MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Junio 2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Contenido.

Página

1. **Introducción.**

2. **Marco Jurídico.**

3. **Relación de procedimientos.**

4. **Política de calidad.**

5. **Descripción de procedimientos por áreas:**

   5.1 Departamento de Planeación
   5.2 Departamento de Evaluación y Estadística

1. Introducción.

2. Marco Jurídico Administrativo

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  (Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917. Última reforma el 7 de julio de 2014).

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
  (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 4 de febrero de 1982. Última reforma 5 de diciembre de 2012)

- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
  (Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de diciembre de 2002)
  (Última reforma 24 de diciembre de 2014).

- Reglamento Interior de la Secretaria de Planeación y Finanzas.
  (Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 02 de enero de 2015).

- Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2015.
  (Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 26 de diciembre de 2014).

- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
  (Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 17 de junio del 2011).

3. Relación de procedimientos.

Dirección de Planeación y Evaluación

Departamento de Planeación.

- ✓ Elaboración de Publicaciones con Información Estadística
- ✓ Integración de Informe de Gobierno.
- ✓ Mejora Continua de Indicadores de Programas y Proyectos de las Dependencias y Entidades Estatales.

Departamento de Evaluación y Estadística

- ✓ Evaluación de Programas y/o Proyectos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- ✓ Seguimiento y Evaluación de Indicadores del Plan Estatal de Desarrollo.
- ✓ Seguimiento de Metas e Indicadores de Programas y Proyectos Estatales para Elaboración de Informe e Integración a Cuenta Pública.

4. Política de Calidad.

Dirección de Planeación y Evaluación
Departamento de Planeación

3.0.1 Elaboración de Publicaciones con Información Estadística

Elaboración de la Agenda Estadística del Estado de Tlaxcala.
Elaboración del Anuario Estadístico del Estado de Tlaxcala.
Elaboración de las 60 Monografías Municipales del Estado de Tlaxcala.
Actualización del Banco de Indicadores Socioeconómicos del Estado de Tlaxcala

Objetivo.
Integrar publicaciones oficiales con información estadística verídica y actualizada en aspectos sociodemográficos y socioeconómicos que identifiquen la situación actual y el desarrollo del Estado

Alcance.
Dependencias estatales, instituciones educativas, bibliotecas públicas, presidencias municipales, delegaciones federales y representantes de los Poderes Legislativo y Judicial.

Políticas de operación.

- Los formatos para la recopilación de información estadística se elaborarán de acuerdo a la normatividad establecida por la SPF y el INEGI. –
- Se realizará una reunión de concertación con los titulares de las dependencias e instituciones fuente, con el objeto de entregar los formatos de requerimiento de información, así como establecer el periodo ó plazos de entrega de la misma.
- Se realizará una profunda revisión y análisis a la información presentada por las dependencias e instancias fuente, a fin de ser sistematizado.
- Las publicaciones estadísticas se proporcionarán de forma gratuita.
- Las publicaciones estadísticas deberán ser actualizados periódicamente.
- Las publicaciones estadísticas se difundirán en el portal web del Gobierno del Estado.

Referencia normativa

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 248 del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, que faculta a la SPF como un órgano responsable de la Planeación; art. 28 inciso A, fracciones X, XI y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

