas del proyecto, así como su calendarización, las cuales deberán estar alineadas al Plan Estatal de Desarrollo.
- Verificar la información recibida por las unidades administrativas del IGECEM
- Capturar la Información en la pagina web, www.siprep.edomex.gob.mx en el apartado del ANTEPROYECTO y el área de PLANEACION.
- Distribuir los recursos asignados al proyecto de acuerdo a los porcentajes que determinen las unidades administrativas para cada meta programada.
- Imprimir la información y remitirla nuevamente a las unidades administrativas del IGECEM para firmar de visto bueno

El titular del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad deberá:

- Comunicar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación la información sobre el monto asignado del proyecto, como parte del presupuesto asignado al IGECEM

Los titulares de las unidades administrativas del Instituto deberán:

- Elaborar y remitir a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el anteproyecto del presupuesto, de acuerdo a los programas y proyectos establecidos, en la estructura programática, definiendo el proyecto y el objetivo del mismo, realizar un diagnostico para ver la situación en la que se encuentra actualmente, describir las estrategias y las líneas de acción para llevar a cabo sus metas; Cuantificar sus metas, esto es especificar la meta, su unidad de medida, cuanto se alcanzó en el año anterior y cuanto se esta programando para el siguiente año, y de su presupuesto autorizado cuanto va a designar para el cumplimiento de esta meta y por ultimo definir los indicadores, asignarle un nombre al

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2013
Código:	203B10300/07
Página:	3 de 17

indicador, hacer una breve descripción del mismo y estipular la fórmula para calcularlo, mencionar las variables que influirán en el cumplimiento de sus objetivos.

- Revisar la información capturada en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SIPP) y autorizarla.

Definiciones

- **Unidades Administrativas:** Son los diferentes departamentos que integran la estructura orgánica del Instituto.
- **Anteproyecto:** Instrumento mediante el cual se asignan recursos a los programas presupuestarios, con base en la estructura programática autorizada por la Secretaría de Finanzas. Se elabora en términos de las disposiciones aplicables y las que para el efecto emita la Secretaría de Finanzas.
- **SIPP:** Sistema de Planeación y Presupuesto, implementado por la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, donde se elabora, se ejerce y se controla el avance del Programa Operativo Anual de cada unidad administrativa perteneciente al IGCEM.
- **Estructura Programática:** Es la herramienta de la administración Pública que sistematiza, ordena y clasifica las acciones mediante la adopción de categorías y elementos programáticos con los que se identifica el quehacer cotidiano de las unidades responsables y de esta manera se puede medir y monitorear sus resultados. Asimismo, permite conocer y costear los productos y servicios, así como el impacto que se produce sobre el bienestar de la población, el crecimiento económico y el fomento de las actividades productivas.
- **Indicador:** Herramienta de medición que permite verificar el nivel de logro alcanzado por el programa presupuestario en el cumplimiento de sus objetivos. Es una expresión que establece una relación entre dos o más datos y un factor de escala, y permite la comparación entre distintos periodos, productos similares o una meta o compromiso.
- **Plan de Desarrollo para el Estado de México:** Herramienta de gestión que busca promover el desarrollo social, mejorando la calidad de vida de la gente y atender a las necesidades básicas insatisfechas, además incluye una visión estratégica a futuro, ya que pretende ofrecer soluciones que se mantengan en el tiempo haciéndolas sostenibles, con mejoras que queden en la sociedad aun cuando el plan haya concluido.
- **Programa:** Es un instrumento de los planes que ordena y vincula cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones y los recursos necesarios para alcanzar una meta que contribuirá al logro de objetivos de los planes de desarrollo.
- **Proyecto:** Es el conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como característica, un responsable, un periodo de ejecución, costos estimados y resultados esperados.
- **UIPPE:** Se refiere a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2013
Código:	203B10300/07
Página:	4 de 17

Insumos

- Oficio de solicitud a las unidades administrativas para que elaboren y remitan a la Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación la información solicitada.
- Formato de Asuntos Turnados remitido a la UIPPE
- Sistema de Planeación y Presupuesto (SIPP)

Resultados

- Anteproyecto de Presupuesto en materia Programática para cada una de las unidades administrativa, así como su conjunción en el IGECEM

Interacción con otros procedimientos

- Elaboración del Programa Operativo Anual.

Políticas

- **MEDIDAS DE AUTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MEXICO:** Las cuales tiene por objeto racionalizar y contener el gasto público de las dependencias y entidades públicas en el ejercicio de sus recursos presupuestales, para generar ahorro en el gasto corriente y destinar un mayor número de recursos a la atención de programas sociales. Las cuales se publican antes de que concluya el mes de enero en el periódico oficial Gaceta de Gobierno
- Para la elaboración del Anteproyecto se deberán observar los lineamientos, metodologías, formatos y requisitos establecidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SIPP)
- El Programa Operativo Anual formara parte del Anteproyecto de Presupuesto.
- El programa Operativo Anual será integrado de acuerdo a los programas, subprogramas y proyectos de la Estructura Programática acorde al Plan de Desarrollo del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Junio de 2013
 Código: 203BI0300/07
 Página: 5 de 17

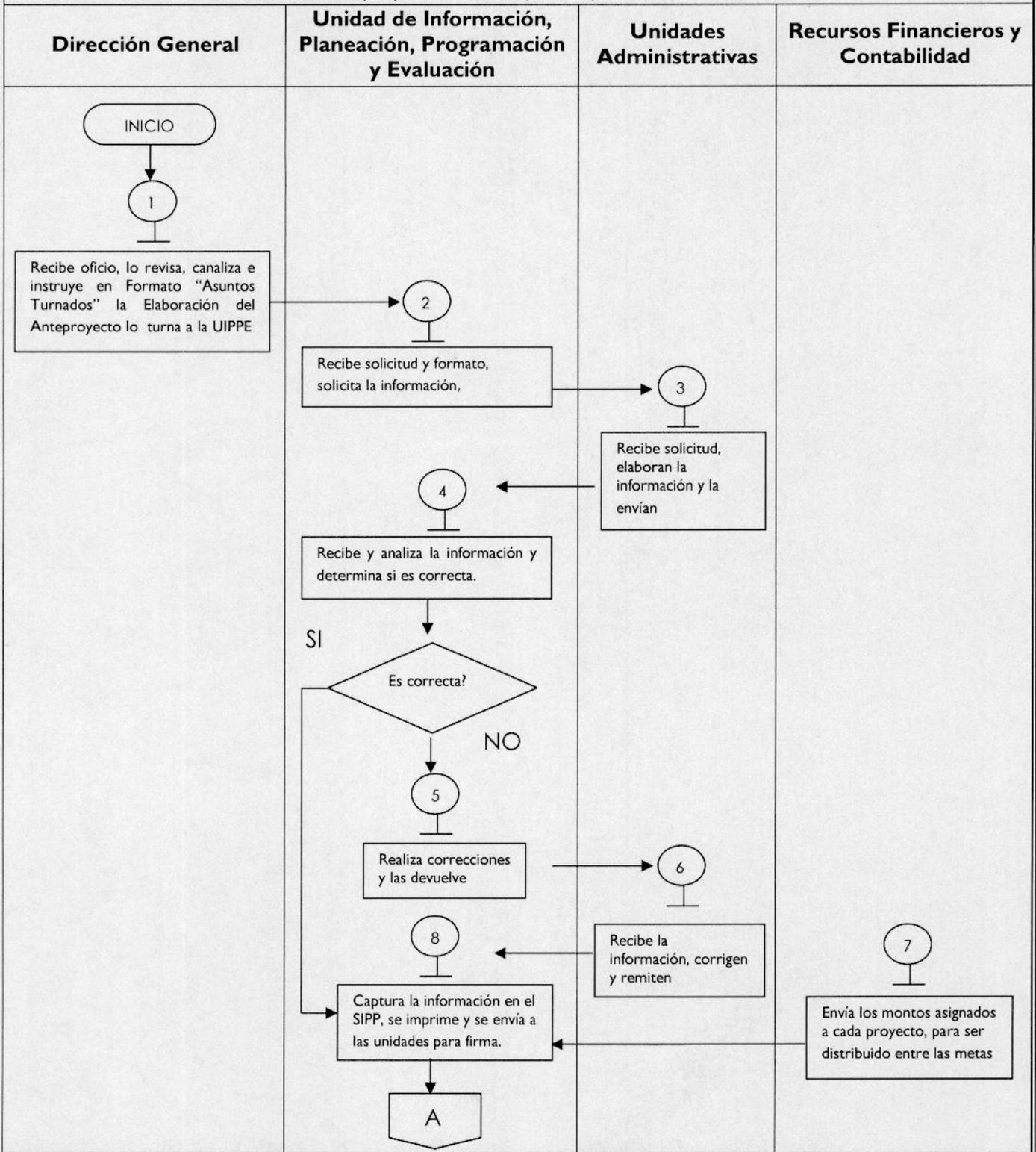
Desarrollo

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el IGECEM.

