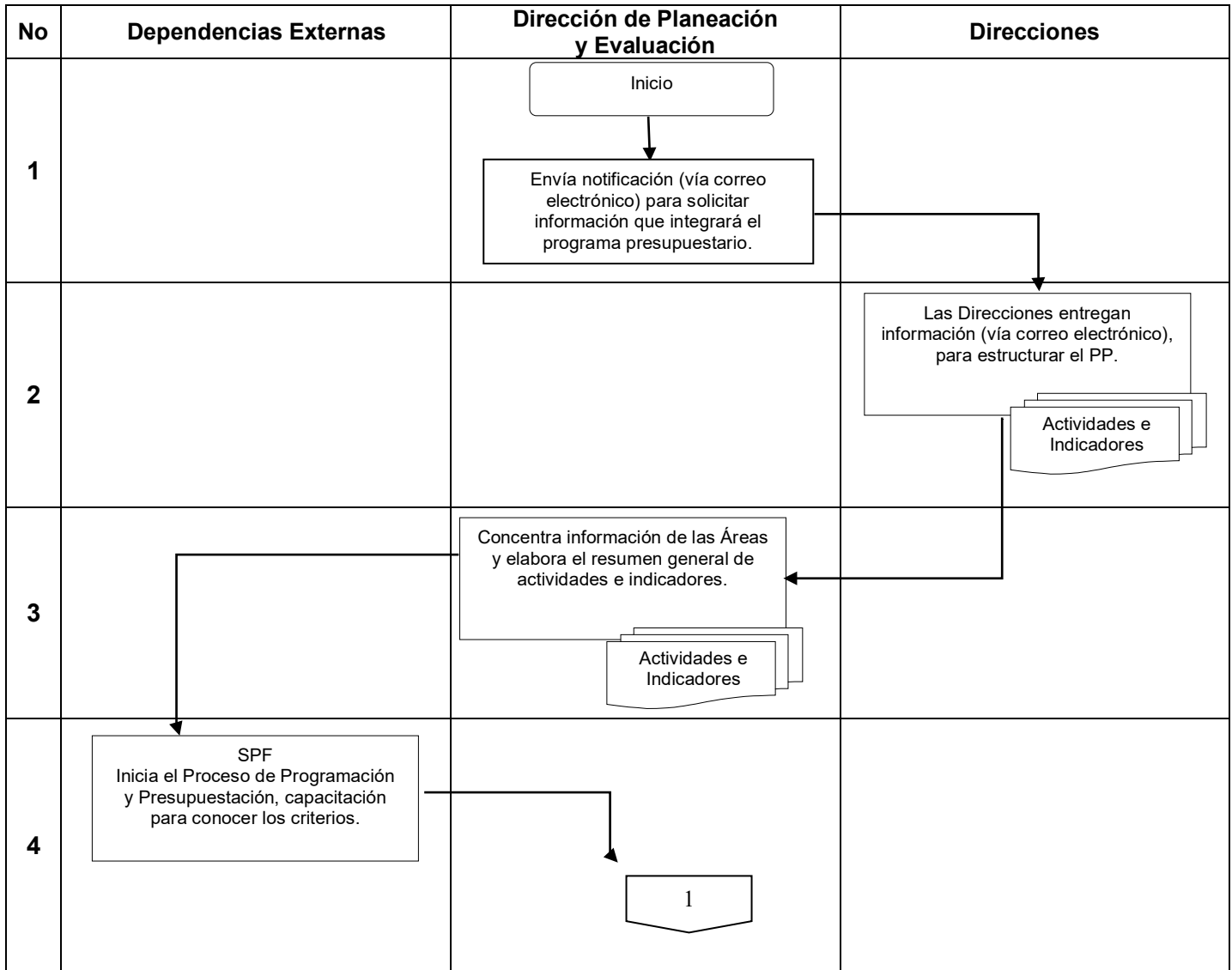


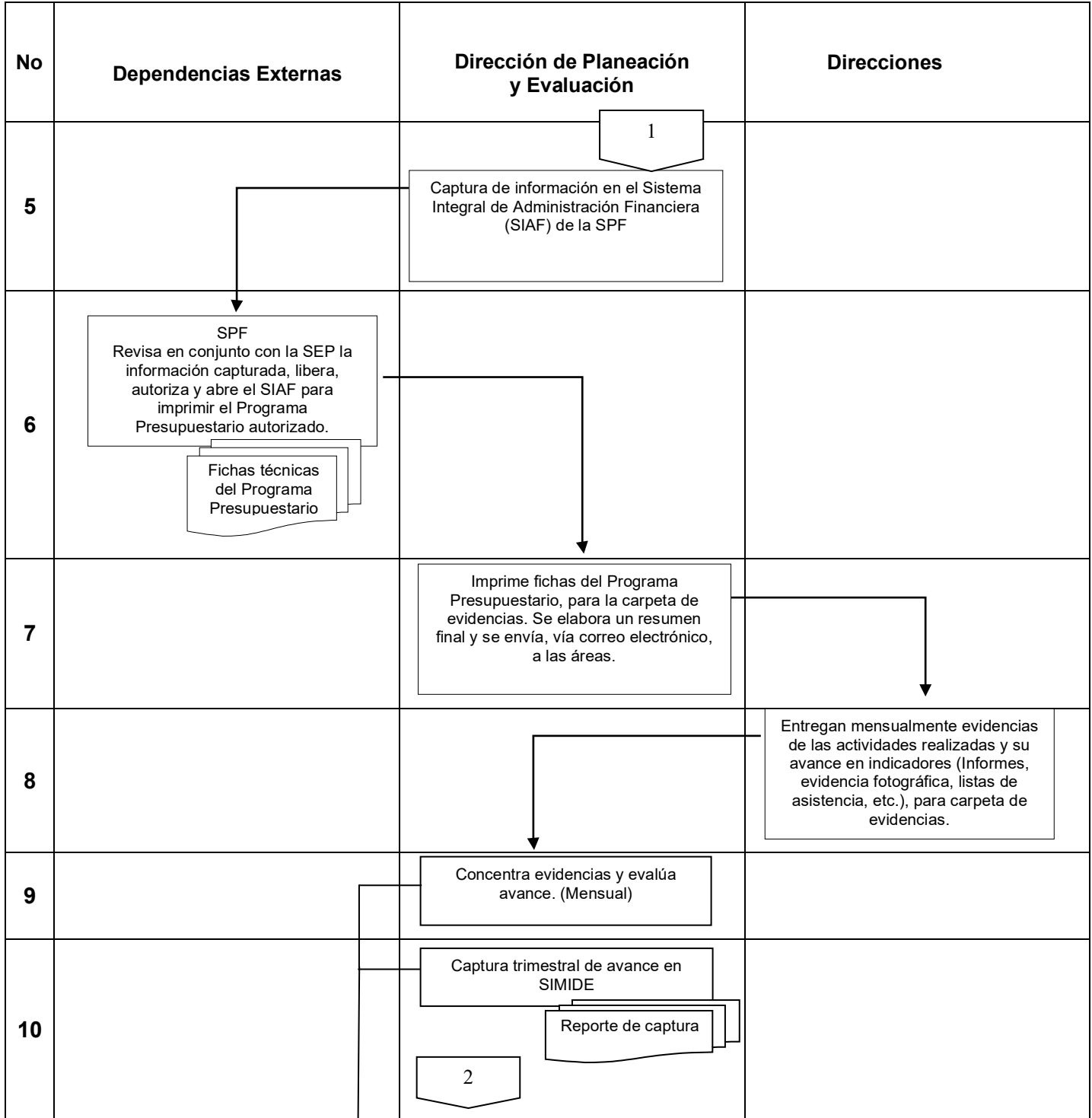
Responsable del Proceso: Dirección de Planeación y Evaluación		Fecha de Efectividad: 02/05/2024	
Requerimiento: 9.1	Código: P-04-19	No. Revisión: 05	Hoja: 1 de 8

