



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO



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

OCTUBRE DE 2024



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

© Derechos Reservados.

Primera Edición, octubre de 2024.

Gobierno del Estado de México.

Secretaría del Trabajo.

Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. Unidad de
Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Impreso y hecho en Toluca, México.

Printed and made in Toluca, México.

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

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	II

ÍNDICE

	Pág.
Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Descripción de los Procedimientos	VI
1. Integración de la Información Programática del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del CCLEM.	209C0201000200S/01 – 01 de 13
2. Integración del Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas del CCLEM.	209C0201000200S/02 – 01 de 11
3. Integración del Avance Trimestral de Indicadores del Desempeño (SIED).	209C0201000200S/03- 01 de 10
4. Elaboración del Texto de las Actividades Programáticas y del Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno.	209C0201000200S/04- 01 de 09
Simbología	VII
Registro de Ediciones	VIII
Dictaminación	IX
Validación	X
Créditos	XI

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	III

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México en materia de programación y evaluación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

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

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	IV

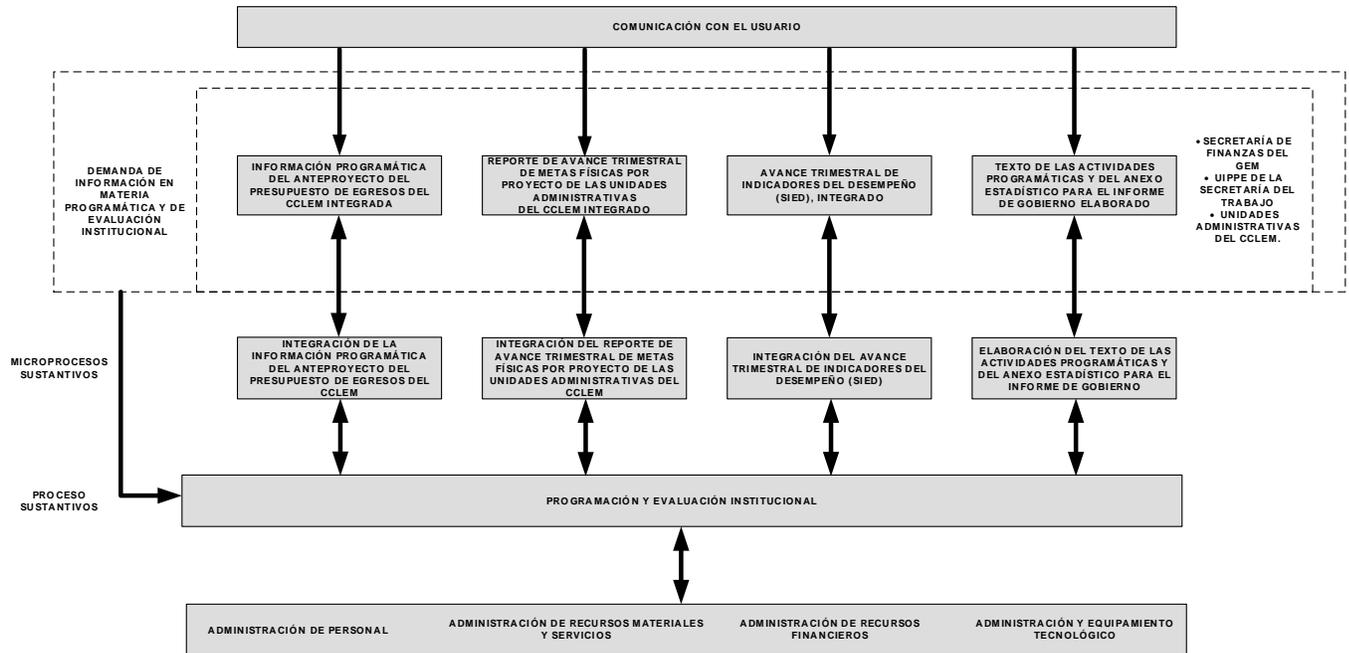
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en materia de programación y evaluación, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/01
Página:	1 de 13

PROCEDIMIENTO:

Integración de la Información Programática del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del CCLEM.

OBJETIVO:

Presentar la programación de objetivos, metas e indicadores de las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, mediante la Integración de la Información, Programática del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

REFERENCIAS:

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 18, fracción II. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno,” 21 de diciembre de 2001. Reforma y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno, Capítulo Primero, Artículo 286. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de agosto de 1999. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, Capítulo III, Artículo 13, Fracción I. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de septiembre del 2020.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Noveno, Artículo 145. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2014.
- Manual General de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 209C0201000200S Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de septiembre de 2020.

DEFINICIONES:

Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Materia Programática: Documento con información de los objetivos, líneas de acción, las actividades, metas e indicadores que programan las unidades administrativas y el cual sirve para establecer los gastos por erogar, para desarrollar las funciones y actividades de los programas sustantivos y de apoyo del CCLEM, el cual se elabora observando las normas, lineamientos y políticas de gasto establecidas por la Secretaría de Finanzas.

Información Programática: Define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Desarrollo Estatal y en los programas que cada ente público tiene designados, además facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas proyectados a ejecutar durante el ejercicio fiscal correspondiente por cada uno de ellos.

CCLEM: Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

PbR-01a: Formato denominado Programa Anual: Diagnóstico por Proyecto y Unidad Ejecutora, contiene el diagnóstico del proyecto, los objetivos, estrategias y líneas de acción atendidas del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como las metas que se atienden directa o indirectamente en el cumplimiento de los

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/01
Página:	2 de 13

Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas.

PbR-02a: Formato denominado Programa Anual: Metas de actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora en el cual se define la programación anual, la calendarización por trimestre y el respectivo costo estimado de las metas de actividad que tenga registradas.

PbR-03a: Formato denominado Programa Anual Definición y Calendarizado de Indicadores Estratégicos por Programa y Unidad Ejecutora, el cual presenta la programación de indicadores de desempeño (estratégicos y de gestión), a fin de dimensionar el cumplimiento del objetivo que han asumido las dependencias y entidades públicas y compararlo con la asignación de recursos presupuestales para el ejercicio fiscal correspondiente.

PbR-09a: Formato denominado Calendarización de Metas de actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora, en el cual se considera que la calendarización expresada en dichos formatos corresponderá a la calendarización definitiva para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

SPP: Sistema de Planeación y Presupuesto que registra y procesa los datos referentes a la información del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y da seguimiento al proceso de ejecución del presupuesto autorizado para el ejercicio corriente.

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

INSUMOS:

- Oficio mediante el cual solicita se integre la Información Programática del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

RESULTADOS:

- Información Programática del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del CCLEM integrada (formatos: PbR-01a, PbR-02a, PbR-03a y PbR-09a enviados).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento Integración del Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas del CCLEM.
- Procedimiento Integración del Avance Trimestral de Indicadores del Desempeño (SIED).
- Procedimiento Elaboración del Texto de las Actividades Programáticas y del Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno.

POLÍTICAS:

- Cuando la persona titular de las unidades administrativas del CCLEM no envíen su información programática del anteproyecto de presupuesto de egresos, la persona titular de la UIPPE del CCLEM

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/01
Página:	3 de 13

deberá solicitar la información con carácter de urgente y con un plazo máximo de 12 horas para su entrega.

- Cuando las unidades administrativas requieran realizar algún cambio a la información programática del anteproyecto de presupuesto de egresos del CCLEM enviada a la Secretaría de Finanzas estos deberán solicitarlo mediante oficio dirigido a la persona titular de UIPPE.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/01
Página:	4 de 13

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Integración de la Información Programática del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del CCLEM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Secretaría de Finanzas/Dirección General de Evaluación del Desempeño/Titular	<p>En el mes de agosto del ejercicio fiscal correspondiente envía en original y copia oficio mediante el cual solicita se integre la Información Programática del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, dirigido a la persona titular de la Dirección General del CCLEM.</p> <p>Archiva copia previo acuse.</p>
2.	Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México /Titular	<p>Recibe en original y copia oficio mediante el cual solicita se integre la Información Programática del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, se entera, acusa de recibo en copia y devuelve, genera copia del oficio, envía a la persona titular de la UIPPE e instruye atender.</p> <p>Archiva oficio original.</p>
3.	UIPPE/Titular	<p>Recibe copia del oficio mediante el cual se solicita se integre la Información Programática del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, se entera, archiva copia del oficio, ingresa al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), descarga los formatos PbR-01a: Programa Anual: Diagnostico por Proyecto y Unidad Ejecutora, PbR-02 Programa Anual: Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora, PbR-03a Programa Anual: Definición y Calendarización de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora y PbR-09a Calendarizado Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora, en excel, guarda en medio electrónico, elabora oficio de solicitud para requisitar los formatos PbR-01a, PbR-02a, Pbr-03a y PbR-09a, dirigido a la persona titular de las unidades administrativas del CCLEM, firma, genera copia, anexa formatos en electrónico y envía.</p> <p>Archiva copia previo acuse.</p>

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/01
Página:	5 de 13

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4.	Unidades Administrativas del CCLEM/Titulares	<p>Reciben en original y copia oficio de solicitud para requisitar los formatos PbR-01a, PbR-02a, Pbr-03a y PbR-09a con archivo electrónico, acusan de recibo en copia y devuelven, se enteran, acceden al archivo electrónico, requisitan formatos con la información de la unidad administrativa correspondiente, genera archivo electrónico y envían mediante oficio en original y copia a la persona titular de la UIPPE.</p> <p>Archivan oficio de solicitud y copia del oficio de envío previo acuse.</p>
5.	UIPPE/Titular	<p>Recibe archivo electrónico con formatos PbR-01a, PbR-02a, Pbr-03a y PbR-09a mediante oficio en original y copia, se entera, acusa de recibo en copia y devuelve, abre archivo electrónico, revisa que los formatos PbR-01a, PbR-02a, Pbr-03a y PbR-09a, estén debidamente requisitados y determina:</p> <p>¿Los formatos están debidamente requisitados?</p>
6.	UIPPE/Titular	<p>Los formatos no están debidamente requisitados.</p> <p>Detecta inconsistencias en los formatos PbR-01a, PbR-02a, Pbr-03a y PbR-09a, guarda en archivo electrónico, elabora oficio mediante el cual solicita requisitar debidamente los formatos y atender inconsistencias, dirigido a la persona titular de las unidades administrativas del CCLEM, firma oficio, genera copia, anexa archivo electrónico con formatos y envía.</p> <p>Archiva copia del oficio previo acuse.</p>
7.	Unidades Administrativas del CCLEM/Titulares	<p>Reciben en original y copia oficio mediante el cual se solicita requisitar debidamente los formatos y atender inconsistencias, con archivo electrónico, acusan de recibo en copia, devuelven, abren archivo electrónico, se enteran de las inconsistencias, atienden y guardan en archivo electrónico, elaboran oficio para el envío del archivo electrónico con formatos PbR-01a, PbR-02a, Pbr-03a y PbR-09a, debidamente requisitados y con las inconsistencias atendidas, dirigido a la persona titular de la UIPPE, firman oficio, generan copia, anexan archivo electrónico y envían.</p> <p>Archivan oficio recibido y copia del oficio de envío previo acuse.</p> <p>Se conecta con la actividad 5.</p>