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Dirección General	Recibe de la Secretaría de Finanzas el oficio de solicitud para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Gasto Corriente para el Ejercicio Fiscal correspondiente, lo revisa, canaliza e instruye a al UIPPE en el formato " Asuntos Turnados" la integración del Anteproyecto de Presupuesto en materia Programática
2	Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación	Recibe el formato "Asuntos Turnados" con la copia del oficio de solicitud de la Secretaria de Finanzas, Revisa y solicita mediante oficio la información a las Unidades Administrativas.
3	Unidades Administrativas	Reciben oficio de solicitud, elaboran la información solicitada y la envían a la UIPPE con oficio de respuesta
4	Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación	Recibe y analiza la información y determina si es correcta.
5	Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación	No es correcta Realiza observaciones en la información y la regresa a las Unidades Administrativas según corresponda.
6	Unidades Administrativas	Reciben la información, corrigen y remiten a la UIPPE
7	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Envía a la UIPPE el monto asignado a cada uno de los proyectos con que cuenta el Instituto.
8	Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación	Elabora el Anteproyecto de Presupuesto en materia programática, imprime los formatos y los envía a las unidades administrativas para su autorización.
9	Unidades Administrativas	Reciben la información impresa, la firman y la remiten a la UIPPE
10	Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación	Recibe la documentación y se envía a la Dirección General para el Visto Bueno del Director General
11	Dirección General	Recibe la documentación, firma de visto bueno y la envía via oficio a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.

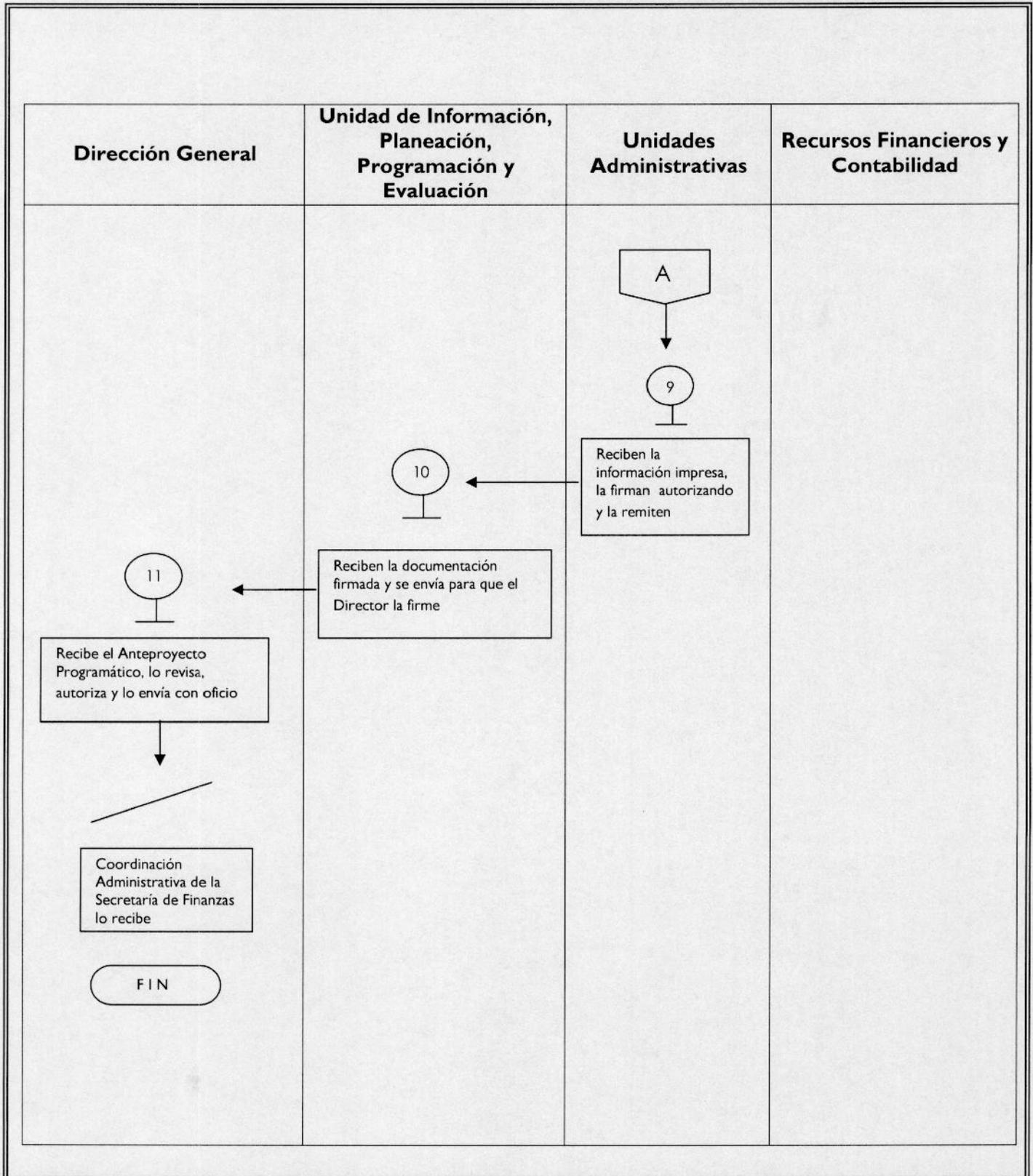
Diagrama

Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el IGECEM.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Junio de 2013
 Código: 203B10300/07
 Página: 7 de 17



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2013
Código:	203B10300/07
Página:	8 de 17

Medición

NO APLICA

Registro de evidencias

La elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en materia programática queda registrada en los formatos

- **“Asuntos Turnados”**.
- **PPP-01-Ia** Programa Anual Descripción del Proyecto.
- **PPP-01-Id** Programa Anual de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora.
- **PPP09_Ia** Calendarización Anual de metas por proyecto y Unidad Ejecutora.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2013
Código: 203BI0300/07
Página: 9 de 17

Formatos e Instructivos

PPP-01- I a

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		 ENGRANDE
PPP-01a Programa Anual: Descripción del proyecto por Unidad Ejecutora Ejercicio: 2012 Fecha: / / : pm	Proyecto: U. Responsable: 20300 U. Ejecutora: 20360	2 Secretaría de Finanzas Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México
1 Objetivo: 3		
Diagnóstico (situación actual)		
4		
Estrategias y líneas de acción		
5		
ELABORÓ 6 CONTRALOR INTERNO	REVISÓ 7 JEFE DE LA UPEE	AUTORIZÓ 8 DIRECTOR GENERAL
<small>SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO</small>		
<small>PARTE DE LOS INSTRUMENTOS NÚMERO 681 COLOMIA LA FERRISORA TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO CÓDIGO POSTAL 53000</small>		
<small>Página 16</small>		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2013
Código:	203B10300/07
Página:	10 de 17

Instructivo:

- 1.- Fecha y hora de elaboración: El SIPP genera y registra la fecha y hora de entrega del formato de manera oficial una vez cerrado el documento vía internet.
- 2.- Número y nombre del Proyecto: El SIPP al ingresar el número del proyecto, registra el nombre del mismo
- 3.- Objetivo del Proyecto: Definir de manera clara, el o los objetivos que pretende alcanzar durante el ejercicio anual el proyecto, esto en plena congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México..
- 4.- Diagnostico o situación actual: Describir en forma cualitativa y cuantitativa la información que refleje la problemática y la necesidad de atender diversos asuntos que correspondan a la ejecución del proyecto.
- 5.- Estrategias y Líneas de acción: Se describirán los mecanismos y acciones que es necesario seguir para lograr la consecución de los objetivos establecidos. Las estrategias deber 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 tiene..
- 6.- Firma de Elaborado: Nombre, cargo y firma del responsable de la unidad administrativa que se encarga de elaborar el formato de dicho proyecto.
- 7.- Firma de Reviso: Nombre, cargo y firma del responsable de la UIPPE que es el área encargada de revisar la información de dicho proyecto.
- 8.- Firma de Autorización: Nombre, cargo y firma del Director General responsable de la elaboración del Anteproyecto de presupuesto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Junio de 2013
 Código: 203B10300/07
 Página: 11 de 17

PPP-02A



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora
 Ejercicio: 2012
 Fecha: / / : pm
 PPP-02A

1

Programa: - 2 3
 Proyecto: 0501020101 -
 Unidad Responsable: 20300 - Secretaría de Finanzas
 Unidad Ejecutora: 203B0 - Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México



Principales Metas

Identificador	Nombre de la Acción	Unidad de Medida	Cantidad		Gasto Programado (pesos) 2012	Observaciones
			Alcanzada 2011	Programada 2012		
4	5	6	7	8	9	10

Total : 11

ELABORÓ
12

REVISÓ
13

AUTORIZÓ
14

JEFE DE LA UPPE

DIRECTOR GENERAL

SECRETARÍA DE FINANZAS
 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

PASEO DE LOS MATLIZINCAS NUMERO 606, COLONIA LA TERESONA
 TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
 CODIGO POSTAL 50040

