



PROCEDIMIENTO ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Responsable del Proceso: Dirección de Planeación y Evaluación

Fecha de Efectividad: 02/06/2025

Requerimiento: 9.1

Código: P-04-19

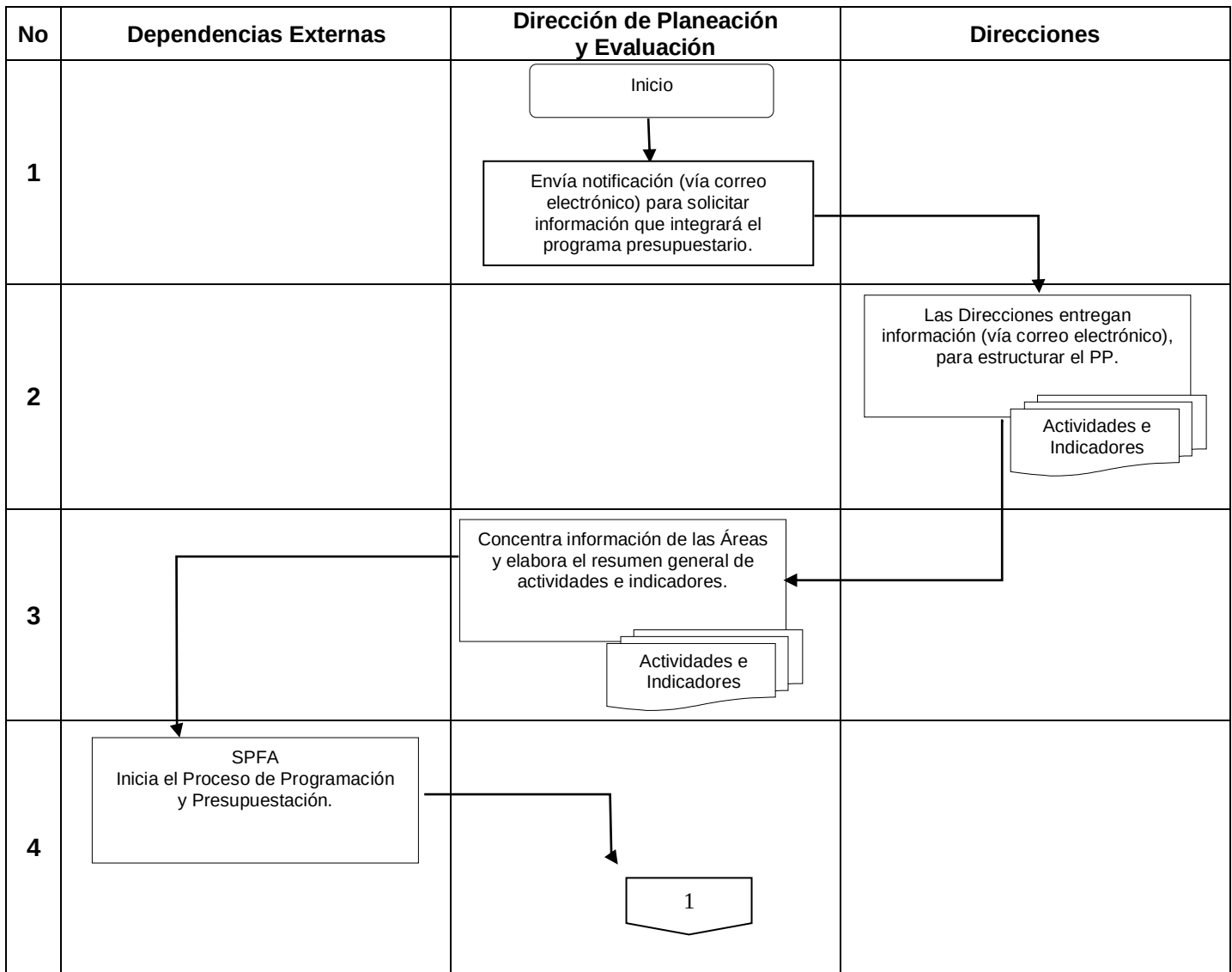
No. Revisión: 06

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	23/05/2025	26/05/2025	30/05/2025
Nombre Firma	Lic. Alma Hernández Salas	Lic. Juana Méndez Bautista	Mtra. Preciliana Durán López