- I. **OBJETIVO:** Estructurar el Programa Presupuestario por actividades e indicadores, alineados a los Planes de Desarrollo Estatal y Nacional, para su seguimiento mensual y trimestral.
- II. **ALCANCE:** Aplica a las Actividades e Indicadores generados por las Direcciones de la Universidad.
- III. **DIAGRAMA DEL PROCESO.**



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Coordinación de Evaluación	Dirección de Planeación y Evaluación	Rectoría
Fecha	22/04/2024	23/04/2024	30/04/2024
Nombre Firma	Lic. Alma Hernández Salas	Lic. Juana Méndez Bautista	Dra. Liliana León López

Responsable del Proceso: Dirección de Planeación y Evaluación	Fecha de Efectividad: 02/05/2024
Requerimiento: 9.1	Código: P-04-19 No. Revisión: 05 Hoja: 2 de 8



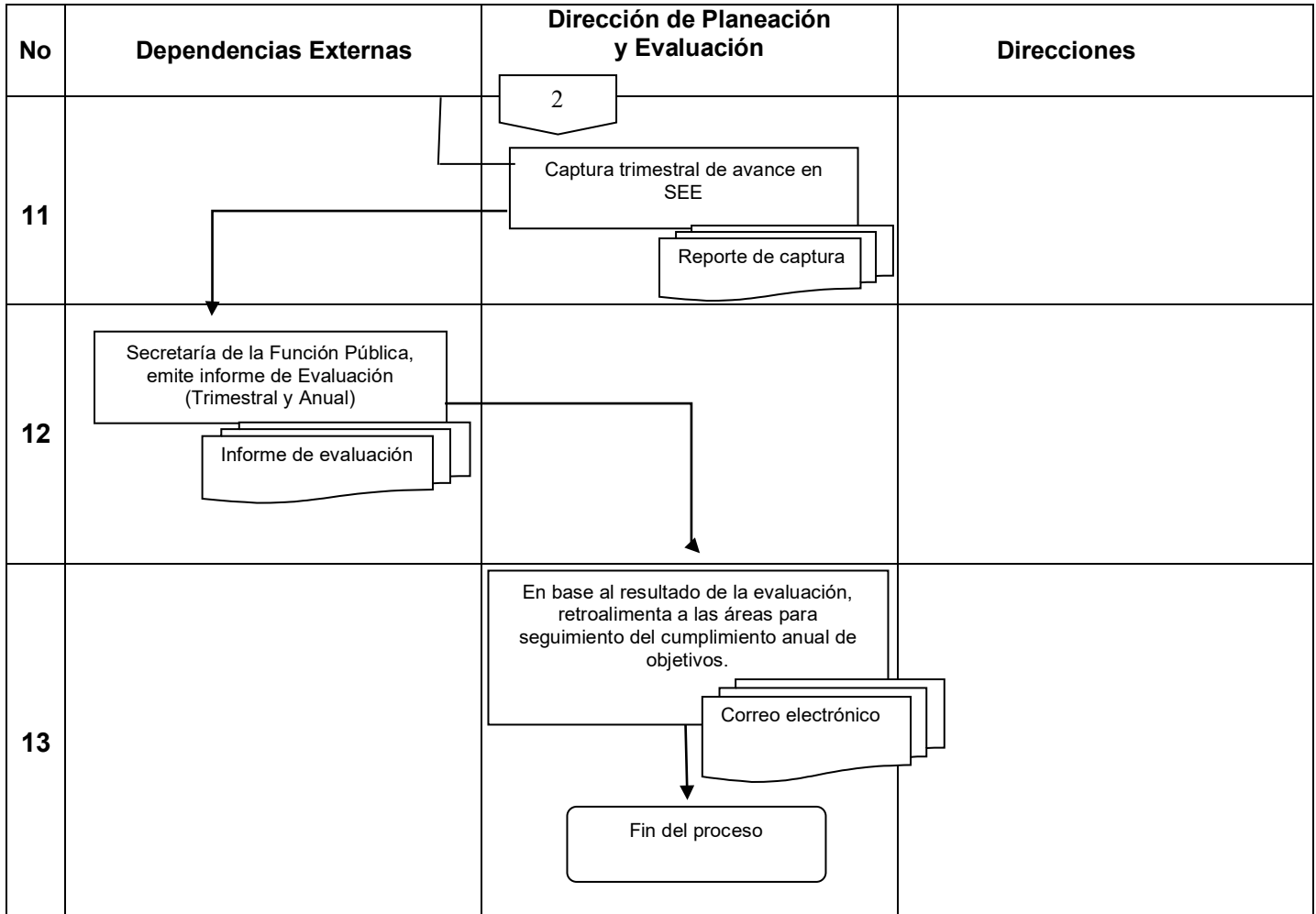
Responsable del Proceso: Dirección de Planeación y Evaluación