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2013
Código:	203B10300/07
Página:	12 de 17

Instructivo:

- 1.- Fecha y hora de elaboración: : El SIPP genera y registra la fecha y hora de entrega del formato de manera oficial una vez cerrado el documento vía internet.
- 2.- Número y nombre del Programa: El SIPP al ingresar el número del programa, registra el nombre del mismo.
- 3.- Número y nombre del Proyecto El SIPP al ingresar el número del proyecto, registra el nombre del mismo
- 4.- Número del Indicador: La definición de los indicadores la deberá realizar la UIPPE de forma conjunta con las unidades ejecutoras del sector, por lo que es su responsabilidad coordinar esta tarea, a cada indicador se le asigna un número.
- 5.- Nombre de la acción: Al capturar el Indicador se despliega las acciones,
- 6.- Unidad de medida. Se asigna la unidad de medida para poder ser evaluada al meta de acuerdo a su cumplimiento.
- 7.- Cantidad alcanzada en el año. Se añade el número correspondiente a la cantidad alcanzada correspondiente al año actual de la meta, Esta se debe proyectar al cierre del ejercicio.
- 8.- Cantidad programada para el siguiente año: Mediante este registro se añade el número correspondiente a la cantidad programada para el año próximo de la meta.
- 9.- Gasto programado para el siguiente año: Se expresa en términos monetarios la cantidad programada necesaria para cubrir la meta en el año siguiente
- 10.- Observaciones: Se hacen observaciones si es el caso
- 11.- Total del proyecto: Refleja el total programado o requerido por el proyecto para cumplir con sus metas
- 12.- Firma de Elaborado: Nombre, cargo y firma del responsable de la unidad administrativa que se encarga de elaborar el formato de dicho proyecto.
- 13.- Firma de Reviso; Nombre, cargo y firma del responsable de la UIPPE que es el área encargada de revisar la información de dicho proyecto.
- 14.- Firma de Autorización: Nombre, cargo y firma del Director General responsable de la elaboración del Anteproyecto de presupuesto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Junio de 2013
 Código: 203B10300/07
 Página: 13 de 17

PPP-09 a



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Calendarización metas por proyecto y unidad ejecutora
 Ejercicio: 2012
 Fecha: / / : pm
 PPP-09a 1

Programa: 2
 Proyecto: 3
 Unidad Responsable: 2030000000 - Secretaría de Finanzas
 Unidad Ejecutora: 203B000000 - Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México



Id.	Principales Acciones Nombre de la Meta	U. de Medida	Cantidad Programada	Calendarización trimestral						Gasto 2012		
				Enero-Marzo	%	Abril-Junio	%	Julio-Sept.	%		Octubre-Dic.	%
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
-												
-												
-												
-												
-												
Total:											17	

ELABORÓ
18

REVISÓ
19

AUTORIZÓ
20

JEFE DE LA CAPPE

DIRECTOR GENERAL

SECRETARÍA DE FINANZAS
 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO
 PASEO DE LOS MATELINCAS NÚMERO 660, COLONIA LA TERESONA
 TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
 CÓDIGO POSTAL 53040

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2013
Código:	203B10300/07
Página:	14 de 17

Instructivo:

- 1.- Fecha y hora de elaboración: El SIPP genera y registra la fecha y hora de entrega del formato de manera oficial una vez cerrado el documento vía internet.
- 2.- Número y nombre del Programa: El SIPP al ingresar el número del programa, registra el nombre del mismo.
- 3.- Número y nombre del Proyecto El SIPP al ingresar el número del proyecto, registra el nombre del mismo.
- 4.- Número del Indicador La definición de los indicadores la deberá realizar la UIPPE de forma conjunta con las unidades ejecutoras del sector, por lo que es su responsabilidad coordinar esta tarea, a cada indicador se le asigna un número.
- 5.- Nombre de la meta La definición de las metas la deberá realizar la UIPPE de forma conjunta con las unidades ejecutoras del sector, por lo que es su responsabilidad coordinar esta tarea.
- 6.- Unidad de medida Se asigna la unidad de medida para poder ser evaluada al meta de acuerdo a su cumplimiento.
- 7.- Cantidad programada en el año: Mediante este registro se añade el número correspondiente a la cantidad programada para el año próximo de la meta.
- 8.- Cantidad programada calendarizada periodo enero marzo Mediante este registro se añade el número correspondiente a la cantidad programada para el periodo correspondiente a enero-marzo de la meta.
- 9.- Porcentaje del periodo enero – marzo: Refleja la relación entre 1er trimestre con el total anual
- 10.- Cantidad programada calendarizada periodo abril junio: Mediante este registro se añade el número correspondiente a la cantidad programada para el periodo correspondiente a abril - junio de la meta.
- 11.- Porcentaje del periodo abril junio: Refleja la relación entre 2o trimestre con el total anual
- 12.- Cantidad programada calendarizada periodo julio septiembre: Mediante este registro se añade el número correspondiente a la cantidad programada para el periodo correspondiente a julio-septiembre de la meta.
- 13.- Porcentaje del periodo julio septiembre: Refleja la relación entre 3er trimestre con el total anual
- 14.- Cantidad programada calendarizada periodo octubre diciembre: Mediante este registro se añade el número correspondiente a la cantidad programada para el periodo correspondiente a octubre - diciembre de la meta.
- 15.- Porcentaje del periodo octubre diciembre Refleja la relación entre 4to trimestre con el total anual
- 16.- Observaciones. Se hacen observaciones si es el caso

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2013
Código:	203B10300/07
Página:	15 de 17

17.- Total programado para el siguiente año. Refleja el total programado o requerido por el proyecto para cumplir con sus metas

18.- Firma de Elaborado: Nombre, cargo y firma del responsable de la unidad administrativa que se encarga de elaborar el formato de dicho proyecto.

19.- Firma de Reviso: Nombre, cargo y firma del responsable de la UIPPE que es el área encargada de revisar la información de dicho proyecto.

20.- Firma de Autorización: Nombre, cargo y firma del Director General responsable de la elaboración del Anteproyecto de presupuesto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Junio de 2013
 Código: 203B10300/07
 Página: 16 de 17

“Asuntos Turnados”



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas
 Instituto de Información e Investigación Geográfica,
 Estadística y Catastral del Estado de México.

Nº. 1

ASUNTOS TURNADOS			
DE:	CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE:		
2	4		
PARA:	FECHA	OFICIO	<input type="radio"/> URGENTE <input type="radio"/> PREVIA 7
	3	5	
ASUNTO:			
8			
<input type="radio"/> EMITER OPINIÓN PGR ESCRITO	<input type="radio"/> ATENCIÓN	<input type="radio"/> PREPARAR DOCUMENTO PARA FIRMA	<input type="radio"/> SEGUIMIENTO E INFORME
9	<input type="radio"/> FAVOR INVESTIGAR	<input type="radio"/> PRÓXIMA REUNIÓN INTERNA	<input type="radio"/> CONOCIMIENTO
<input type="radio"/> PRÓXIMO ACUERDO	<input type="radio"/> COMENTARLO CON EL C. DIRECTOR GENERAL	<input type="radio"/> CONTROL DEL DOCUMENTO EN EXPEDIENTE	<input type="radio"/> TOMAR NOTA Y VERME EL DIA _____ A LAS _____
FECHA:	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE:		
10	11		

Instructivo

- 1.- Indicar el número consecutivo del asunto a atender
- 2.- Anotar el nombre de la persona que envía el asunto turnado
- 3.- Anotar el nombre del responsable o responsables de atender al asunto
- 4.- Anotar el nombre de la persona que envía el oficio
- 5.- Anotar la fecha del oficio recibido
- 6.- indicar el número de oficio recibido
- 7.- Indicar con una (x) en el círculo que indique el tipo de atención que se debe dar al asunto turnado
- 8.- Describir de manera breve la solicitud del oficio
- 9.- Marcar con un (x) en el círculo que indique el tipo de atención que se debe dar al asunto turnado
- 10.- Anotar la fecha en que se envía el asunto a atender
- 11.- Escribir el nombre del responsable que envía el asunto.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2013
Código:	203B10400/08
Página:	1 de 27

Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en materia financiera para la coordinación administrativa del IGECEM

Objetivo

El presente documento tiene como finalidad establecer el procedimiento técnico y normativo que deberá ser aplicado por la dependencia para elaborar el anteproyecto de presupuesto alineándose a los objetivos y estrategias contenidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México.