PROCEDIMIENTO ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

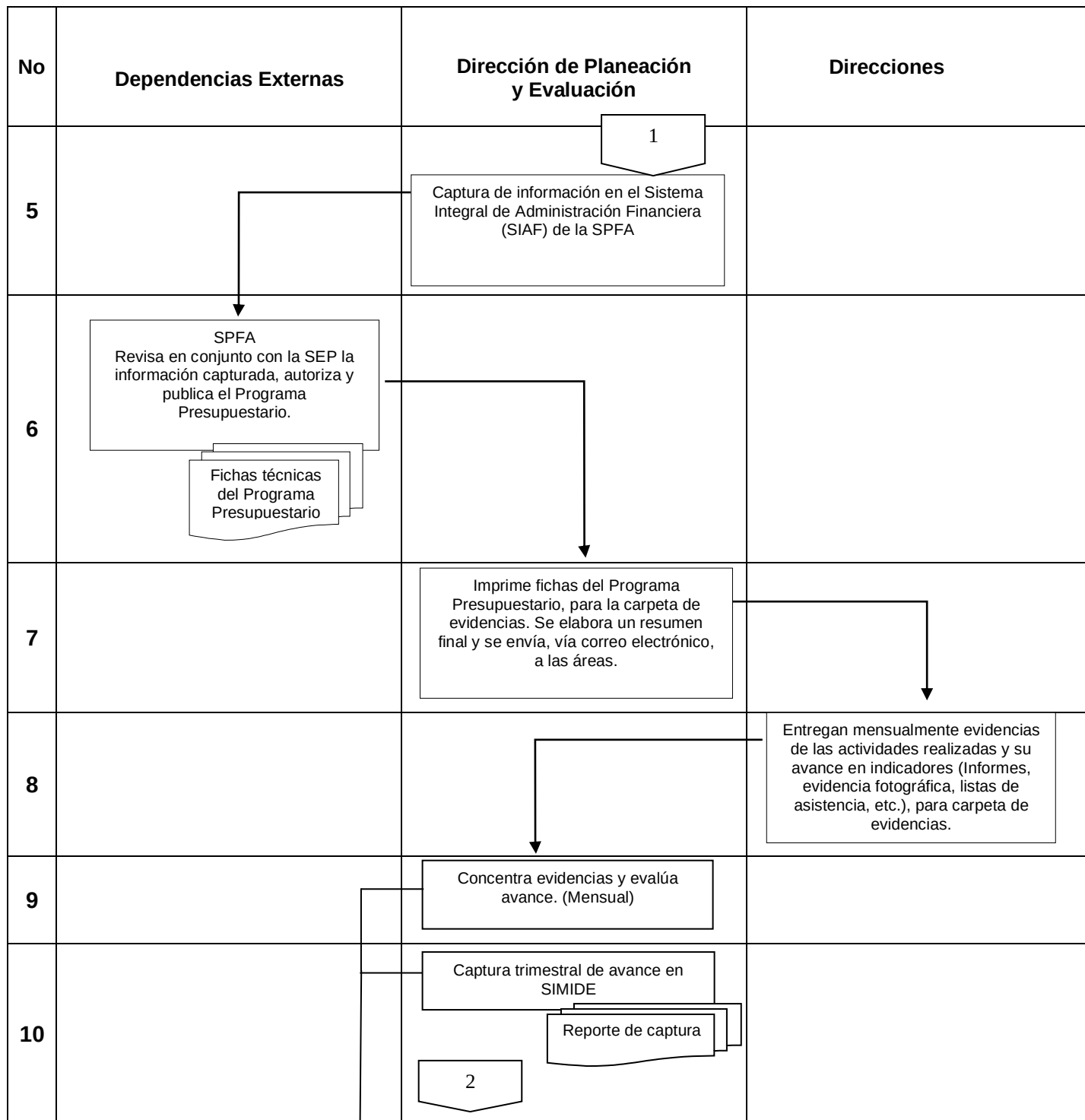
Responsable del Proceso: Dirección de Planeación y Evaluación