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/01
Página:	6 de 13

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8.	UIPPE/Titular	<p>Los formatos sí están debidamente requisitados.</p> <p>Concentra formatos PbR-01a, PbR-02a, PbR-03a y PbR-09a, entrega en archivo electrónico al personal operativo de la UIPPE e instruye su captura en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP).</p>
9.	UIPPE/Personal Operativo	<p>Recibe concentrado de los formatos PbR-01a, PbR-02a, PbR-03a y PbR-09a en archivo electrónico, se entera de la instrucción, ingresa al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), registra la información de los formatos, guarda, comunica a la persona titular de la UIPPE, que la información ha sido capturada y solicita valide la información en el Sistema para poder imprimir los formatos PbR-01a, PbR-02a, PbR-03a y PbR-09a.</p>
10.	UIPPE/Titular	<p>Se entera que la información ha sido capturada, ingresa al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), revisa que la información capturada en el sistema coincida con la información de los formatos PbR-01a, PbR-02a, PbR-03a y PbR-09a recibidos y determina:</p> <p>¿La información capturada en los formatos del SPP coincide con los formatos recibidos?</p>
11.	UIPPE/Titular	<p>La información capturada en los formatos del SPP no coincide con los formatos recibidos.</p> <p>Instruye al personal operativo de la UIPPE, modificar la información en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) de acuerdo con la información de los formatos PbR-01a, PbR-02a, PbR-03a y PbR-09a recibidos.</p>
12.	UIPPE/Personal Operativo	<p>Se entera, ingresa al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), coteja la información capturada con la información de los formatos PbR-01a, PbR-02a, PbR-03a y PbR-09a recibidos y modifica lo que no coincide, informa a la persona titular de la UIPPE que las modificaciones fueron realizadas.</p> <p>Se conecta con la actividad 10.</p>

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/01
Página:	7 de 13

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13.	UIPPE/Titular	<p>La información capturada en los formatos del SPP sí coincide con los formatos recibidos.</p> <p>Instruye al personal operativo de la UIPPE, cerrar el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP) e imprimir en dos tantos los formatos PbR-01a Programa Anual: Diagnostico por Proyecto y Unidad Ejecutora, PbR-02a Programa Anual: Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora, PbR-03a Programa Anual Definición y Calendarización de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora y PbR-09a Calendarizado Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora y recabar firmas correspondientes.</p>
14.	UIPPE/Personal Operativo	<p>Se entera de la instrucción, cierra “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP), imprime en dos tantos los formatos PbR-01a Programa Anual: Diagnostico por Proyecto y Unidad Ejecutora, PbR-02a Programa Anual: Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora, PbR-03a Programa Anual Definición y Calendarización de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora y PbR-09a Calendarizado Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora y remite en económico los dos tantos de los formatos a la persona titular de la unidades administrativas del CCLEM para su firma en el apartado de elaboró.</p>
15.	Unidades Administrativas del CCLEM/Titulares	<p>Reciben los dos tantos de los formatos, se enteran de que deben firmar en el apartado de elaboró, firman y devuelven en económico los dos tantos de los formatos firmados al personal operativo de la UIPPE.</p>
16.	UIPPE/Personal Operativo	<p>Recibe los dos tantos de los formatos firmados y los entrega a la persona titular de la UIPPE, para su firma en el apartado de revisó.</p>
17.	UIPPE/Titular	<p>Recibe los dos tantos de los formatos firmados, los firma en el apartado de revisó, elabora oficio mediante el cual se envía la integración de la Información Programática del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del CCLEM, dirigido a la persona titular de la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas, anexa los dos tantos de los formatos PbR-01a Programa Anual: Diagnóstico por Proyecto y Unidad Ejecutora, PbR-02a Programa Anual Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora, PbR-03a Programa Anual: Definición y Calendarización de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora y</p>

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/01
Página:	8 de 13

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		PR-09a Calendarizado Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora firmados, envía a la persona titular de la Dirección General del CCLEM y solicita firme oficio y los dos tantos en el apartado de autorizó.
18.	Dirección General del CCLEM/Titular	Recibe oficio mediante el cual se envía la integración de la Información Programática del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del CCLEM con los dos tantos de los formatos anexos, se entera de la solicitud, firma oficio y los dos tantos en el apartado de autorizó, genera copia del oficio, anexa un tanto de los formatos al oficio original, el segundo tanto lo resguarda y envía a la persona titular de la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas.
19.	Secretaría de Finanzas/Dirección General de Evaluación del Desempeño/Titular	Recibe en original y copia oficio mediante el cual se envía la integración de la Información Programática del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del CCLEM junto con los formatos PbR-01a Programa Anual: Diagnóstico por Proyecto y Unidad Ejecutora, PbR-02a Programa Anual Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora, PbR-03a Programa Anual: Definición y Calendarización de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora y PR-09a Calendarizado Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora, acusa de recibo en copia y devuelve a la persona titular de la Dirección General del CCLEM.
20.	Dirección General del CCLEM/Titular	Recibe acuse del oficio mediante el cual se envía la integración de la Información Programática del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del CCLEM, extrae el segundo tanto de los formatos PbR-01a: Programa Anual: Diagnostico por Proyecto y Unidad Ejecutora, PbR-02a Programa Anual: Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora, PbR-03a Programa Anual: Definición y Calendarización de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora y PbR-09a Calendarizado Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora y junto con el acuse del oficio envía a la persona titular de la UIPPE, para conocimiento y resguardo.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/01
Página:	9 de 13

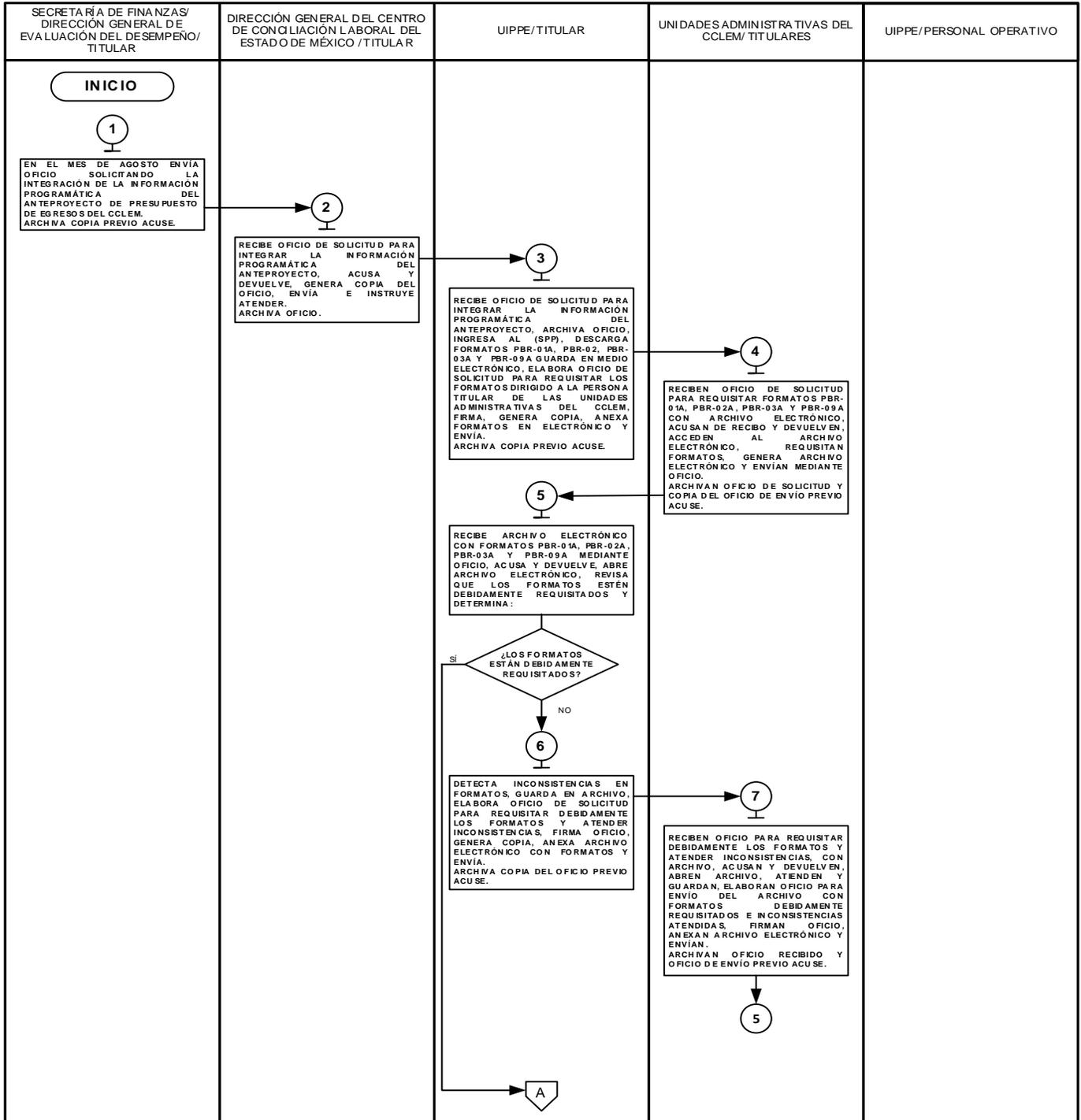
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
21.	UIPPE/Titular	Recibe acuse del oficio mediante el cual se envía la integración de la Información Programática del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del CCLEM, con los formatos PbR-01a: Programa Anual: Diagnostico por Proyecto y Unidad Ejecutora, PbR-02a Programa Anual: Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora, PbR-03a Programa Anual: Definición y Calendarización de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora y PbR-09a Calendarizado Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora, se entera, archiva oficio y formatos para su control.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/01
Página:	10 de 13