Alcance

Aplica a los servidores públicos de la coordinación administrativa y de las unidades administrativas del IGECEM responsables de elaborar el anteproyecto de presupuesto

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25 y 134
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 77 fracción XIX y 61 fracciones XXX y XXXVII
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Art. 6
- Ley de Planeación Art. 1, 3 y 14.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Art. 25, 85 y 110.
- Ley de coordinación Fiscal, Art. 1, 48, 49 Frac. V
- Ley de General de Contabilidad Gubernamental Art. 285, 289 y 294.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Art. 23 y 24 fracciones V, XXI; XXII, XXIV y LVI.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo segundo Art. 13, 18 fracciones VII y IX, 20 fracción III, 16 fracción VI y 30.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Capítulo II Art. 14 fracción IX
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero Capítulo I Art. 42; Título Tercero Capítulo II Art. 42 Fracción II
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Título Primero Capítulo único artículo 1, Título Segundo Capítulo primero Art. 8 Fracción I.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Art. 19 fracción V
- Reglamento del libro decimo segundo del Código Administrativo del Estado de México y Municipios, Art. 15.
- Reglamento del Libro decimo sexto del Código Administrativo del Estado de México y Municipios, Título tercero capítulo primero Art. 30

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2013
Código:	203B10400/08
Página:	2 de 27

- Reglamento Interior de la Secretaria de Finanzas Art. 7 fracción XI, XIII, XIV y XVI, Titulo IV Capitulo I Art. 8 fracción I, II; Titulo IV capítulo II art. 20 Fracción IV, V y VI; capítulo III art. 21 fracción I y capítulo IV art. 22 Fracción III.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Titulo segundo Artículo 7 y 17, Titulo noveno capítulo primero Artículo 285, 287 y 289; capítulo segundo artículo 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 298, 299, 301, 302, 304 bis
- Código Administrativo del Estado de México capítulo segundo artículo 12.5 y 16.11.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente, Gaceta del Gobierno
- Lineamientos y Reglas Generales para la Implementación del Presupuesto Basado en Resultados (PbR), gaceta de gobierno de 1° de marzo de 2010.
- Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal del Año
- Manual General de Organización del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, Apartado VIII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203B10400; Coordinación Administrativa. Gaceta del Gobierno 18 de diciembre de 2008.
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (Capítulo IV, artículo 13 Facciones VI y Capítulo V artículo 19 Facciones I, XIII, XIV, XV, XVII y XVIII), Gaceta del Gobierno, 04 de junio de 2008

Responsabilidades

La Coordinación Administrativa del IGECEM, es la unidad administrativa responsable de realizar la solicitud, concentración, análisis y revisión en la página web, de la información del anteproyecto del presupuesto en materia financiera, misma que deberá ser proporcionada por las unidades administrativas del IGECEM, en tiempo y forma, para que posteriormente se remita a las instancias correspondientes.

El titular de la Dirección General deberá:

- Canalizar e Instruir a la Coordinación Administrativa para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto en Materia financiera a través del formato " Asuntos Turnados"
- Autorizar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Programático Presupuestal.

El titular de la Coordinación Administrativa deberá:

- Solicitar la información sobre los requerimientos del proyecto, así como su calendarización, las cuales deberán estar alienadas al Plan Estatal de Desarrollo.
- Verificar la información recibida por las unidades administrativas del IGECEM
- Capturar la Información en la pagina web, www.siprep.edomex.gob.mx en el apartado del ANTEPROYECTO y el área de PRESUPUESTO.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2013
Código:	203B10400/08
Página:	3 de 27

- Imprimir la información y remitirla nuevamente a las unidades administrativas del IGCEM para firmar de visto bueno

Los titulares de las unidades administrativas del Instituto deberán:

- Elaborar y remitir a la Coordinación Administrativa el anteproyecto del presupuesto, de acuerdo a los programas y proyectos establecidos, analizando sus necesidades y requerimientos para cumplir con sus objetivos.
- Revisar la información capturada en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SIPP) y autorizarla.

El titular del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad deberá:

- Comunicar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación la información sobre el monto asignado del proyecto, como parte del presupuesto asignado al IGCEM
- Capturar en el SIPP lo correspondiente al capítulo 2000 Materiales y Suministros así como el capítulo 3000 Servicios Generales
- Imprimir los Formatos y túrnalos para su autorización.

El titular del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Capturar lo concerniente al capítulo 1000 Servicios Personales así como la plantilla de personal.

El titular del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Elaborar y comunicar al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad el Programa Anual de Adquisiciones.

Definiciones

- **Unidades Administrativas:** Son los diferentes departamentos que integran la estructura orgánica del Instituto.
- **Anteproyecto:** Instrumento mediante el cual se asignan recursos a los programas presupuestarios, con base en la estructura programática autorizada por la Secretaría de Finanzas. Se elabora en términos de las disposiciones aplicables y las que para el efecto emita la Secretaría de Finanzas.
- **SIPP:** Sistema de Planeación y Presupuesto, implementado por la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, donde se elabora, se ejerce y se controla el avance del Programa Operativo Anual de cada unidad administrativa perteneciente al IGCEM.
- **Estructura Programática:** Es la herramienta de la administración Pública que sistematiza, ordena y clasifica las acciones mediante la adopción de categorías y elementos programáticos con los que se identifica el quehacer cotidiano de las unidades responsables y de esta manera se puede medir y monitorear sus resultados. Asimismo, permite conocer y costear los productos y servicios, así como el

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2013
Código:	203B10400/08
Página:	4 de 27

impacto que se produce sobre el bienestar de la población, el crecimiento económico y el fomento de las actividades productivas.

- **Plan de Desarrollo para el Estado de México:** Herramienta de gestión que busca promover el desarrollo social, mejorando la calidad de vida de la gente y atender a las necesidades básicas insatisfechas, además incluye una visión estratégica a futuro, ya que pretende ofrecer soluciones que se mantengan en el tiempo haciéndolas sostenibles, con mejoras que queden en la sociedad aun cuando el plan haya concluido.
- **Programa:** Es un instrumento de los planes que ordena y vincula cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones y los recursos necesarios para alcanzar una meta que contribuirá al logro de objetivos de los planes de desarrollo.
- **Programa Operativo Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
- **Clasificador por Objeto de Gasto:** Documento que reúne en forma sistemática y homogénea todos los conceptos de gastos descritos. En ese orden, se constituye en un elemento fundamental del sistema general de cuentas donde cada componente destaca aspectos concretos del presupuesto y suministra información que atiende a necesidades diferentes pero enlazadas, permitiendo el vinculo con la contabilidad su principal propósito es el registro de los gastos que realizan en el proceso presupuestario. Reúne, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo a la naturaleza de los bienes, activos y pasivos financieros
- **Proyecto:** Es el conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como característica, un responsable, un periodo de ejecución, costos estimados y resultados esperados.
- **UIPPE:** Se refiere a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- **Programa Anual de Adquisiciones:** Se refiere al documento por el cual el departamento de recursos materiales programa la compra de los diversos bienes y servicios que requieren las unidades administrativas para cumplir con sus objetivos planteados en el Programa Operativo Anual.

Insumos

- Oficio de solicitud a las unidades administrativas para que elaboren y remitan a la Coordinación Administrativa la información solicitada.
- Formato de Asuntos Turnados remitido a la Coordinación Administrativa
- Sistema de Planeación y Presupuesto (SIPP)

Resultados

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2013
Código:	203B10400/08
Página:	5 de 27

- Anteproyecto de Presupuesto en materia financiera para cada una de las unidades administrativa, así como su conjunción en el IGECEM

Interacción con otros procedimientos

- Elaboración del Programa Operativo Anual.
- Adquisición de Bienes y Servicios
- Pago de nomina

Políticas

- **MEDIDAS DE AUTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MEXICO:** Las cuales tiene por objeto racionalizar y contener el gasto público de las dependencias y entidades públicas en el ejercicio de sus recursos presupuestales, para generar ahorro en el gasto corriente y destinar un mayor número de recursos a la atención de programas sociales. Las cuales se publican antes de que concluya el mes de enero en el periódico oficial Gaceta de Gobierno
- Para la elaboración del Anteproyecto se deberán observar los lineamientos, metodologías, formatos y requisitos establecidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SIPP)
- El Programa Operativo Anual formara parte del Anteproyecto de Presupuesto.
- El programa Operativo Anual será integrado de acuerdo a los programas, subprogramas y proyectos de la Estructura Programática acorde al Plan de Desarrollo del Estado de México.
- El departamento de Recursos Materiales deberá elaborar un Programa Anual de Adquisiciones, el cual deberá apegarse a las necesidades de las unidades administrativas.
- El departamento de Recursos Humanos tomara en cuenta el ejercicio inmediato anterior como base para calcular lo correspondiente al capítulo 1000 Servicios Personales
- El departamento de Recursos Humanos atenderá el costo de las plantillas de personal autorizadas para lo cual deberán considerar las partidas que permitan el cumplimiento a los compromisos laborales que por ley deben pagarse a cada servidor público, además de los que a través de la firma de los convenios celebrados con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios (SUTEYM) corresponda y que el Gobierno del Estado deberá pagar a través de cada dependencia.
- Los departamentos deberán realizar el anteproyecto a precios corrientes, con cifras cerradas a pesos; sin aplicar factor inflacionario.
- El departamento de Recursos Financieros deberá considerar todas las partidas presupuestarias contenidas en el clasificador por Objeto de gasto, que sean necesarias en cada capítulo de gasto.
- El departamento de Recursos Financieros efectuara una expectativa de cierre para el ejercicio del presupuesto.
- El departamento de Recursos Materiales deberá acompañar a los requerimientos de las partidas relacionadas con los siguientes conceptos de gasto, sus justificaciones de referencias que permitan a la Dirección de Planeación y Gasto Publico su análisis

Servicio de telefonía convencional y celular: Relacionar las líneas telefónicas, número y ubicación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2013
Código:	203B10400/08
Página:	6 de 27

Arrendamiento de edificios, locales y terrenos: Deberán relacionarse los espacios físicos en arrendamiento especificando su ubicación, dirección, monto y vigencia del contrato.

Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y lacustres: deberá incluirse el inventario de las unidades vehiculares adscritas a cada dependencia, especificando el año y modelo, así como las características de cada vehículo y considerar el uso al que están destinados.

Servicio de vigilancia: entregar copia del contrato de prestación de servicios.

Servicios de apoyo administrativo y fotocopias: entregar copia del contrato d prestación de servicios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Junio de 2013
 Código: 203B10400/08
 Página: 7 de 27

Desarrollo

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el IGECEM.

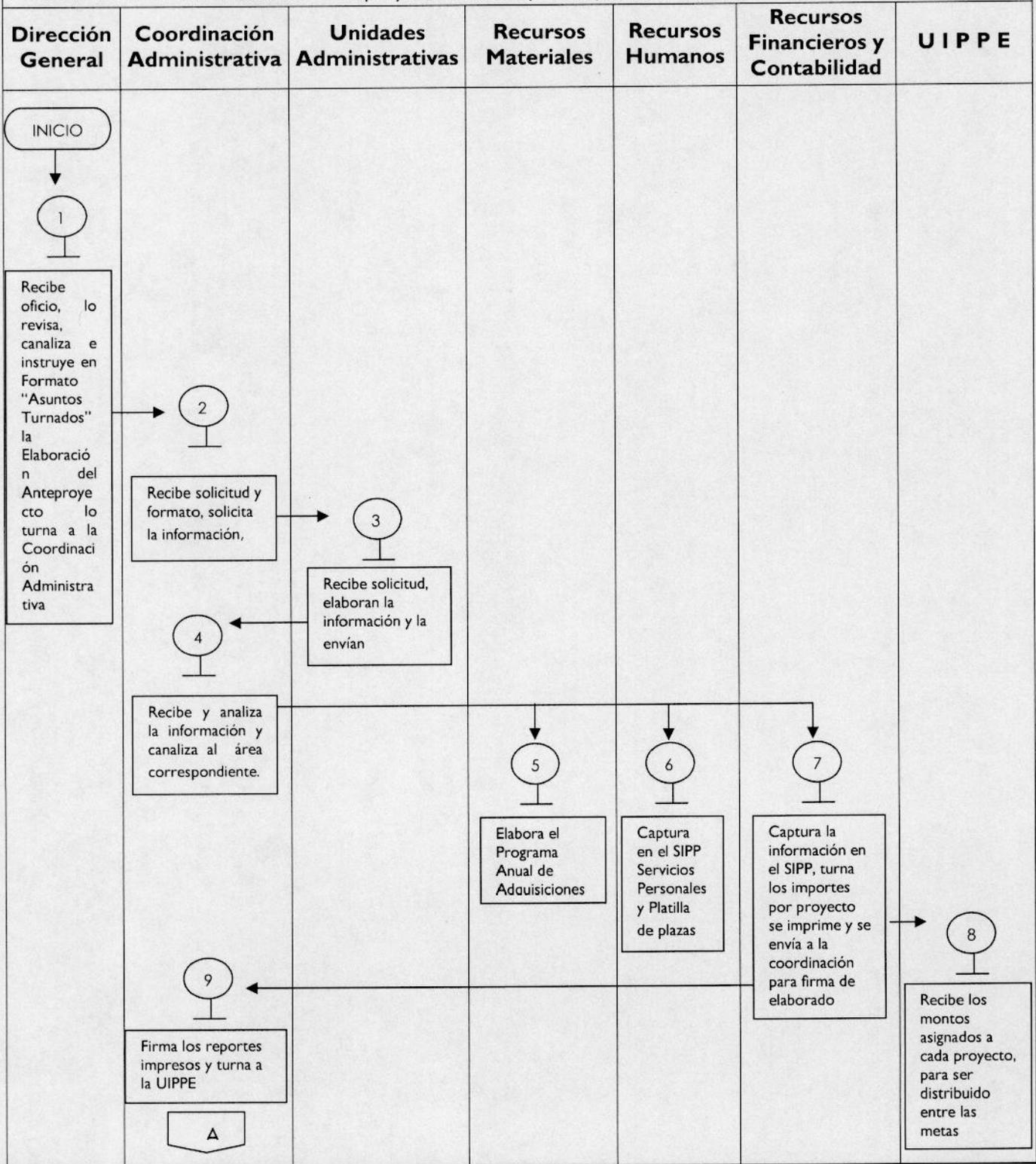
No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Dirección General	Recibe de la Secretaría de Finanzas el oficio de solicitud para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de Gasto Corriente para el Ejercicio Fiscal correspondiente, lo revisa, canaliza e instruye a la Coordinación Administrativa en el formato "Asuntos Turnados" la integración del Anteproyecto de Presupuesto en materia financiera
2	Coordinación Administrativa	Recibe el formato "Asuntos Turnados" con la copia del oficio de solicitud de la Secretaria de Finanzas, Revisa y solicita mediante oficio la información a las Unidades Administrativas.
3	Unidades Administrativas	Reciben oficio de solicitud, elaboran la información solicitada y la envían a la Coordinación Administrativa con oficio de respuesta
4	Coordinación Administrativa	Recibe y analiza la información la turna a los departamentos de Recursos Mercantiles y Contabilidad, Recursos Humanos y Recursos Materiales.
5	Recursos Materiales	Analiza los Requerimientos y elabora el Programa Anual de Adquisiciones.
6	Recursos Humanos	Elabora la plantilla de plazas y captura en el SIPP lo que corresponde al Capitulo 1000 Servicios Personales
7	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Elabora una proyección de cierre esperado y captura lo correspondiente al capitulo 2000 y 3000 y una vez elaborado envía a la UIPPE el monto asignado a cada uno de los proyectos con que cuenta el Instituto, imprime los formatos y los envía a las unidades administrativas para su autorización
8	UIPPE	Recibe los montos asignados a cada proyecto para ser distribuido entre las metas con que cuenta.
9	Unidades Administrativas	Reciben la información impresa, la firman y la remiten al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
10	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Concentra la información impresa debidamente firmada y la remiten a la Coordinación Administrativa.
11	Coordinación Administrativa	Recibe la documentación y se envía a la Dirección General para el Visto Bueno del Director General
12	Dirección General	Recibe la documentación, firma de visto bueno y la envía vía oficio a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Junio de 2013
 Código: 203B10400/08
 Página: 8 de 27