Fecha de Efectividad: 02/06/2025

Requerimiento: 9.1

Código: P-04-19

No. Revisión: 06 | Hoja: 2 de 8





PROCEDIMIENTO ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

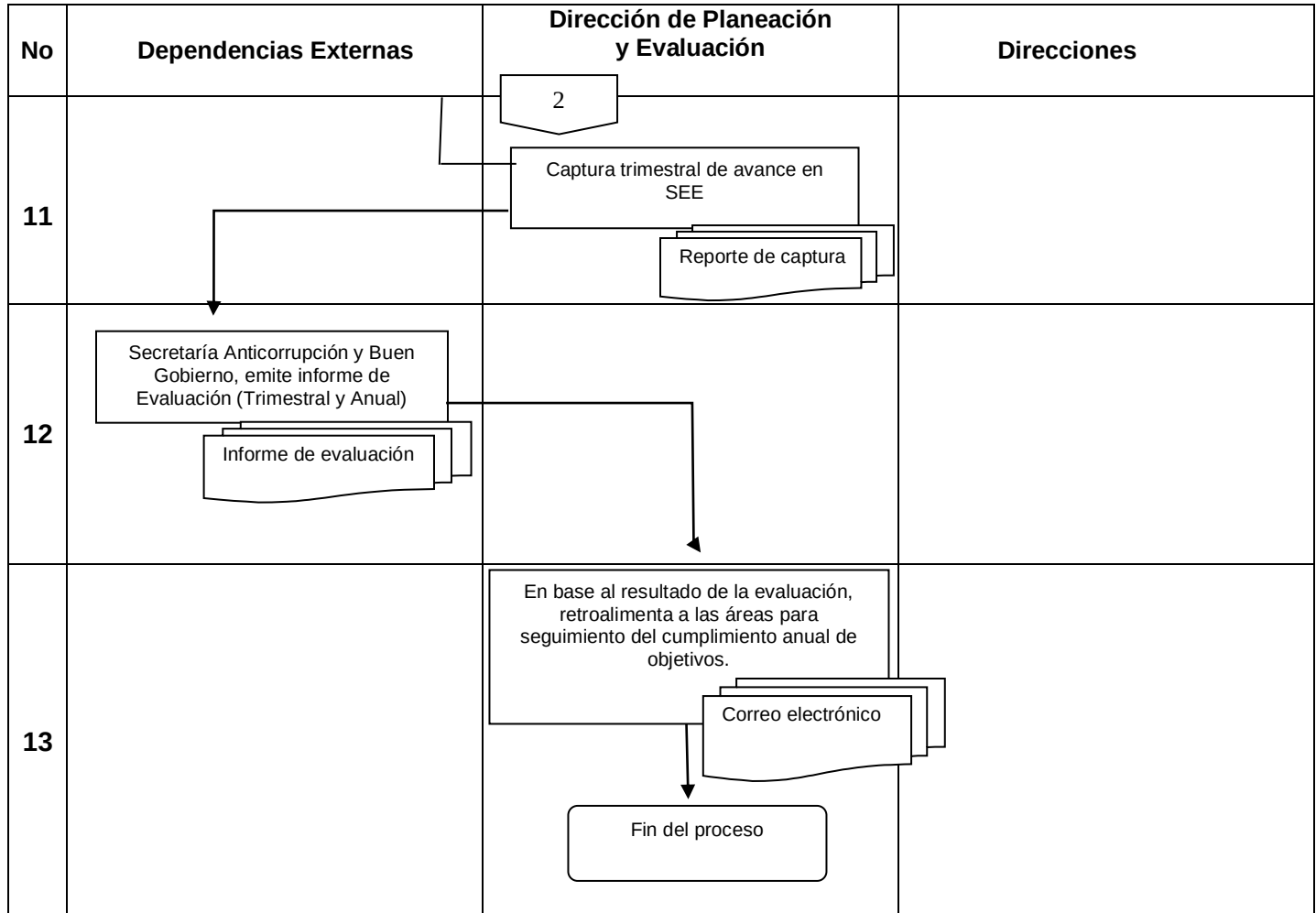
Responsable del Proceso: Dirección de Planeación y Evaluación

Fecha de Efectividad: 02/06/2025

Requerimiento: 9.1

Código: P-04-19

No. Revisión: 06 | 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 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.