Fecha de Efectividad: 02/05/2024

Requerimiento: 9.1

Código: P-04-19

No. Revisión: 05 | Hoja: 3 de 8



IV. POLÍTICAS

1. Las Direcciones deberán entregar la información que les corresponde para la integración del Programa Presupuestario, en los formatos establecidos con la respectiva firma de la persona que elaboró y del titular de la Dirección; en caso contrario no serán aceptados. Esta información será enviada vía electrónica al correo de la Dirección de Planeación y Evaluación.
2. Las Direcciones atendiendo a sus necesidades, deberán proponer al menos dos actividades nuevas para integrarse al Programa Presupuestario; dependiendo de los lineamientos de la Secretaría de Planeación y Finanzas su aceptación.

Responsable del Proceso: Dirección de Planeación y Evaluación		Fecha de Efectividad: 02/05/2024	
Requerimiento: 9.1	Código: P-04-19	No. Revisión: 05	Hoja: 4 de 8

3. Las evidencias (informes y reportes fotográficos), para ser aceptadas, deberán presentarse en hoja membretada, con firma de responsables de la actividad y visto bueno de las (los) titulares de cada Dirección.
4. En caso de incumplimiento o exceso en los objetivos, deberá agregarse al informe la justificación correspondiente, así como su reprogramación, para cumplir con los requerimientos de los sistemas de evaluación. En el caso de incumplimiento de entrega o meta se aplicará el Procedimiento “No conformidades y acciones correctivas”.

V. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando
1	Dirección de Planeación y Evaluación	Envía notificación (vía electrónica) para solicitar información que integrará el Programa Presupuestario.	Julio
2	Direcciones	Entregan información para estructurar el Programa Presupuestario. (Dependiendo de la calendarización de la Secretaría de Planeación y Finanzas)	Julio
3	Dirección de Planeación y Evaluación	Concentra la información generada por las Direcciones y elabora un resumen general de actividades e indicadores.	Julio
4	Secretaría de Planeación y Finanzas	Inicia el proceso de Programación y Presupuestación, incluyendo capacitación para dar a conocer los criterios para el proceso. (Dependiendo de la calendarización de la Secretaría de Planeación y Finanzas)	Agosto
5	Dirección de Planeación y Evaluación	Captura de la información en el Sistema Integral de Administración Financiera de la Secretaría de Planeación y Finanzas. (Dependiendo de la calendarización de la Secretaría de Planeación y Finanzas)	Agosto – Septiembre
6	Secretaría de Planeación y Finanzas	Revisa y libera la información capturada. Abre el sistema para imprimir el Programa Presupuestario autorizado. (Dependiendo de la calendarización de la Secretaría de Planeación y Finanzas)	Septiembre – octubre
7	Dirección de Planeación y Evaluación	Imprime el Programa Presupuestario para la carpeta de evidencias y elabora resumen final para entregar a las Direcciones.	Noviembre
8	Direcciones	En base al resumen recibido entregan de forma mensual las evidencias de las actividades realizadas y su avance en indicadores.	Febrero a enero

PROCEDIMIENTO ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Responsable del Proceso: Dirección de Planeación y Evaluación	Fecha de Efectividad: 02/05/2024
Requerimiento: 9.1	Código: P-04-19 No. Revisión: 05 Hoja: 5 de 8