Diagrama

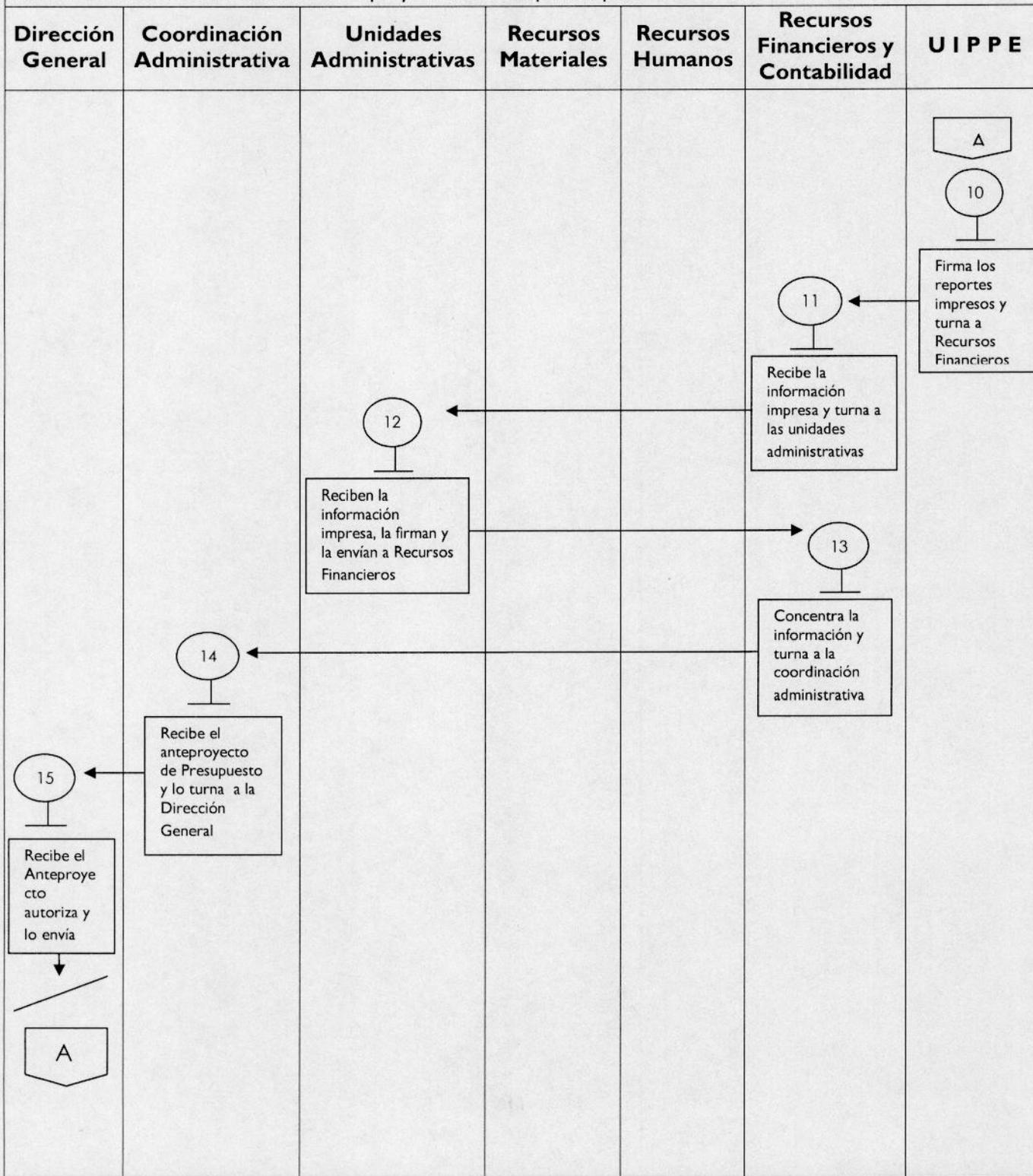
Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el IGECEM.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Junio de 2013
 Código: 203B10400/08
 Página: 9 de 27

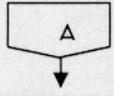
Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el IGECEM.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Junio de 2013
 Código: 203B10400/08
 Página: 10 de 27

Procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el IGECEM.

Dirección General	Coordinación Administrativa	Unidades Administrativas	Recursos Materiales	Recursos Humanos	Recursos Financieros y Contabilidad	UIPPE
<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas lo recibe </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>						

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2013
Código:	203B10400/08
Página:	11 de 27

Medición

NO APLICA

Registro de evidencias

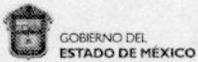
La elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en materia presupuestal queda registrada en los formatos

- **PPP-05A** Resumen de requerimientos.
- **PPP-06A** Análisis programático económico.
- **PPP-07A** Resumen Económico
- **Estimación de Ingresos**
- **Plantilla de Plazas**
- **“Asuntos Turnados”**.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Junio de 2013
 Código: 203B10400/08
 Página: 12 de 27

**Formatos e Instructivos
 PPP- 5 a**



PPP-05a
Resumen de requerimientos por proyecto
 Ejercicio: 1 / / : am
 Fecha: 2 / 3

U. Responsable: 2030000000 4
 U. Ejecutora: 203B000000 5
 C. de Costo: 203B010000 6
 Proyecto: 0503010301 7



Objeto del gasto		
Partida	Denominación	Monto
8	9	10

ELABORO
 11
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

REVISÓ
 12
 JEFE DE LA UPRPE

AUTORIZO
 13
 DIRECTOR DE GEOGRAFÍA

Instructivo:

- 1.- Registra el ejercicio de referencia
- 2 y 3.- Fecha y hora de elaboración: El SIPP genera y registra la fecha y hora de entrega del formato de manera oficial una vez cerrado el documento vía internet.
- 4.- Número y nombre de la unidad responsable: El SIPP al ingresar el número de la unidad responsable, registra el nombre del mismo
- 5.- Número y nombre de la unidad ejecutora: El SIPP al ingresar el número de la unidad ejecutora, registra el nombre del mismo
- 6.- Número y nombre del Centro de Costo: El SIPP al ingresar el número del Centro de costo, registra el nombre del mismo
- 7.- Número y nombre del Proyecto: El SIPP al ingresar el número del proyecto, registra el nombre del mismo
- 8.- Partida: De entre el catalogo de naturalezas de gasto se determina la partida correcta para la asignación de recursos u que cubrirán dichos gastos.
- 9.- Denominación: nombre con el cual se conoce la partida.
- 10.- Monto: Importe solicitado para cubrir los objetivos del proyecto que esta solicitando los recursos.
- 11.- Firma de Elaborado: Nombre, cargo y firma del coordinador administrativo que se encarga de elaborar el formato de dicho proyecto.
- 12.- Firma de Reviso: Nombre, cargo y firma del responsable de la UIPPE que es el área encargada de revisar la información de dicho proyecto.
- 13.- Firma de Autorización: Nombre, cargo y firma del Encargado del proyecto responsable de la elaboración del Anteproyecto de presupuesto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Junio de 2013
 Código: 203B10400/08
 Página: 14 de 27

PPP-06 A



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



PPP-06a

Análisis programático económico por centro de costo

Ejercicio: 1
 Fecha: 2 / 3 am

U. Responsable: 2030000000 4
 U. Ejecutora: 203B000000 5
 C. de Costo: 203B010000 6

Estructura Programática				8 Capítulos de Gasto							Total			
F	SF	PR	SP/PY	Denominación	1000	2000	3000	4000	5000	6000		7000	8000	9000
7				Total del Centro de Costo				0	0	0	0	0	0	9
05				Administración, planeación y control gubernamental				0	0	0	0	0	0	0
	01			Control y evaluación de la administración gubernamental				0	0	0	0	0	0	0
		02		Desarrollo de la función pública y ética en el servicio público				0	0	0	0	0	0	0
			04	Control y evaluación de la gestión pública				0	0	0	0	0	0	0
			05	Planeación, control y evaluación de la Secretaría y organismos autónomos				0	0	0	0	0	0	0
	03			Planeación y conducción del desarrollo integral del estado				0	0	0	0	0	0	0
		01		Fortalecimiento del sistema integral de planeación del estado				0	0	0	0	0	0	0
			02	Información para la planeación del desarrollo				0	0	0	0	0	0	0
			03	Información geográfica cartográfica				0	0	0	0	0	0	0
			04	Información estadística				0	0	0	0	0	0	0
			05	Información catastral				0	0	0	0	0	0	0
			06	Servicios de información geográfica, estadística y catastral				0	0	0	0	0	0	0
			07	Tecnologías de información				0	0	0	0	0	0	0
			08	Desarrollo de sistemas de información				0	0	0	0	0	0	0

ELABORÓ
10

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

REVISÓ
11

JEFE DE LA UPPPE

AUTORIZÓ
12

DIRECTOR GENERAL

Instructivo:

1.- Registra el ejercicio de referencia

2 y 3.- Fecha y hora de elaboración: El SIPP genera y registra la fecha y hora de entrega del formato de manera oficial una vez cerrado el documento vía internet.

4.- Número y nombre de la unidad responsable: El SIPP al ingresar el número de la unidad responsable, registra el nombre del mismo

5.- Número y nombre de la unidad ejecutora: El SIPP al ingresar el número de la unidad ejecutora, registra el nombre del mismo

6.- Número y nombre del Centro de Costo: El SIPP al ingresar el número del Centro de costo, registra el nombre del mismo

7.- Estructura Programática: De acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo del Estado México.

8.- Capítulos de gasto: Asignación por cada capítulo.

9.- Total: Importe solicitado para cubrir los objetivos del proyecto que esta solicitando los recursos.

10.- Firma de Elaborado: Nombre, cargo y firma del coordinador administrativo que se encarga de elaborar el formato de dicho proyecto.

11.- Firma de Reviso: Nombre, cargo y firma del responsable de la UIPPE que es el área encargada de revisar la información de dicho proyecto.