DIAGRAMACIÓN:

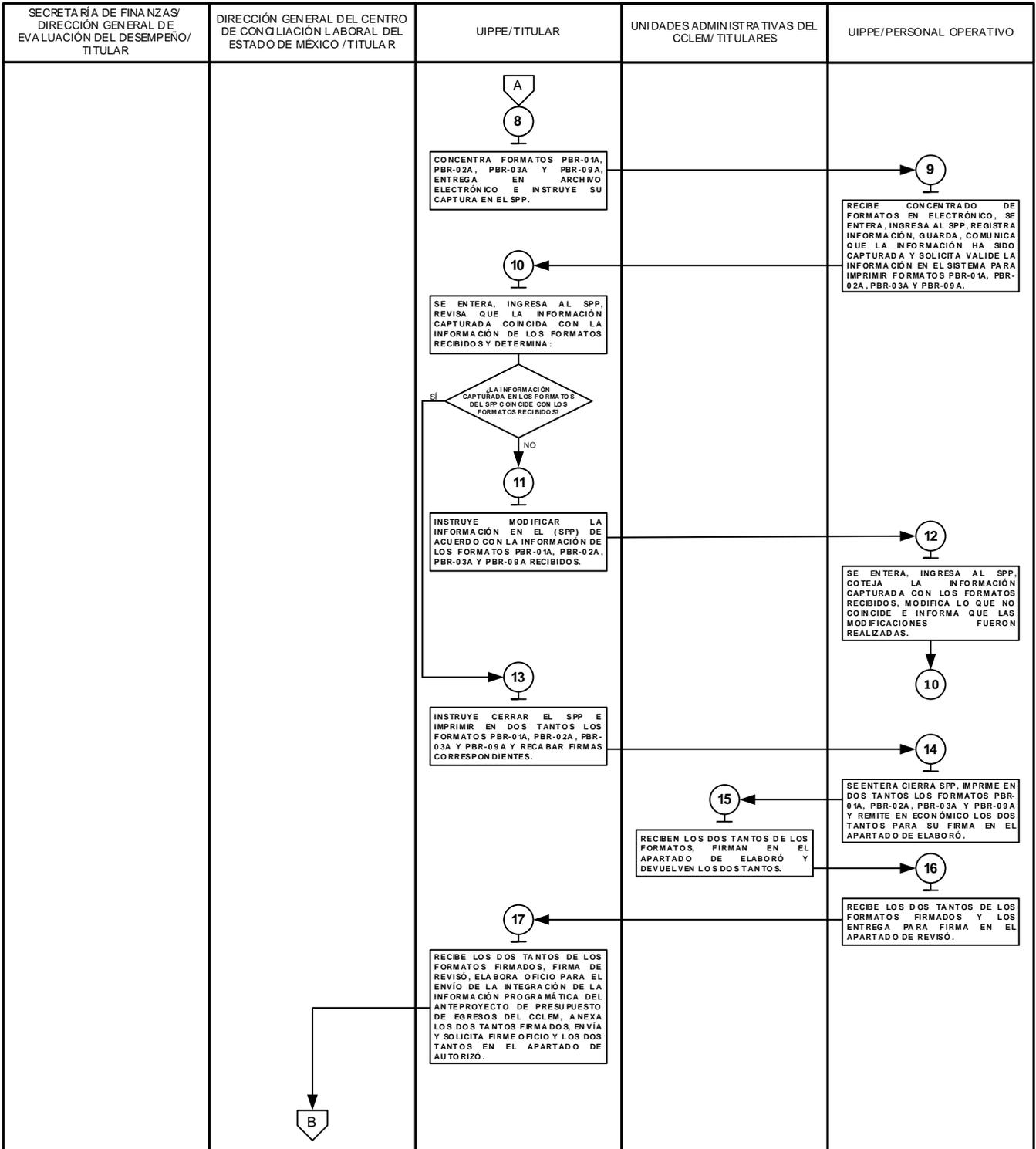
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL CCLEM.



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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/01
Página:	11 de 13

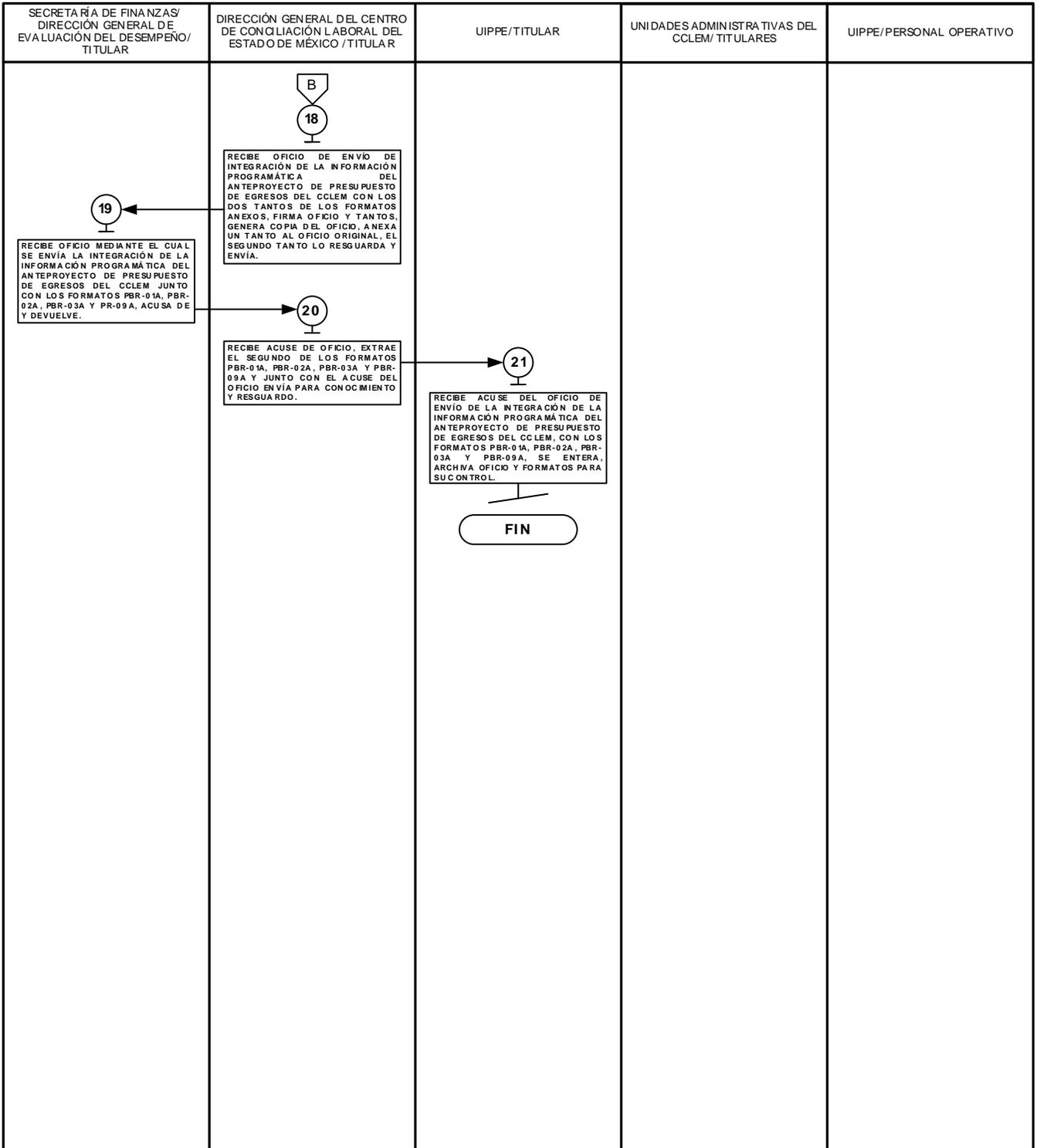
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL CCLEM.



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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/01
Página:	12 de 13

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL CCLEM.



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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/01
Página:	13 de 13

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- **PbR-01a** “Programa Anual: Descripción de Proyecto por Unidad Ejecutora”.
- **PbR-02a** “Programa Anual: Metas de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora”.
- **PbR-03a** “Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores del Desempeño por Programa y Unidad Ejecutora”.
- **PbR-09a** “Programa Anual: Calendarizado de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora”.

Los formatos no se incluyen en el presente procedimiento debido a que forman parte del Sistema de Planeación y Presupuestos <https://siprep.edomex.gob.mx/>

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/02
Página:	1 de 11

PROCEDIMIENTO:

Integración del Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas del CCLEM.

OBJETIVO:

Medir el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en los proyectos y programas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, mediante la Integración del Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto.

REFERENCIAS:

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 20, fracción I, II y V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno,” 21 de diciembre de 2001. Reforma y adicciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, artículo 12 y 19 fracción II, incisos a y b, fracción III, incisos a, b y d. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002. Reformas y adicciones.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. Capítulo tercero, artículo 13 Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de septiembre de 2020.
- Manual General de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 209C0201000200S Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de septiembre de 2020.

DEFINICIONES:

Información cualitativa: Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar en términos de cualidades, como calidad, eficiencia, satisfacción etc.

Información cuantitativa: Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados, con los recursos necesarios.

Metas: Resultado cuantitativo hacia el cual se prevé que contribuya una intervención, estas se definen para los indicadores correspondientes al nivel cuantificable del resultado que se pretenden lograr, las cuales deben ser factibles, realistas y alcanzables.

Programa Anual: Documento que contiene información de los programas y proyectos que se realizarán durante el año por las unidades administrativas y que se encuentran definidos por la estructura programática autorizada por la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, mediante el Sistema SPP.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/02
Página:	2 de 11

CCLEM: Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

PbR-11a: Formato denominado Avance Trimestral de Metas de actividad: informe cuantitativo, el cual tiene como objetivo informar del seguimiento de las metas de actividad incluidas en los proyectos del CCLEM en términos cuantitativos.

PbR-13a: Formato denominado Avance Trimestral de Metas de Actividad: informe cualitativo, el cual tiene como objetivo informar del seguimiento de las metas de actividad incluidas en los proyectos del CCLEM en términos cualitativos.