9	Dirección de Planeación y Evaluación	Concentra evidencias y evalúa avance (Mensual)	Febrero a Diciembre
10	Dirección de Planeación y Evaluación	Captura trimestral de avance en el Sistema de Monitoreo de indicadores de Desempeño (SIMIDE)	Abril, julio, octubre y enero
11	Dirección de Planeación y Evaluación	Captura trimestral de avance en el Sistema Estatal de Evaluación (SEE) de la Secretaría de la Función Pública.	Abril, julio, octubre y enero
12	Secretaría de la Función Pública	Emite informe de Evaluación. (Trimestral y anual)	Mayo, agosto, noviembre, febrero
13	Dirección de Planeación y Evaluación	En base a la evaluación trimestral retroalimenta a las áreas para seguimiento del cumplimiento de objetivos, a través de un memorándum, vía correo electrónico.	Mayo, agosto, noviembre

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos
Decreto de Creación de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla
Manual de Organización
Norma ISO 9001:2015
Plan Estatal de Desarrollo
Plan Nacional de Desarrollo
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla
Programa Institucional Derivado del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024

VII. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre del documento	Responsable	Ubicación física	Tiempo de almacenamiento	Recuperación	Disposición Final
Actividades Programa Presupuestario	Dirección de área	Dirección de Planeación y Evaluación	2 años	Archivo electrónico	Área Coordinadora de Archivo
Indicadores Programa Presupuestario	Dirección de área	Dirección de Planeación y Evaluación	2 años	Archivo electrónico	Área Coordinadora de Archivo

PROCEDIMIENTO ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Responsable del Proceso: Dirección de Planeación y Evaluación	Fecha de Efectividad: 02/05/2024
Requerimiento: 9.1	Código: P-04-19 No. Revisión: 05 Hoja: 6 de 8

Fichas del Programa Presupuestario	Dirección de Planeación y Evaluación	Dirección de Planeación y Evaluación	2 años	Archivo electrónico	Área Coordinadora de Archivo
Reporte de práctica	Dirección de Planeación y Evaluación	Dirección de Planeación y Evaluación	2 años	Archivo electrónico	Área Coordinadora de Archivo
Reporte de actividades	Dirección de Planeación y Evaluación	Dirección de Planeación y Evaluación	2 años	Archivo electrónico	Área Coordinadora de Archivo
Hojas de captura de Actividades e Indicadores	Dirección de Planeación y Evaluación	Dirección de Planeación y Evaluación	2 años	Archivo electrónico	Área Coordinadora de Archivo
Reporte de monitoreo SIMIDE	Dirección de Planeación y Evaluación	Dirección de Planeación y Evaluación	2 años	Archivo electrónico	Área Coordinadora de Archivo
Evaluación de la gestión a los Programas Presupuestarios	Dirección de Planeación y Evaluación	Dirección de Planeación y Evaluación	2 años	Archivo electrónico	Área Coordinadora de Archivo

VIII. GLOSARIO

PP: Programa Presupuestario

SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas

SIMIDE: Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño

SEE: Sistema Estatal de Evaluación

SIAF: Sistema Integral de Administración Financiera

SEP: Secretaría de Educación Pública

IX. CONTROL DE CAMBIOS

No de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	29/01/2021	<p>En el Diagrama de Proceso se realizaron las siguientes modificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el proceso 1, se agregó que la información se entregará “vía correo electrónico” - En el proceso 3, se cambiaron las siglas SFA por las de SPF - En el proceso 4, se cambió Sistema de Programación y Presupuestación (SFA) por: “Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) de la SPF - En el proceso 5, se cambiaron las siglas SFA por SPF y el texto quedo: Revisa en conjunto con la SEP la información capturada, libera, autoriza y abre el SIAF para imprimir el Programa Presupuestario autorizado. - En el proceso 6, el texto cambió a quedar como: Imprime fichas del Programa Presupuestario, para la carpeta de evidencias, se elabora un resumen final y se envía vía correo electrónico a las áreas. - En el proceso 7, el texto quedo: Entregan mensualmente, vía correo electrónico, evidencias de las actividades realizadas y su avance en indicadores (informes, evidencias fotográficas, listas de asistencia, etc.) para carpeta de evidencias. - En el proceso 11, se cambia Secretaría de la Contraloría por: Secretaría de la Función Pública. - En el proceso 12, se aclara que, el memorándum será vía correo electrónico.