PROCEDIMIENTO ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Responsable del Proceso: Dirección de Planeación y Evaluación		Fecha de Efectividad: 02/06/2025	
Requerimiento: 9.1	Código: P-04-19	No. Revisión: 06	Hoja: 4 de 8

3. 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, Finanzas y Administración)	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, Finanzas y Administración	Inicia el Proceso de Programación y Presupuestación.	Agosto
5	Dirección de Planeación y Evaluación	Captura de la información en el Sistema Integral de Administración Financiera de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración. (Dependiendo de la calendarización de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración)	Agosto – Septiembre
6	Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración	Revisa en conjunto con la SEP la información capturada, autoriza y publica el Programa Presupuestario.	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
9	Dirección de Planeación y Evaluación	Concentra evidencias y evalúa avance (Mensual)	Febrero a Diciembre
10	Dirección de Planeación, Evaluación y Administración	Captura trimestral de avance en el Sistema de Monitoreo de indicadores de Desempeño (SIMIDE) de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración	Abril, julio, octubre y enero



PROCEDIMIENTO ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Responsable del Proceso: Dirección de Planeación y Evaluación

Fecha de Efectividad: 02/06/2025

Requerimiento: 9.1

Código: P-04-19

No. Revisión: 06 | Hoja: 5 de 8

11	Dirección de Planeación y Evaluación	Captura trimestral de avance en el Sistema Estatal de Evaluación (SEE) de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Abril, julio, octubre y enero
12	Secretaría Anticorrupción y buen Gobierno	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
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



PROCEDIMIENTO ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Responsable del Proceso: Dirección de Planeación y Evaluación		Fecha de Efectividad: 02/06/2025	
Requerimiento: 9.1	Código: P-04-19	No. Revisión: 06	Hoja: 6 de 8

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

SPFA: Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración

SIMIDE: Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño

SEE: Sistema Estatal de Evaluación

SIAF: Sistema Integral de Administración Financiera

SEP: Secretaría de Educación Pública

SABG: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

IX. CONTROL DE CAMBIOS

No de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	29/01/2021	En el Diagrama de Proceso se realizaron las siguientes modificaciones. - 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. En el apartado IV. POLÍTICAS: - Se agrega en el punto 4. "En el caso de incumplimiento de entrega o meta se aplicará el Procedimiento "No conformidades y acciones correctivas" En el apartado V. RESPONSABILIDADES: - En la secuencia 1, al texto de actividades se agrega: (Dependiendo de



PROCEDIMIENTO ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Responsable del Proceso: Dirección de Planeación y Evaluación		Fecha de Efectividad: 02/06/2025
Requerimiento: 9.1	Código: P-04-19	No. Revisión: 06 Hoja: 7 de 8

		- 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. En el apartado VI DOCUMENTOS DE REFERENCIA: - Se agrega el "Programa Institucional Derivado del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024". En el apartado VII INFORMACIÓN DOCUMENTADA: - 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" Se actualizó la información en el apartado de Autorizó a quedar: Dra. Sara Perla Nolasco Ruíz.
02	12/04/2021	Se actualizó la información en el apartado de Autorizó a quedar: Dr. Leoncio Maraón Priego, nuevo Rector.
03	21/07/2021	- 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	- 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	- 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 Bautista y en quien autorizó, a quedar Dra. Lilitiana León López. - 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,



PROCEDIMIENTO ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Responsable del Proceso: Dirección de Planeación y Evaluación

Fecha de Efectividad: 02/06/2025

Requerimiento: 9.1

Código: P-04-19

No. Revisión: 06 | Hoja: 8 de 8

		variables y las metas.
06	23/05/2025	- En la secuencia 4, se corrige el nombre de la Secretaría responsable y se elimina la capacitación ya que la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración ha creado el Manual de Programación y los Lineamientos para regular las modificaciones programáticas de los Programas y Subprogramas Presupuestarios como guías. - En la secuencia 5, 6 y 12 se corrigieron las siglas y/o el nombre de la Secretaría responsable. - Secuencia 6, se corrigió la descripción de la actividad ya que no es necesario ingresar nuevamente al SIAF debido a que la información se publica en la página "Programa basado en Resultados" del Gobierno del Estado. - Se elimina la política 2 al no ser obligatorio aumentar el número de actividades ya que eso implica asignar un presupuesto específico para su realización. - Se actualizó logo institucional en procedimiento y en formatos correspondientes. - Se cambió el nombre de Revisó y Autorizó, Dra. Lilia León López por Mtra. Preciliana Durán López.