SPP: Sistema de Planeación y Presupuesto que registra y procesa los datos referentes a la información del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y da seguimiento al proceso de ejecución del presupuesto autorizado para el ejercicio corriente.

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

INSUMOS:

- Oficio de solicitud para la integración del avance de metas físicas por proyecto a las unidades administrativas del CCLEM.

RESULTADOS:

- Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto del CCLEM integrado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento Integración de la Información Programática del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del CCLEM.
- Procedimiento Integración del Avance Trimestral de Indicadores del Desempeño (SIED).
- Procedimiento Elaboración del Texto de las Actividades Programáticas y del Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno.

POLÍTICAS:

- La persona titular de la UIPPE deberá enviar a las personas titulares de las unidades administrativas del CCLEM, los primeros cinco días hábiles de cada trimestre, el oficio de solicitud para la integración del avance de metas físicas por proyecto.
- Las personas titulares de las unidades administrativas del CCLEM, tendrán un plazo de tres días hábiles, una vez que han recibido el oficio de solicitud de la integración del avance de metas físicas por proyecto

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/02
Página:	3 de 11

del CCLEM, para enviar su información a la persona titular de la UIPPE.

- Las personas titulares de las unidades administrativas deberán solicitar mediante oficio dirigido a la persona titular de la UIPPE la reconducción programática presupuestal en el caso de detectar en el requisitado de los formatos PbR-11a y PbR-13a, diferencias con sus metas establecidas.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/02
Página:	4 de 11

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Integración del Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas del CCLEM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	UIPPE/Titular	<p>Elabora oficio de solicitud para la integración del avance de metas físicas por proyecto dirigido a la persona titular de las unidades administrativas del CCLEM, firma, ingresa al Sistema de Planeación y Presupuestos (SPP), descarga en excel formatos PbR-11a "Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora: Informe Cuantitativo" y PbR-13a "Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora: Informe Cualitativo", guarda en archivo electrónico, genera copia del oficio, anexa archivo electrónico y envía a la persona titular de las unidades administrativas del CCLEM, para su atención.</p> <p>Archiva copia del oficio previo acuse.</p>
2.	Unidades Administrativas del CCLEM/Titulares	<p>Reciben en original y copia oficio de solicitud para la integración del avance de metas físicas por proyecto, con archivo electrónico de los formatos en excel PbR-11a "Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora: Informe Cuantitativo" y PbR-13a "Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora: Informe Cualitativo", acusan de recibo en copia y devuelven, se enteran, accede al archivo electrónico, requisitan formatos con la información de la unidad administrativa, guardan y envían archivo electrónico mediante oficio en original y copia a la persona titular de la UIPPE.</p> <p>Archivan oficio recibido y copia del oficio previo acuse.</p>
3.	UIPPE/Titular	<p>Recibe archivo electrónico con los formatos requisitados mediante oficio en original y copia, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, archiva oficio, ingresa al archivo electrónico, revisa que los formatos PbR-11a "Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora: Informe Cuantitativo" y PbR-13a "Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad</p>

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/02
Página:	5 de 11

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Ejecutora: Informe Cualitativo” estén debidamente requisitados y determina: ¿Los formatos PbR-11a y PbR-13a están debidamente requisitados?
4.	UIPPE/Titular	Los formatos PbR-11a y PbR-13a no están debidamente requisitados. Detecta inconsistencias en los formatos PbR-11a y PbR-13a, guarda en archivo electrónico, elabora oficio mediante el cual solicita atender inconsistencias, dirigido a la persona titular de las unidades administrativas del CCLEM, firma oficio, genera copia, anexa archivo electrónico con formatos y envía. Archiva copia del oficio previo acuse.
5.	Unidades Administrativas del CCLEM/Titulares	Reciben en original y copia oficio mediante el cual se solicita atender inconsistencias, con archivo electrónico, acusan de recibo en copia, devuelven, abren archivo electrónico, se enteran de las inconsistencias, atienden y guardan en archivo electrónico, elaboran oficio para el envío de los formatos PbR-11a, PbR-13a con las inconsistencias atendidas, dirigido a la persona titular de la UIPPE, firman oficio, generan copia, anexan archivo electrónico y envían. Archivan oficio recibido y copia del oficio de envío previo acuse. Se conecta con la actividad 3.
6.	UIPPE/Titular	Los formatos PbR-11a y PbR-13a sí están debidamente requisitados. Concentra formatos PbR-11a y PbR-13a, entrega en archivo electrónico al personal operativo de la UIPPE e instruye su captura en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP).

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/02
Página:	6 de 11

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7.	UIPPE/Personal Operativo	Recibe concentrado de los formatos PbR-11a y PbR-13a en archivo electrónico, se entera de la instrucción, ingresa al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), registra la información de los formatos, guarda, comunica a la persona titular de la UIPPE, que la información ha sido capturada y solicita valide la información en el Sistema para poder imprimir los formatos PbR-11a y PbR-13a.
8.	UIPPE/Titular	Se entera que la información ha sido capturada, ingresa al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), revisa que la información capturada en el sistema coincida con la información de los formatos PbR-11a y PbR-13a, recibidos y determina: ¿La información capturada en los formatos del SPP coincide con los formatos recibidos?
9.	UIPPE/Titular	La información capturada en los formatos del SPP no coincide con los formatos recibidos. Instruye al personal operativo de la UIPPE, modificar la información en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) de acuerdo con la información de los formatos PbR-11a y PbR-13a recibidos.
10.	UIPPE/Personal Operativo	Se entera, ingresa al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), coteja la información capturada con la información de los formatos PbR-11a y PbR-13a, recibidos y modifica lo que no coincide, informa a la persona titular de la UIPPE que las modificaciones fueron realizadas. Se conecta con la actividad 8.
11.	UIPPE/Titular	La información capturada en los formatos del SPP sí coincide con los formatos recibidos. Instruye al personal operativo de la UIPPE, cerrar el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP) e imprimir en dos tantos los formatos PbR-11a “Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora: Informe Cuantitativo” y PbR-13a

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/02
Página:	7 de 11

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		“Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora: Informe Cualitativo”.
12.	UIPPE/Personal Operativo	Se entera de la instrucción, cierra “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP), imprime en dos tantos los formatos PbR-11a “Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora: Informe Cuantitativo” y PbR-13a “Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora: Informe Cualitativo” y entrega a la persona titular de la UIPPE.
13.	UIPPE/Titular	Recibe los dos tantos de los formatos PbR-11a y PbR-13a y los remite en económico a la persona titular de las unidades administrativas del CCLEM para su firma en el apartado de elaboró.
14.	Unidades Administrativas del CCLEM/Titulares	Reciben los dos tantos de los formatos, se enteran que deben firmar en el apartado de elaboró, firman y devuelven en económico los dos tantos de los formatos firmados al personal titular de la UIPPE.
15.	UIPPE/Titular	Recibe los dos tantos de los formatos firmados, los firma en el apartado de revisó e integra dos carpeta “Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas del CCLEM”, elabora oficio para su envío dirigido a la persona titular de la Dirección General de Planeación y Gastos Público de la Secretaría de Finanzas, anexa carpetas, envía a la persona titular de la Dirección General del CCLEM y solicita firme oficio y los formatos de las carpetas en el apartado de autorizó.
16.	Dirección General del CCLEM/Titular	Recibe oficio para el envío de la carpeta “Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas del CCLEM”, con carpetas, se entera de la solicitud, firma oficio y formatos de las carpetas, genera copia del oficio, resguarda una carpeta y envía oficio con carpeta a la persona titular de la Dirección General de Planeación y Gastos Público de la Secretaría de Finanzas.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/02
Página:	8 de 11

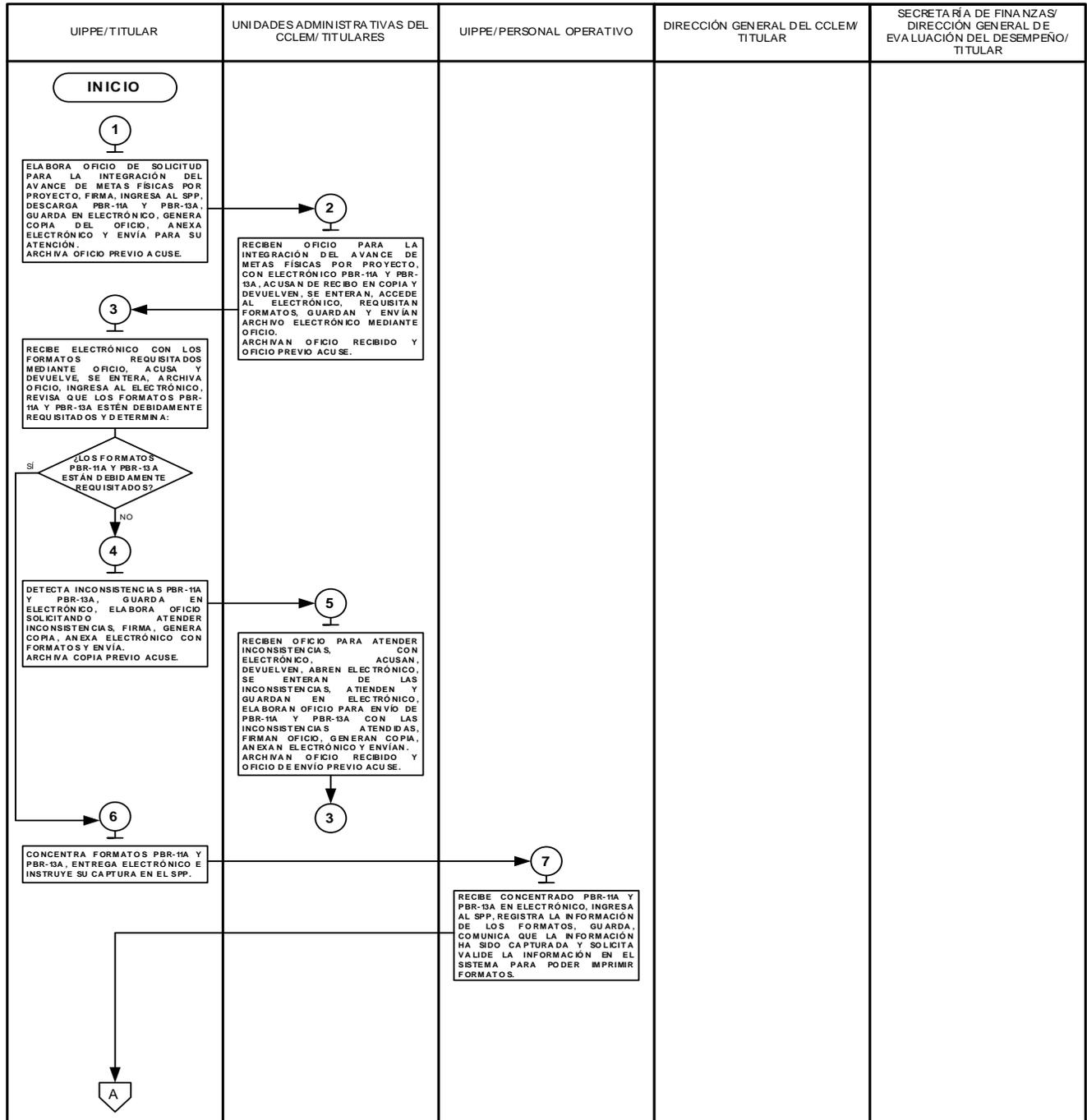
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
17.	Secretaría de Finanzas/Dirección General de Evaluación del Desempeño/Titular	Recibe en original y copia oficio mediante el cual se envía la carpeta "Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas del CCLEM" con carpeta, acusa de recibo en copia y devuelve a la persona titular de la Dirección General del CCLEM, se entera y procede a realiza trámite interno .
18.	Dirección General del CCLEM/Titular	Recibe acuse del oficio mediante el cual se envía la carpeta "Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas del CCLEM", genera copia, extrae carpeta del reporte y junto con el acuse envía a la persona titular de la UIPPE, para conocimiento y resguardo. Archiva acuse original.
19.	UIPPE/Titular	Recibe copia del acuse del oficio mediante el cual se envía la carpeta "Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas del CCLEM" junto con carpeta del reporte, se entera y archiva copia del acuse y carpeta del reporte para su control.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/02
Página:	9 de 11