PROCEDIMIENTO ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Responsable del Proceso: Dirección de Planeación y Evaluación	Fecha de Efectividad: 02/05/2024
Requerimiento: 9.1	Código: P-04-19 No. Revisión: 05 Hoja: 7 de 8

		<p>En el apartado IV. POLÍTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se agrega en el punto 4. "En el caso de incumplimiento de entrega o meta se aplicará el Procedimiento "No conformidades y acciones correctivas" <p>En el apartado V. RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la secuencia 1, al texto de actividades se agrega: (Dependiendo de la calendarización de la SPF) - En la secuencia 3, al texto de actividades se agrega: (Dependiendo de la calendarización de la SPF) - En la secuencia 4, se cambia Sistema de Programación y Presupuestación, por: Sistema Integral de Administración Financiera de la Secretaría de Planeación y Finanzas - En la secuencia 4, al texto de actividades se agrega: (Dependiendo de la calendarización de la SPF) - En la secuencia 5, al texto de actividades se agrega: (Dependiendo de la calendarización de la SPF) - En la secuencia 6, se agrega, después de Programa Presupuestario, "para la carpeta de evidencias" y continúa el texto. - En la secuencia 10, se cambia Secretaría de la Contraloría por "Secretaría de la Función Pública". - En la secuencia 12, al finalizar el texto, se agrega: "a través de un memorándum, vía correo electrónico. <p>En el apartado VI DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se agrega el "Programa Institucional Derivado del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024". <p>En el apartado VII INFORMACIÓN DOCUMENTADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se eliminan los puntos 4 y 10 los cuales están relacionados con evidencia física que ya será manejada vía correo electrónico. - Se modifica el punto 7 a quedar como "Hojas de captura de Actividades e Indicadores" <p>Se actualizó la información en el apartado de Autorizó a quedar: Dra. Sara Perla Nolasco Ruíz.</p>
02	12/04/2021	<p>Se actualizó la información en el apartado de Autorizó a quedar: Dr. Leoncio Marañón Priego, nuevo Rector.</p>
03	21/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Se corrigió el paso 1 del Diagrama para que el procedimiento iniciara en la Dirección de Planeación y Evaluación, responsable del procedimiento. - En el paso 8 del Diagrama se eliminó "vía correo electrónico" ya que las evidencias deben imprimirse para hacer la entrega a la Secretaría de la Función Pública. - Se cambió el nombre del Director de Planeación y Evaluación, a quedar Lic. Cesar Eduardo Romero González, en el apartado de Revisó. - En el apartado de Responsabilidades se agregó la secuencia 1 y se recorrieron las siguientes.
04	04/01/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizo logo institucional en procedimiento y en formatos correspondientes. - Se cambio la palabra Unidad por Área, en el apartado VII. INFORMACIÓN DOCUMENTADA, Disposición final.
05	22/04/2024	<ul style="list-style-type: none"> - En la secuencia 13 se especificó que la comunicación es vía correo electrónico. - En la secuencia 13, se elimina "a través de un memorándum", quedando solamente "correo electrónico". - Se cambió el nombre de quien revisó, a quedar Lic. Juana Méndez



PROCEDIMIENTO ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Responsable del Proceso: Dirección de Planeación y Evaluación		Fecha de Efectividad: 02/05/2024	
Requerimiento: 9.1	Código: P-04-19	No. Revisión: 05	Hoja: 8 de 8

		<p>Bautista y en quien autorizó, a quedar Dra. Liliana León López.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se manejo un lenguaje incluyente y no sexista en todo el procedimiento.- El formato F-19-01 se eliminó la actividad 2.12 debido a que ya no se integró en 2024. Se agregó el apartado de metas de Ahuacatlan.- El formato F-19-02 se modificó la redacción de los indicadores, variables y las metas.
--	--	--