12.- Firma de Autorización: Nombre, cargo y firma del Director General responsable de la elaboración del Anteproyecto de presupuesto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Junio de 2013
 Código: 203B10400/08
 Página: 16 de 27

PPP-07 a



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

PPP-07a

Resumen económico por centro de costo

Ejercicio: 1 / 2 / 3 am

U. Responsable: 2030000000 4
 U. Ejecutora: 203B000000 5 6
 C. de Costo: 203B010000



Estadística y Catastral del Estado de México

Capítulo de gasto	Presupuesto original autorizado	Presupuesto modificado	Expectativa de cierre	Techo financiero comunicado	Proyecto de presupuesto
Total	7	8	9	0	11
1000 Servicios personales				0	0
2000 Materiales y suministros				0	0
3000 Servicios generales				0	0
4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	0	0	0	0	0
5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles	0	0	0	0	0
6000 Inversión pública	0	0	0	0	0
7000 Inversiones financieras y otras provisiones	0	0	0	0	0
8000 Participaciones y aportaciones	0	0	0	0	0
9000 Deuda pública	0	0	0	0	0

ELABORÓ
12

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

REVISÓ
13

JEFE DE LA URPE

AUTORIZÓ
14

DIRECTOR GENERAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2013
Código:	203B10400/08
Página:	17 de 27

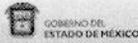
Instructivo:

- 1.- Registra el ejercicio de referencia
- 2 y 3.- Fecha y hora de elaboración: El SIPP genera y registra la fecha y hora de entrega del formato de manera oficial una vez cerrado el documento vía internet.
- 4.- Número y nombre de la unidad responsable: El SIPP al ingresar el número de la unidad responsable, registra el nombre del mismo
- 5.- Número y nombre de la unidad ejecutora: El SIPP al ingresar el número de la unidad ejecutora, registra el nombre del mismo
- 6.- Número y nombre del Centro de Costo: El SIPP al ingresar el número del Centro de costo, registra el nombre del mismo
- 7.- Presupuesto original autorizado: Presupuesto autorizado por la legislatura para el presente ejercicio.
- 8.- Presupuesto Modificado: Presupuesto autorizado mas todas aquellas adecuaciones presupuestarias solicitadas
- 9.- Expectativa de cierre: Importe calculado para el cierre del periodo al 31 de diciembre del año en curso.
- 10.- Proyecto de presupuesto: Importe solicitado para el siguiente ejercicio
- 11.- Firma de Elaborado: Nombre, cargo y firma del coordinador administrativo que se encarga de elaborar el formato de dicho proyecto.
- 12.- Firma de Reviso: Nombre, cargo y firma del responsable de la UIPPE que es el área encargada de revisar la información de dicho proyecto.
- 13.- Firma de Autorización: Nombre, cargo y firma del Director General responsable de la elaboración del Anteproyecto de presupuesto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Junio de 2013
 Código: 203B10400/08
 Página: 18 de 27

MASCARILLA DE CAPTURA DE REQUERIMIENTOS


Sistema de Planeación y Presupuesto

Anteproyecto ::: [Definir Requerimientos]
En sesión: [Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México]

Imprimir Exportar Cerrar Ayuda Normatividad Doc. a Entregar

Inicio

- Anteproyecto
- Proyecto
- Redefinición
- Calendarización
- Informes
- Adecuaciones
- Herramientas

Cerrar Sesión

Atención y Asesoría

Avisos

Calendario Anual

Diciembre

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

0

C	←	+/-	M	CM
7	8	9	%	√
4	5	6	x	/

1

Techo Comunicado Recursos Adicionales Justificación Adicionales

Información principal

Centro de costo: 2038010000 - Dirección General **2**

Proyecto: 0503010301 - Información geográfica -cartográfica **3**

Partida de gasto: 1131 - Sueldo base **4**

Requerimiento del objeto de gasto

Presupuesto autorizado año anterior	Presupuesto modificado	Cierre esperado	Presupuesto solicitado
5	6	7	8

Justificación y base de cálculo

9

Techo comunicado

1000	2000	3000	4000	5000	6000	7000	8000	9000	Total (UE)
			0	0	0	0	0	0	0

Acumulado por unidad ejecutora

1000	2000	3000	4000	5000	6000	7000	8000	9000	Total (UE)
			0	0	0	0	0	0	0

Acumulado por centro de costo y proyecto

1000	2000	3000	4000	5000	6000	7000	8000	9000	Total (CC-PRY)
			0	0	0	0	0	0	0

Reportes

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2013
Código:	203B10400/08
Página:	19 de 27

- 1.- Seleccionar Techo comunicado
- 2.- Centro de Costo: Mediante este control se despliega una lista seleccionable de los centros de costo de acuerdo al catalogo de unidades administrativas y que corresponden al usuario en ejecución
- 3.- Proyecto: Este control despliega una lista seleccionable de los proyectos que fueron definidos anteriormente para esta unidad ejecutora de acuerdo a la estructura programática
- 4.- Partida de gasto: Mediante este control se despliega una lista de las partidas de acuerdo al catalogo por objeto gasto
- 5.- Presupuesto del año anterior: Mediante este apartado se anota el presupuesto que fue autorizado por la legislatura local para el ejercicio actual.
- 6.- Presupuesto Modificado: Importe del presupuesto autorizado del año mas todas aquellas adecuaciones presupuestales efectuadas dentro del mismo periodo
- 7.- Cierre esperado: A través de esta caja de texto se anotará el importe del presupuesto ejercido esperado al 31 de diciembre del mismo año.
- 8.- Presupuesto Solicitado: Aquí se anotara el monto del presupuesto que las dependencias o entidades públicas proponen para el siguiente ejercicio.
- 9.- Justificación y base de cálculo: En este apartado se describe analíticamente la necesidad del recurso presupuestario para cubrir los gastos por cada partida del clasificador por objeto de gasto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Junio de 2013
 Código: 203B10400/08
 Página: 20 de 27

Estimación de Ingresos

PPP - 08



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



PPP-08
 Estimación mensual de ingresos
 Ejercicio: 1
 Fecha: / / : am 2

U. Ejecutora: 3

Mes	Disponibilidad al inicio del ejercicio	Ingresos propios	Transferencias estatales	Transferencias federales	Incremento patrimonial	Financiamiento	Otros ingresos	Total
Total	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	
Enero	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	
Febrero	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	
Marzo	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	
Abril	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	
Mayo	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	
Junio	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	
Julio	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	
Agosto	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	
Septiembre	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	
Octubre	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	
Noviembre	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	
Diciembre	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	

ELABORO
6

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

REVISÓ
7

JEFE DE LA UAPPE

AUTORIZO
8

DIRECTOR GENERAL

SECRETARÍA DE FINANZAS PASADU DE LOS MATLADNCHAS NUNERO 100, COLONIA LA TERNERONIA
 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO CÓDIGO FISCAL 2006

Página 118

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2013
Código:	203B10400/08
Página:	21 de 27

Instructivo:

- 1.- Registra el ejercicio de referencia
- 2.- Fecha y hora de elaboración: El SIPP genera y registra la fecha y hora de entrega del formato de manera oficial una vez cerrado el documento vía internet.
- 3.- Número y nombre de la unidad ejecutora: El SIPP al ingresar el número de la unidad ejecutora, registra el nombre del mismo
- 4.- Registro de los diferentes tipos de ingresos con que cuenta el organismo
- 5.- Total de los ingresos registrados por cada mes.
- 6.- Firma de Elaborado: Nombre, cargo y firma del coordinador administrativo que se encarga de elaborar el formato de dicho proyecto.
- 7.- Firma de Reviso: Nombre, cargo y firma del responsable de la UIPPE.
- 8.- Firma de Autorización: Nombre, cargo y firma del Director General responsable de la elaboración del Anteproyecto de presupuesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Junio de 2013
 Código: 203B10400/08
 Página: 22 de 27

MASCARILLA DE CAPTURA DE LOS INGRESOS

siprep.edomex.gob.mx/spp2012/contenido/index.php?m=1&y=88&Tpa=H

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 Sistema de Planeación y Presupuesto

Anteproyecto :: Estimar Ingresos En sesión: Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México

Imprimir Exportar Cerrar Ayuda Normalizada Doc. a Entregar

Inicio
 Anteproyecto
 Proyecto
 Redefinición
 Calendarización
 Informes
 Adecuaciones
 Herramientas

Curso Default

Atención y Asesoría

Avisos

Calendario Anual

Modalidad
 1
 Techo comunicado Ingresos adicionales

Fuente de financiamiento (Mensual)

Mes: - Seleccione mes - 2

Fuente de financiamiento (Acumulado)

Disp. estimada	Ingresos propios	Transf. estatal	Transf. federal	Inc. patrimonial	Financiamiento	Otros	Total
0			0	0	0	0	
	3	4	5	6	7	8	9

Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas
 Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
 Dirección General de Planeación y Gasto Público

Paseo Matutinas no. 666, Colonia La Teresana,
 Toluca, Estado de México, CP 50560
 Teléfonos: 01 (722) 214 3488, 214 9133

Esta pantalla captura los montos de ingresos mensuales que la entidades públicas prevén obtener y asignar al presupuesto según su naturaleza, cabe hacer mención que estos deberán coincidir con los montos mensuales del Presupuesto de egresos