DIAGRAMACIÓN:

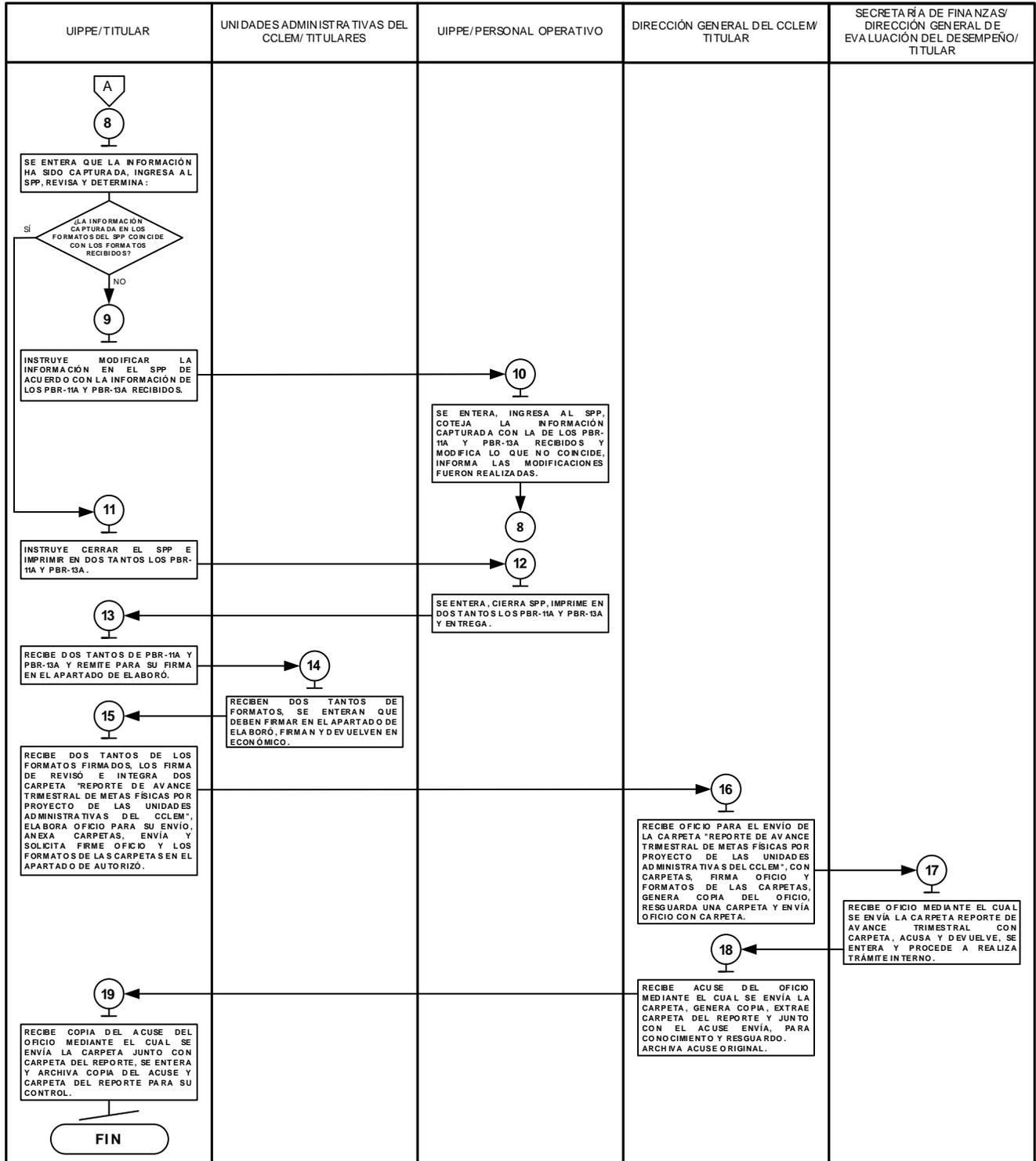
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FISICAS POR PROYECTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CCLEM.



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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/02
Página:	10 de 11

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CCLEM.



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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/02
Página:	11 de 11

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- **PbR-11a** “Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora: Informe Cuantitativo”.
- **PbR-13a** “Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora: Informe Cualitativo”.

Los formatos no se incluyen en el presente procedimiento debido a que forman parte del Sistema de Planeación y Presupuestos <https://siprep.edomex.gob.mx/>

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/03
Página:	1 de 10

PROCEDIMIENTO:

Integración del Avance Trimestral de Indicadores del Desempeño (SIED).

OBJETIVO:

Medir el cumplimiento de desempeño, la interpretación de las tendencias, desviaciones favorables o desfavorables de las actividades de los programas o proyectos de las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, mediante la Integración del Avance Trimestral de Indicadores del Desempeño (SIED).

REFERENCIAS:

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 20, fracción I, II y V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno,” 21 de diciembre de 2001. Reforma y adicciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, artículo 12 y 19 fracción II, incisos a y b, fracción III, incisos a, b y d. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002. Reformas y adicciones.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. Capítulo tercero, artículo 13 Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de septiembre de 2020.
- Manual General de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 209C0201000200S Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de septiembre de 2020.

DEFINICIONES:

Indicadores de desempeño: Expresiones cuantitativas y cualitativas que permiten conocer en forma breve aspectos sobre el nivel de desempeño, así como la interpretación de las tendencias, desviaciones favorables o desfavorables de las actividades de los programas o proyectos de las unidades administrativas del CCLEM; o las expectativas que se tienen sobre las mismas, cuyo comportamiento del desempeño puede estar sujeto a situaciones internas o externas.

Reporte Trimestral de Indicadores del Desempeño (SIED): Informe que permite realizar valoración objetiva del desempeño de los proyectos y programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permiten conocer el impacto social de dichos programas.

CCLEM: Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

PbR-11c: Formato denominado Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/03
Página:	2 de 10

SIED: Herramienta digital automatizada para evaluar mediante un conjunto de indicadores estratégicos el cumplimiento y desempeño gubernamental, con el propósito de conocer los resultados obtenidos en la ejecución de las políticas públicas, con la finalidad de coadyuvar a mejorar la toma de decisiones.

SPP: Sistema de Planeación y Presupuesto que registra y procesa los datos referentes a la información del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y da seguimiento al proceso de ejecución del presupuesto autorizado para el ejercicio corriente.

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

INSUMOS:

- Oficio de solicitud para la integración del avance trimestral de Indicadores del Desempeño de las unidades administrativas del CCLEM.

RESULTADOS:

- Avance Trimestral de Indicadores del Desempeño de las unidades administrativas del CCLEM integrado (PbR-11c “Ficha Técnica de Indicadores del Desempeño”).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento Integración de la Información Programática del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del CCLEM.
- Procedimiento Integración del Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas del CCLEM.
- Procedimiento Elaboración del Texto de las Actividades Programáticas y del Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno.

POLÍTICAS:

- La persona titular de la UIPPE deberá enviar a las personas titulares de las unidades administrativas del CCLEM, los primeros cinco días hábiles de cada trimestre, el oficio de solicitud de avance de indicadores del desempeño.
- Las personas titulares de las unidades administrativas del CCLEM, tendrán un plazo de tres días hábiles, una vez que han recibido el oficio de solicitud de avance de indicadores, para enviar su información a la persona titular de la UIPPE.
- Las personas titulares de las unidades administrativas en caso de tener correcciones a la información validada y enviada a la Secretaría de Finanzas deberán solicitar mediante oficio dirigido a la persona

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/03
Página:	3 de 10

titular de la UIPPE la corrección de dicha información.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Integración del Avance Trimestral de Indicadores del Desempeño (SIED).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	UIPPE/Titular	<p>Elabora oficio de solicitud para la integración del Avance Trimestral de Indicadores del Desempeño de las unidades administrativas del CCLEM dirigido a la persona titular de las unidades administrativas del CCLEM, firma, ingresa al Sistema de Planeación y Presupuestos (SPP), descarga en excel formato PbR-11c “Ficha Técnica de Indicadores del Desempeño”, guarda en archivo electrónico, genera copia del oficio, anexa archivo electrónico y envía a la persona titular de las unidades administrativas del CCLEM, para su atención.</p> <p>Archiva copia del oficio previo acuse.</p>
2.	Unidades Administrativas del CCLEM/Titulares	<p>Reciben en original y copia oficio de solicitud para la integración del avance trimestral de Indicadores del Desempeño de las unidades administrativas del CCLEM, con archivo electrónico del formato en excel PbR-11c “Ficha Técnica de Indicadores del Desempeño”, acusan de recibo en copia y devuelven, se enteran, acceden al archivo electrónico, requisitan formato con la información de la unidad administrativa, guardan y envían archivo electrónico mediante oficio en original y copia a la persona titular de la UIPPE.</p> <p>Archivan oficio recibido y copia del oficio previo acuse.</p>
3.	UIPPE/Titular	<p>Recibe archivo electrónico con formatos requisitados mediante oficio en original y copia, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, archiva oficio, ingresa al archivo electrónico, revisa que los formatos PbR-11c “Ficha Técnica de Indicadores del Desempeño” estén debidamente requisitados y determina:</p> <p>¿Los formatos PbR-11c están debidamente requisitados?</p>

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/03
Página:	4 de 10

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4.	UIPPE/Titular	<p>Los formatos PbR-11c no está debidamente requisitados.</p> <p>Detecta inconsistencias en los formatos PbR-11c, guarda en archivo electrónico, elabora oficio mediante el cual solicita atender inconsistencias, dirigido a la persona titular de las unidades administrativas del CCLEM, firma oficio, genera copia, anexa archivo electrónico con formato y envía.</p> <p>Archiva copia del oficio previo acuse.</p>
5.	Unidades Administrativas del CCLEM/Titulares	<p>Reciben en original y copia oficio mediante el cual se solicita atender inconsistencias, con archivo electrónico, acusan de recibo en copia, devuelven, abren archivo electrónico, se enteran de las inconsistencias, atienden y guardan en archivo electrónico, elaboran oficio para el envío de los formatos PbR-11c con las inconsistencias atendidas, dirigido a la persona titular de la UIPPE, firman oficio, generan copia, anexan archivo electrónico y envían.</p> <p>Archivan oficio recibido y copia del oficio de envío previo acuse.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p>
6.	UIPPE/Titular	<p>Los formatos PbR-11c sí está debidamente requisitados.</p> <p>Concentra formatos PbR-11c entrega en archivo electrónico al personal operativo de la UIPPE e instruye su captura en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP).</p>
7.	UIPPE/Personal Operativo	<p>Recibe concentrado de los formatos PbR-11c en archivo electrónico, se entera de la instrucción, ingresa al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), registra la información de los formatos, guarda, comunica a la persona titular de la UIPPE, que la información ha sido capturada y solicita valide la información en el Sistema para poder imprimir el formato PbR-11c.</p>

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/03
Página:	5 de 10

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8.	UIPPE/Titular	<p>Se entera que la información ha sido capturada, ingresa al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), revisa que la información capturada en el sistema coincida con la información de los formatos PbR-11c, recibidos y determina:</p> <p>¿La información capturada en el formato del SPP coincide con los formatos recibidos?</p>
9.	UIPPE/Titular	<p>La información capturada en el formato del SPP no coincide los formatos recibidos.</p> <p>Instruye al personal operativo de la UIPPE, modificar la información en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) de acuerdo con la información de los formatos PbR-11c recibidos.</p>
10.	UIPPE/Personal Operativo	<p>Se entera, ingresa al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), coteja la información capturada con la información de los formatos PbR-11c recibidos y modifica lo que no coincide, informa a la persona titular de la UIPPE que las modificaciones fueron realizadas.</p> <p>Se conecta con la actividad 8.</p>
11.	UIPPE/Titular	<p>La información capturada en el formato del SPP sí coincide con los formatos recibidos.</p> <p>Instruye al personal operativo de la UIPPE, cerrar el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP) e imprimir en dos tantos el formato PbR-11c “Ficha Técnica de Indicadores del Desempeño”, para que con el integre el Avance Trimestral de Indicadores del Desempeño de las unidades administrativas del CCLEM.</p>
12.	UIPPE/Personal Operativo	<p>Se entera de la instrucción, cierra “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP), imprime en dos tantos el formato PbR-11c “Ficha Técnica de Indicadores del Desempeño” y entrega a la persona titular de la UIPPE para su firma en el apartado de elaboró.</p>

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/03
Página:	6 de 10

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13.	UIPPE/Titular	<p>Recibe los dos tantos del formato PbR-11c "Ficha Técnica de Indicadores del Desempeño", firma formatos en el apartado de elaboró, elabora oficio de envió del Avance Trimestral de Indicadores del Desempeño de las unidades administrativas del CCLEM integrado, dirigido a la persona titular de la Dirección General de Planeación y Gasto Publico de la Secretaría de Finanzas, anexa en dos tantos el formato PbR-11c "Ficha Técnica de Indicadores del Desempeño" y junto con el oficio los turna para firma de la persona titular de la Dirección General del CCLEM.</p>
14.	Dirección General del CCLEM/Titular	<p>Recibe oficio de envió del Avance Trimestral de Indicadores del Desempeño de las unidades administrativas del CCLEM integrado, dirigido a la persona titular de la Dirección General de Planeación y Gasto Publico de la Secretaría de Finanzas con los dos tantos del formato PbR-11c "Ficha Técnica de Indicadores del Desempeño", se entera, firma oficio y los dos tantos del formato en el apartado de validó, obtiene copia del oficio y lo envía junto con un tanto del formato PbR-11c "Ficha Técnica de Indicadores del Desempeño" a la persona titular de la Dirección General de Planeación y Gasto Publico de la Secretaría de Finanzas.</p> <p>Resguarda el segundo tanto del formato PbR-11c "Ficha Técnica de Indicadores del Desempeño".</p>
15.	Secretaría de Finanzas/ Dirección General de Planeación y Gasto Público/Titular	<p>Recibe en original y copia oficio del Avance Trimestral de Indicadores del Desempeño de las unidades administrativas del CCLEM integrado con formato PbR-11c "Ficha Técnica de Indicadores del Desempeño", acusa de recibo en copia y devuelve a la persona titular de la Dirección General del CCLEM, se entera y procede a realiza trámite interno .</p>
16.	Dirección General del CCLEM/Titular	<p>Recibe acuse del oficio de envió del Avance Trimestral de Indicadores del Desempeño de las unidades administrativas del CCLEM integrado, genera copia, extrae formato PbR-11c "Ficha Técnica de Indicadores del Desempeño" y junto con la copia del acuse envía a la persona titular de la UIPPE, para conocimiento y resguardo.</p>

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/03
Página:	7 de 10

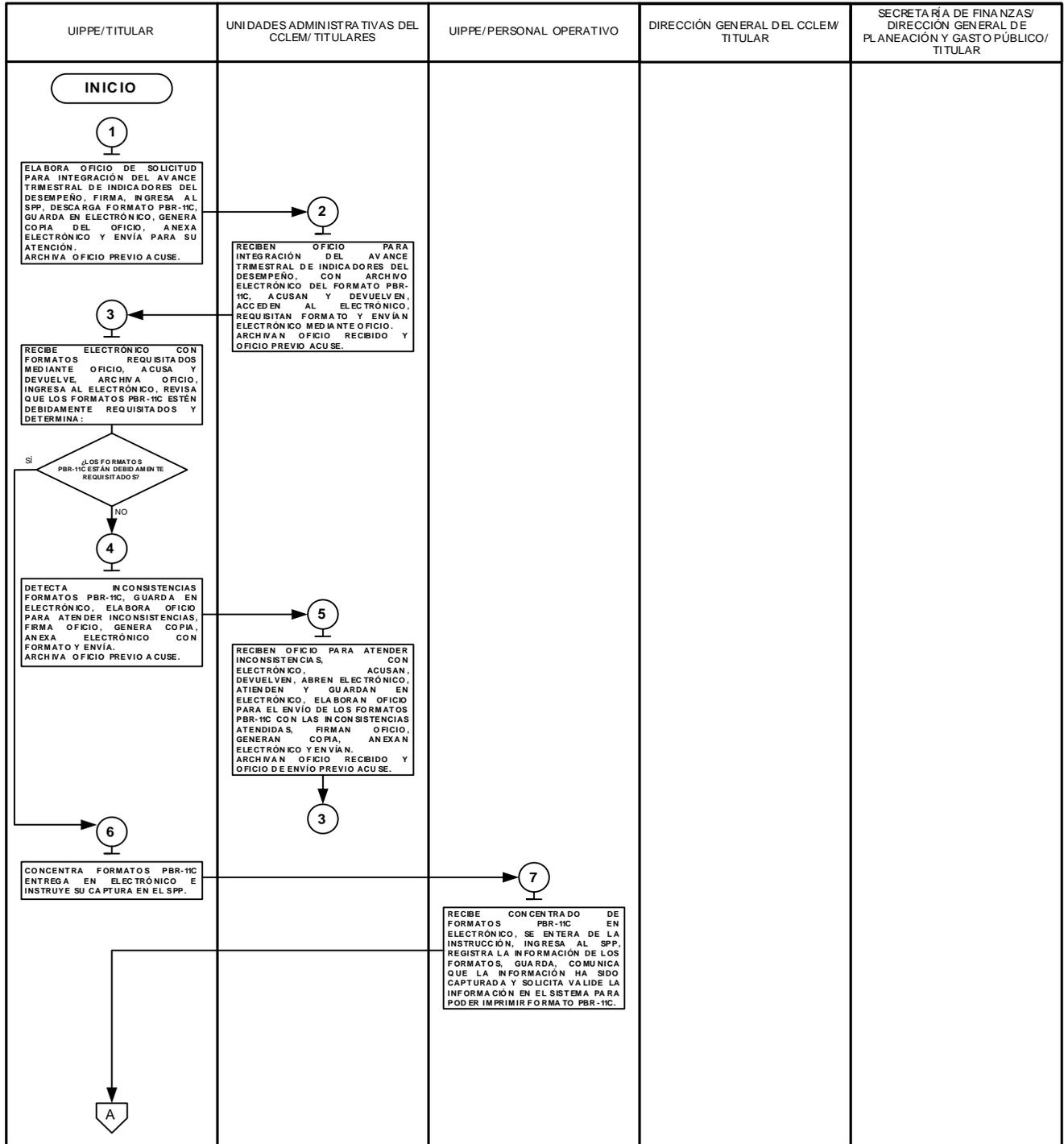
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Archiva acuse original.
17.	UIPPE/Titular	Recibe copia del acuse del oficio mediante el cual se envía el Avance Trimestral de Indicadores del Desempeño de las unidades administrativas del CCLEM integrado junto con formato PbR-11c "Ficha Técnica de Indicadores del Desempeño", se entera y archiva copia del acuse y formato para su control.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/03
Página:	8 de 10