- 1.- Indicar que es techo comunicado
- 2.- Escoger el mes de asignación de los recursos
- 3.- Propios: Se anotará el importe de recursos provenientes de las actividades propias del organismo
- 4.-Transferencias Estatales: Se anotará el monto de las transferencias estatales a favor del organismo para el próximo año.
- 5.-Transferencias federales: Se anotará el importe de recursos provenientes del Gobierno Federal vía transferencias para apoyar el desarrollo de sus actividades.
- 6.-Incremento Patrimonial: Se anotará el monto de las aportaciones en dinero o en especie (previa valuación) que reciban las entidades públicas del gobierno o de particulares que incrementen su patrimonio.
- 7.-Financiamiento: Se anotará el monto de los ingresos que las entidades públicas estimen obtener vía financiamiento contratado con instituciones crediticias.
- 8.-Otros: Se anotará el valor de otros ingresos en efectivo distinto a los descritos.
- 9.-Total: es la suma de todos los tipos de ingresos que percibe el organismo en el mes seleccionado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE
INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA,
ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2013
Código:	203B10400/08
Página:	24 de 27

Instructivo:

- 1.- Registra el ejercicio de referencia.
- 2.- Fecha y hora de elaboración: El SIPP genera y registra la fecha y hora de entrega del formato de manera oficial una vez cerrado el documento vía internet.
- 3.- Número y nombre de la unidad responsable: El SIPP al ingresar el número de la unidad ejecutora, registra el nombre del mismo.
- 4.- Número y nombre de la unidad ejecutora: El SIPP al ingresar el número de la unidad ejecutora, registra el nombre del mismo.
- 5.- Nivel salarial: Seleccionar el nivel salarial de cada uno de los trabajadores
- 6.- Rango: seleccionar el rango de cada una de las plazas de la plantilla.
- 7.-No. de Plazas: cantidad de plazas del mismo nivel y rango
- 8.-Costo unitario: Importe unitario de cada plaza.
- 9.- Costo Total: Importe total de las plazas del mismo nivel y rango
- 10.- Firma de Elaborado: Nombre, cargo y firma del coordinador administrativo que se encarga de elaborar el formato de dicho proyecto.
- 11.- Firma de Reviso: Nombre, cargo y firma del responsable de la UIPPE.
- 12.- Firma de Autorización: Nombre, cargo y firma del Director General responsable de la elaboración del Anteproyecto de presupuesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2013
Código: 203B10400/08
Página: 25 de 27

MASCARILLA DE CAPTURA DE PLANTILLA DE PLAZAS

siprep.edomex.gob.mx/spp2012/contenido/index.php?x=18&y=9&gTpo=H

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Sistema de Planeación y Presupuesto

Anteproyecto :: Registrar Plantilla de Plazas

Imprimir Exportar Cancelar Ayuda Normativas Desc. a Entregar

Anteproyecto
Proyecto
Redefinición
Calendarización
Informes
Adecuaciones
Herramientas

Crear Sesión

Atención y Asesoría

Avisos

Calendario Anual

Tipo de nómina
 Permanente Eventual

Datos de la plaza
Nivel salarial: A01801 2
Rango salarial: 10 3

Costo del tipo de plaza

Costo unitario (anual bruto)	No. Plazas	Costo total
0.00	0	0.00
4	5	6

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación y Gasto Público

Plazo Matlatzincas no. 606 Colonia La Teresita,
Toluca, Estado de México, CP 58040
Teléfonos: 01 (722) 214 8489, 214 9133

En esta pantalla se captura el total de plazas con que cuenta el organismo, agrupada por niveles y rangos.

- 1.- Determinar que son permanentes
- 2.- Escoger el nivel salarial de la plaza
- 3.- Seleccionar cada uno de los rangos con que cuenta el nivel salarial de referencia
- 4.- Se anota el costo anual total bruto de la plaza
- 5.- se anota el número de plazas iguales
- 6.- Automáticamente se refleja el costo anual de cada uno de los niveles con sus rangos salariales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Junio de 2013
 Código: 203B10400/08
 Página: 26 de 27

“Asuntos Turnados”



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas
 Instituto de Información e Investigación Geográfica,
 Estadística y Catastral del Estado de México.

NO. 1

ASUNTOS TURNADOS			
DE:	2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA DE:	
		4	
PARA:	3	FECHA	OFICIO
		5	6
		<input type="radio"/> URGENTE	7
		<input type="radio"/> PREVIA	
ASUNTO:			
8			
<input type="radio"/> EMITIR OPINIÓN POR ESCRITO	<input type="radio"/> ATENCIÓN	9	<input type="radio"/> PREPARAR DOCUMENTO PARA FIRMA
<input type="radio"/> FAVOR INVESTIGAR	<input type="radio"/> PRÓXIMA REUNIÓN INTERNA	<input type="radio"/> CONOCIMIENTO	<input type="radio"/> SEGUIMIENTO E INFORME
<input type="radio"/> PRÓXIMO ACUERDO	<input type="radio"/> COMENTARLO CON EL C. DIRECTOR GENERAL	<input type="radio"/> CONTROL DEL DOCUMENTO EN EXPEDIENTE	<input type="radio"/> TOMAR NOTA Y VERME EL DÍA ____ A LAS ____
FECHA:	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE:		
10	11		

Instructivo

- 1.- Indicar el número consecutivo del asunto a atender
- 2.- Anotar el nombre de la persona que envía el asunto turnado
- 3.- Anotar el nombre del responsable o responsables de atender al asunto
- 4.- Anotar el nombre de la persona que envía el oficio
- 5.- Anotar la fecha del oficio recibido
- 6.- indicar el número de oficio recibido
- 7.- Indicar con una (x) en el círculo que indique el tipo de atención que se debe dar al asunto turnado
- 8.- Describir de manera breve la solicitud del oficio
- 9.- Marcar con un (x) en el círculo que indique el tipo de atención que se debe dar al asunto turnado
- 10.- Anotar la fecha en que se envía el asunto a atender
- 11.- Escribir el nombre del responsable que envía el asunto.

BIBLIOGRAFÍA

- 1.- ABEDROP, Enrique "Presupuesto Basado en Resultados" Ed. IEXE México, 2011
- 2.- BRAVO V.M. (1994) "Sistemas de Control Presupuestario". México
- 3.- BURBANO Ruiz, Jorge E. "Presupuestos: Enfoque de Gestión, Planeación y Control de Recursos", Ed. Mac Graw Hill, Bogotá Colombia, 2005.
- 4.- CHIAVENATO, Idalberto "Introducción a la Teoría General de la Administración" Ed. Mac Graw Hill, México 2006.
- 5.- DIRECCION General de Innovación, "Manual para Elaborar Manuales", Ed. Gobierno del Estado de México, México, 2005.
- 6.- FERNÁNDEZ Arena, José Antonio, "El proceso Administrativo" editorial Diana, México.
- 7.- GACETA de Gobierno, Ed. Gobierno del Estado de México.
- 8.-GONZALEZ, Cristóbal del Rio. "El Presupuesto: Generalidades, Tradicional, Áreas de Responsabilidad, Programas y actividades, Base cero, así como Teoría y Práctica", Ed. Ediciones contables, administrativas y fiscales internacional Thomson. México, 2009, 10ª. Edición.
- 9.- GOMEZ A.B. (1993) "Presupuestos, enfoque moderno de Planeación y Control de Recursos", México, Mac Graw Hill.
- 10.- GOMEZ Ceja, Guillermo, "Planeación y Organización de Empresas " Ed. Mac Graw Hill, 1994, México, 1994, 8ª edición.
- 11.- GLOSARIO de Términos mas usuales en la Administración Pública Federal. (2001) México. Subsecretaria de Egresos.
- 12.- GUERRERO Ampararn Juan Pablo. M.L. (2000). Manual sobre el Marco Jurídico del Presupuesto Federal en México, México. CIDE .
- 13.- KOONTZ, Harold, "Elementos de la Administración" Ed. Mac Graw Hill, México, 2004
- 14.- PROCURADURIA, Fiscal. "Prontuario de Legislación Fiscal" Ed., Gobierno del

Estado de México, México, 2011

15.- REYES Ponce, Agustín, "Administración Moderna " Ed. Limusa, 2008

16.- REYES Ponce, Agustín "Administración de Empresas Teoría y Práctica Ed. 1A Parte Limusa, 2008.

17.- TORRES M. G. "Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos" México, Panamá, 2001

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

1.- Apartados de hacienda, recuperado el 22 de marzo de 2011

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/anexos_lineamientos_generales_ppef2008-pdf

2.- GAPMALAGA. Monografias.com recuperado el 24 de marzo de 2011

<http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/.apro.shtml>

3.- IGECEM. Página del IGECEM recuperado el 3 de mayo de 2011

<http://igecem.edomex.gob.mx/>

4.- Scribед.com Recuperado el 24 de marzo de 2001

<http://es.scribед.com/doc/7722527/definiciones-sobre-la-calidad>

5.- Sistemas Recuperado el 24 de marzo de 2011

http://www.sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/procesoadmvo/tema2_8.htm

6.- Slideshare . Recuperado el 5 de mayo de 2011 en

http://www.slideshare.net/ahaazd/tendencias-en-planeación-y-presupuestos-pblicos-en-mxico-4768678_página_3

7.- Wikipedia, la enciclopedia libre, Recuperado el 24 de marzo de 2011

http://es.wikipedia.org/wiki/manual_de_procedimientos