DIAGRAMACIÓN:

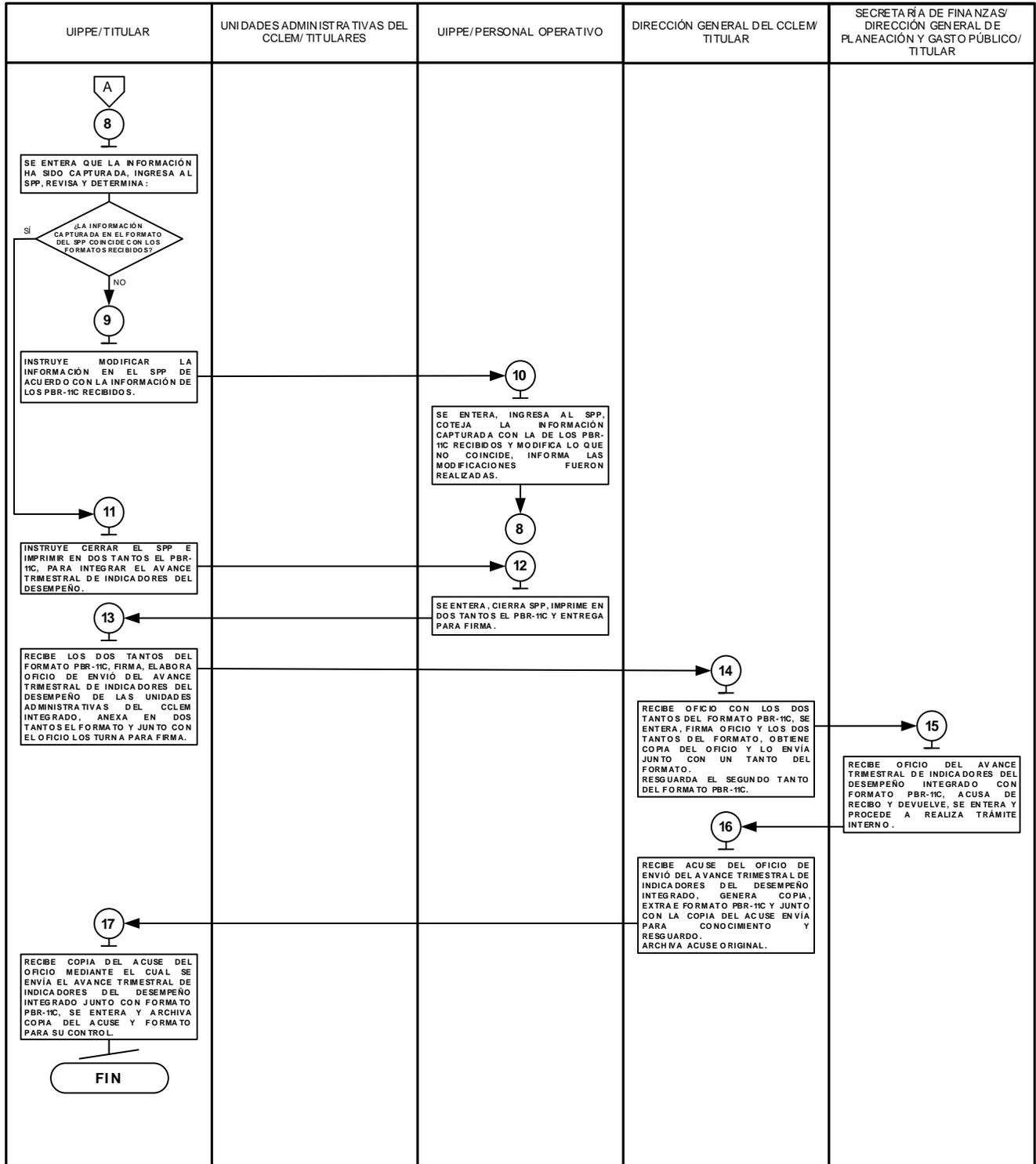
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO (SID).



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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/03
Página:	9 de 10

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO (SIED).



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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/03
Página:	10 de 10

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- **PbR-11c** “Ficha Técnica de Indicadores del Desempeño”.

Los formatos no se incluyen en el presente procedimiento debido a que forman parte del Sistema de Planeación y Presupuestos <https://siprep.edomex.gob.mx/>

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/04
Página:	1 de 9

PROCEDIMIENTO:

Elaboración del Texto de las Actividades Programáticas y del Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno.

OBJETIVO:

Proporcionar información de los resultados obtenidos en los programas y proyectos que desarrolla el Centro de Conciliación Laboral del Estado de México a la Secretaría del Trabajo para la integración del Informe de Gobierno, mediante la elaboración del Texto de las Actividades Programáticas y del Anexo Estadístico.

REFERENCIAS:

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 20, fracción I, II y V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno,” 21 de diciembre de 2001. Reforma y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, artículo 12 y 19 fracción II, incisos a y b, fracción III, incisos a, b y d. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. Capítulo tercero, artículo 13 Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de septiembre de 2020.
- Manual General de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 209C0201000200S Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de septiembre de 2020.

DEFINICIONES:

Anexo estadístico: Documento que contiene principales acciones realizadas, agrupadas en los ejes rectores contenidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México; incluye la inversión pública ejercida por eje rector según el Programa de Inversión y se incorporan las obras en proceso y las terminadas.

Texto de las actividades programáticas: Información cualitativa relacionada con las actividades que realizaron las unidades administrativas del CCLEM y que es capturada en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno para integrar la información al Informe de Gobierno de la persona titular del Ejecutivo Estatal.

CCLEM: Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

SIEIG: Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno.

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

INSUMOS:

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/04
Página:	2 de 9

- Oficio de solicitud para la elaboración del Texto de las Actividades Programáticas y del Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno.

RESULTADOS:

- Texto de las Actividades Programáticas y del Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno elaborado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento Integración de la Información Programática del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del CCLEM.
- Procedimiento Integración del Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas del CCLEM.
- Procedimiento Integración del Avance Trimestral de Indicadores del Desempeño (SIED).

POLÍTICAS:

- La persona titular de la UIPPE deberá revisar y en su caso realizar correcciones al Texto de las Actividades Programáticas y al Anexo Estadístico antes de autorizar su captura en el SIEIG.
- La persona titular de la UIPPE deberá elaborar el Texto de las Actividades Programáticas y el Anexo Estadístico del CCLEM, con base en la información reportada en el PbR-11a “Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora” del Sistema de Planeación y Programación (SPP).

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/04
Página:	3 de 9

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Texto de las Actividades Programáticas y del Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Secretaría del Trabajo/UIPPE/ Titular	Envía en original y copia ☐oficio de solicitud para la elaboración del Texto de las Actividades Programáticas y del Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno dirigido a la persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. Archiva copia del oficio previo acuse.
2.	Dirección General del CCLEM/Titular	Reciben en original y copia oficio de solicitud para la elaboración del Texto de las Actividades Programáticas y del Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera, genera copia del oficio y envía a la persona titular de la UIPPE del CCLEM para su atención. Archiva oficio original.
3.	UIPPE/Titular	Recibe copia del oficio de solicitud para la elaboración del Texto de las Actividades Programáticas y del Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno, se entera, instruye al personal operativo de la UIPPE que con base en la información del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) elabore el Texto de las Actividades Programáticas y del Anexo Estadístico del CCLEM para el Informe de Gobierno y capture la información en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG). Archiva copia del oficio recibido.
4.	UIPPE/Personal Operativo	Se entera, ingresa al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), descarga la información de las actividades programáticas y los resultados estadísticos del CCLEM accede al Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG) y con base en la información descargada proceden a capturarla en el sistema, comunica a la persona titular de la UIPPE, que la información ha sido capturada y solicita la valide en el Sistema.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/04
Página:	4 de 9

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5.	UIPPE/Titular	<p>Se entera que la información ha sido capturada, ingresa al Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), revisa que la información capturada coincida con la información del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) y determina:</p> <p>¿La información capturada en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG) coincide con la información del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP)?</p>
6.	UIPPE/Titular	<p>La información capturada en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG) no coincide con la información del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).</p> <p>Detecta inconsistencias en la información capturada, informa al personal operativo de la UIPPE e instruye atenderlas.</p>
7.	UIPPE/Personal Operativo	<p>Se entera de las inconsistencias en la captura de la información, de la instrucción, ingresa al Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), atiende inconsistencias e informa a la persona titular de la UIPPE, que han sido atendidas.</p> <p>Se conecta con la actividad 5.</p>
8.	UIPPE/Titular	<p>La información capturada en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG) sí coincide con la información del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).</p> <p>Instruye al personal operativo de la UIPPE guarde la información capturada en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG) que genera el Texto de las Actividades Programáticas y el Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno e imprimir.</p>
9.	UIPPE/Personal Operativo	<p>Se entera de la instrucción, ingresa al Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), guarda la información e imprime el Texto de las Actividades Programáticas y el Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno y entrega a la persona titular de UIPPE, para su envío.</p>

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/04
Página:	5 de 9

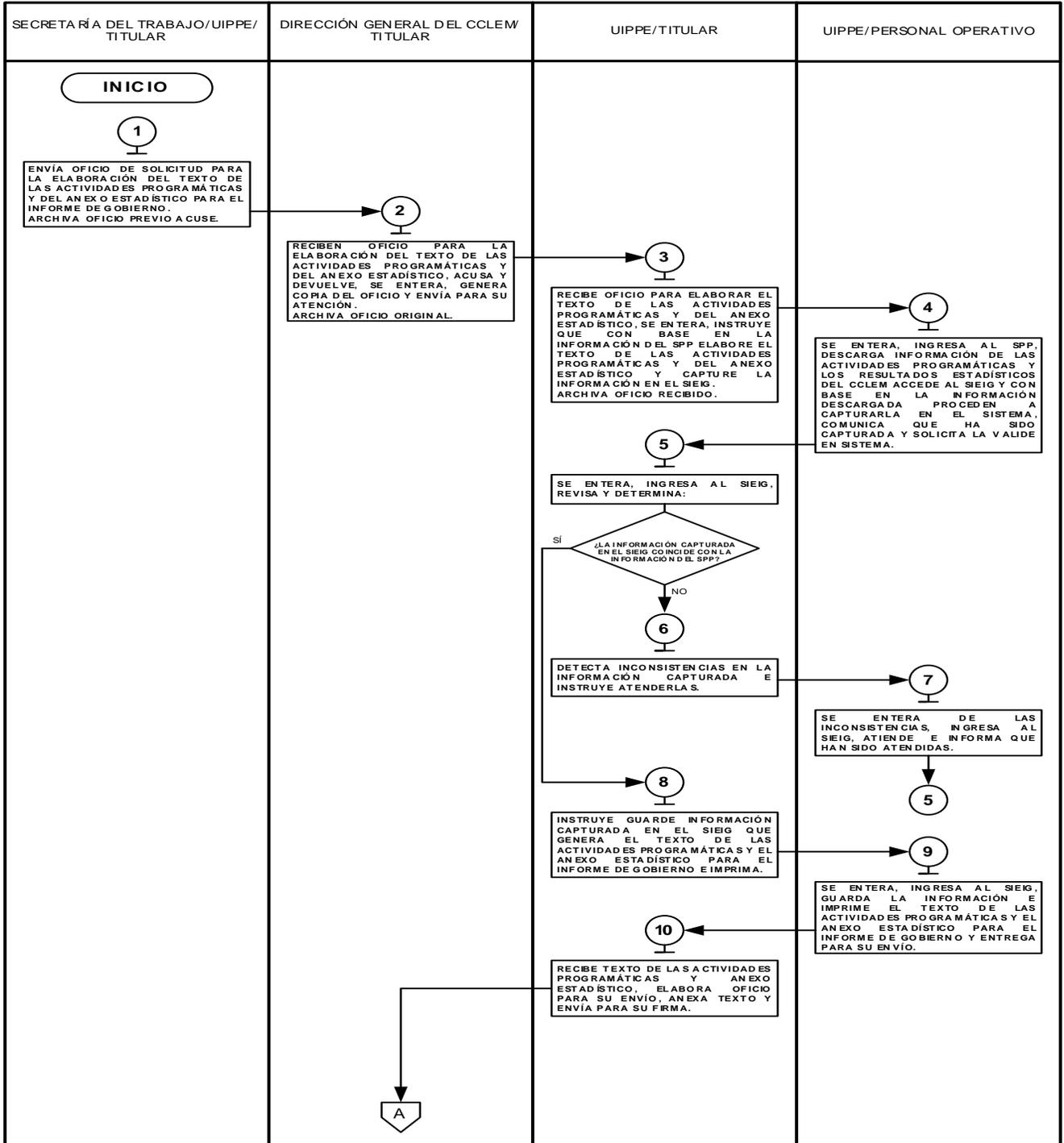
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.	UIPPE/Titular	Recibe el Texto de las Actividades Programáticas y el Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno, elabora oficio para su envío dirigido a la persona titular de la UIPPE de la Secretaría del Trabajo, anexa Texto de las Actividades Programáticas y Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno y envía a la persona titular de la Dirección General del CCLEM para su firma.
11.	Dirección General del CCLEM/Titular	Recibe oficio de envío junto con el Texto de las Actividades Programáticas y el Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno, se entera, firma oficio, devuelve e instruye su envío.
12.	UIPPE/Titular	Recibe oficio de envío firmado junto con el Texto de las Actividades Programáticas y el Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno, se entera de la instrucción, genera copia del oficio y del texto y envía a la persona titular de la UIPPE de la Secretaría del Trabajo.
13.	Secretaría del Trabajo/UIPPE/ Titular	Recibe en original y copia oficio con el Texto de las Actividades Programáticas y el Anexo Estadístico del CCLEM para el Informe de Gobierno, acusa de recibo en copia y devuelve, se entera y procede a realizar trámite interno.
14.	UIPPE/Titular	Recibe acuse de recibo del oficio con el Texto de las Actividades Programáticas y el Anexo Estadístico del CCLEM para el Informe de Gobierno, genera copia del acuse de recibo y envía a la persona titular de la Dirección General del CCLEM para su control. Archiva acuse de recibo del oficio con el Texto de las Actividades Programáticas y el Anexo Estadístico del CCLEM para el Informe de Gobierno.
15.	Dirección General del CCLEM/Titular	Recibe copia del acuse del oficio mediante el cual se envía el Texto de las Actividades Programáticas y el Anexo Estadístico del CCLEM para el Informe de Gobierno, se entera y archiva para su control.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/04
Página:	6 de 9

DIAGRAMACIÓN:

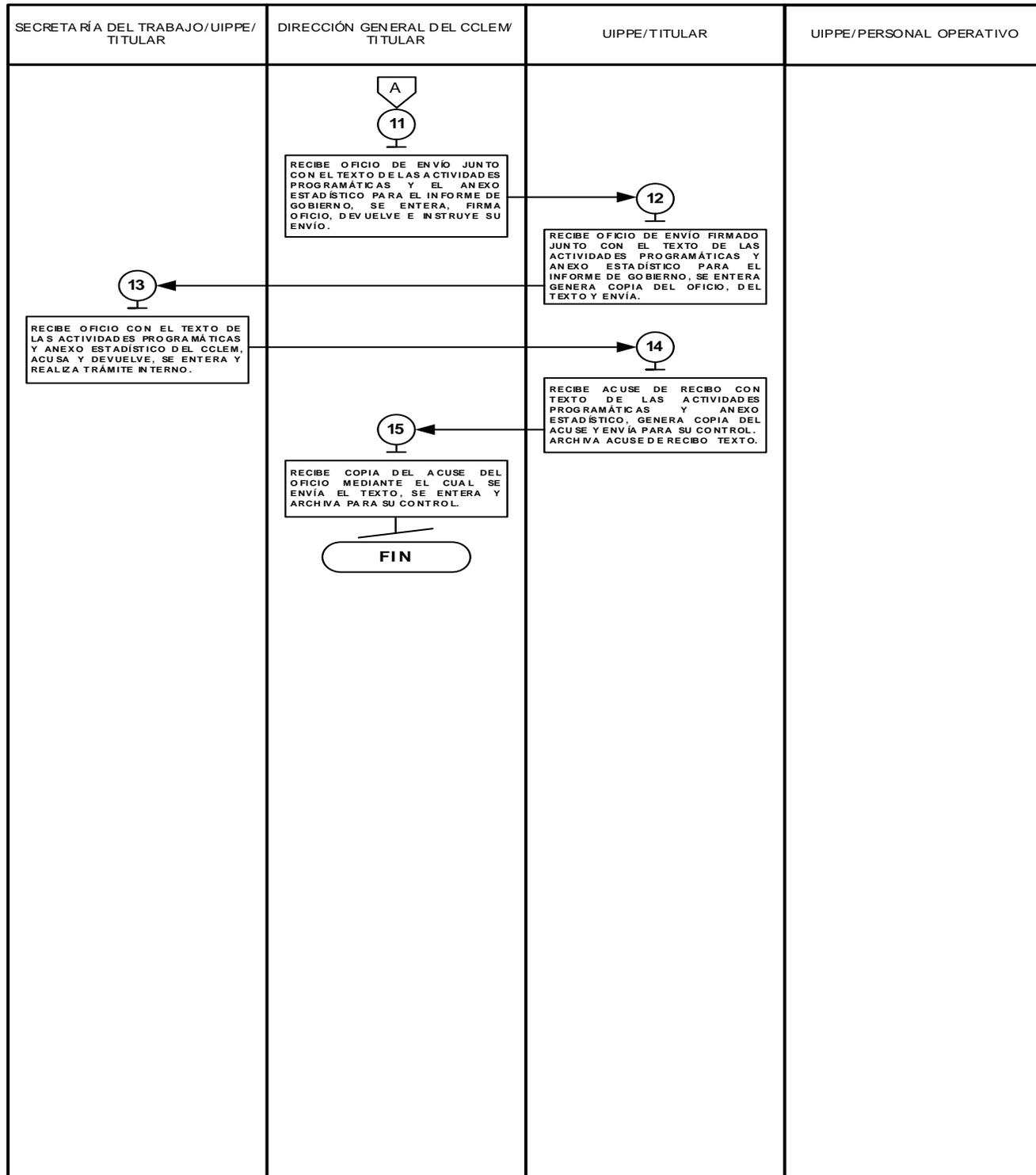
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL TEXTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS Y DEL ANEXO ESTADÍSTICO PARA EL INFORME DE GOBIERNO.



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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/04
Página:	7 de 9

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL TEXTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS Y DEL ANEXO ESTADÍSTICO PARA EL INFORME DE GOBIERNO.



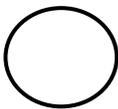
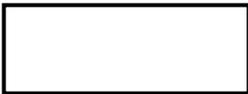
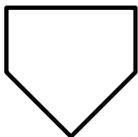
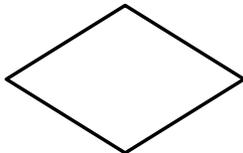
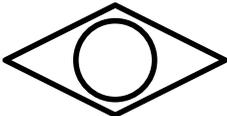
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S/04
Página:	8 de 9

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

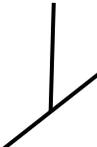
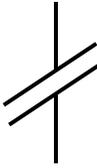
- No aplica.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	VII

Símbolo	Representa
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	VIII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (octubre de 2024): Elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	IX

DICTAMINACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0054/2024 de fecha 13 de octubre de 2024

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	XI

VALIDACIÓN



Mtro. Christopher García Cañas
Encargado de la Dirección General de Centro de
Conciliación Laboral del Estado de México



Lic. Marco Antonio Hernández Reyes
Titular de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación del Centro de Conciliación
Laboral del Estado de México

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

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2024
Código:	209C0201000200S
Página:	XI

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, fue elaborado por personal de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual

**Secretaría del Trabajo
Centro de Conciliación Laboral del Estado de México
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**

Mtro. Christopher García Cañas
Encargado de la Dirección General de Centro de
Conciliación Laboral del Estado de México

Lic. Marco Antonio Hernández Reyes
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación
y Evaluación del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México

Lic. Silvia Césiah Sánchez Jiménez
Analista de la UIPPE del CCLEM

Mtro. Francisco Raymundo Nava González
Analista de la UIPPE del CCLEM

Revisión y Dictaminación

**Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación**

Alfonso Campuzano Ramírez
Titular de la Dirección General de Innovación

Mtra. Claudia Guadalupe Lizarraga Rivera
Encargada de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González
Titular de la Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos

Lcda. Eréndira Aguilar Martínez
Analista Revisora