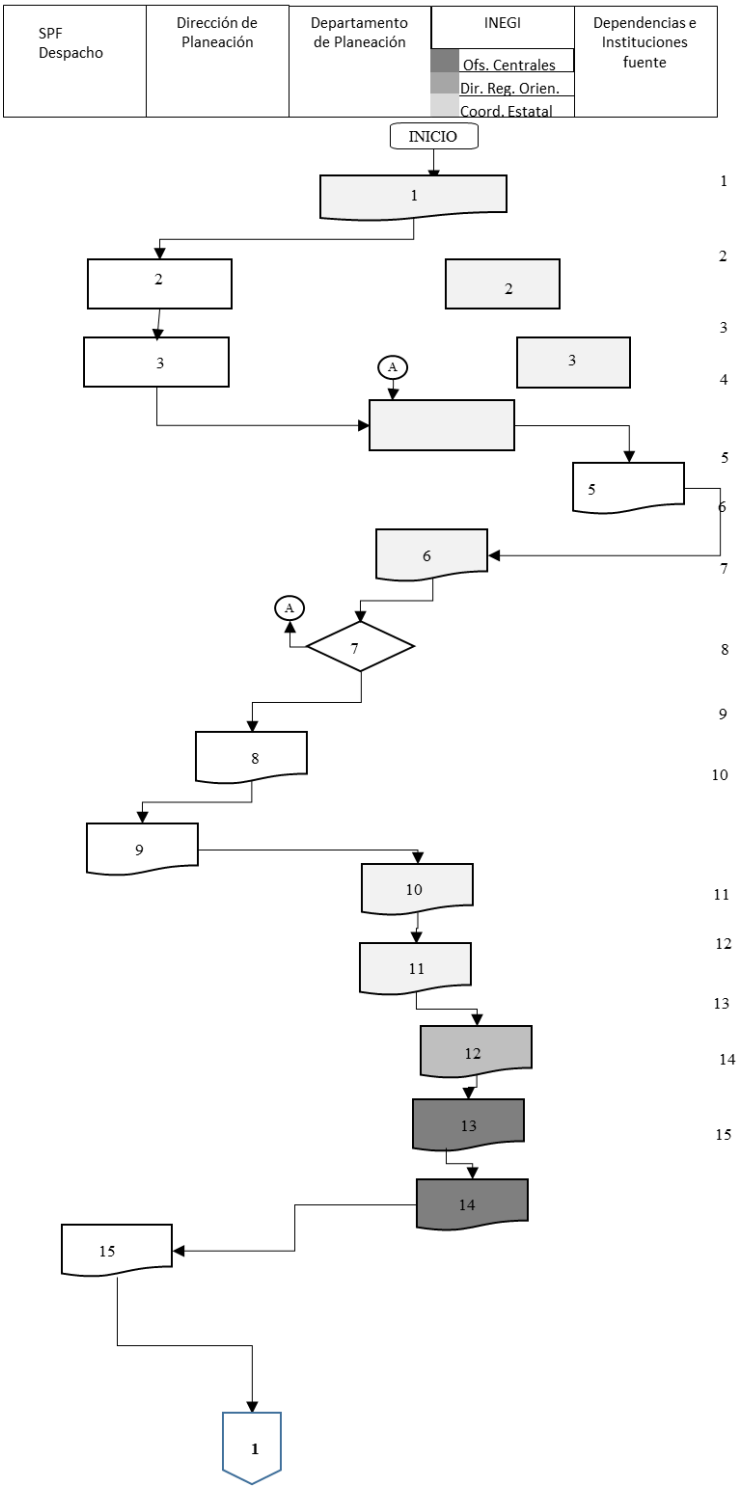
Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
SPF. Dirección de Planeación Coordinación Estatal del INEGI.	1	Elaboran los formatos para la solicitud de información estadística a las dependencias fuente.
SPF. Dirección de Planeación Coordinación Estatal del INEGI.	2	Convocan a reunión de concertación con dependencias y/o instituciones fuente, a fin de entregarles sus formatos de recopilación de información, la normatividad correspondiente y establecer los plazos de entrega de la misma. .
SPF. Dirección de Planeación Coordinación Estatal del INEGI y Dependencias e Instituciones Fuente	3	Llevan a cabo la reunión con las dependencias fuente para la concertación y recopilación de la información, .
Coordinación Estatal del INEGI. Departamento de Planeación.	4	En caso de requerirse, realizan visitas a las dependencias fuente, con el objetivo de asesorar en la integración de la información solicitada. .
Dependencias e Instituciones fuente	5	Presentan y/o envían la información validada por su Titular.
SPF. Dirección de Planeación Coordinación Estatal del INEGI.	6	Reciben la información, registran, clasifican y envían al Departamento de Planeación
Departamento de Planeación. Coordinación Estatal del INEGI.	7	Recibe, analiza, procesa información, compara con series históricas para checar tendencias y en caso de haber observaciones se visita a los enlaces de las dependencias fuente para su solventación.
Departamento de Planeación.	8	Elabora informe, integra carpetas y turna al Director de Planeación para su revisión.
Dirección de Planeación	9	Recibe, revisa y acuerda la información con el Titular de la SPF para su validación y Vo. Bo y turna al Departamento de Planeación.
Departamento de Planeación. Coordinación Estatal del INEGI.	10	Reciben información validada por el Director de Planeación. (Actividad 11, 16, 20, 24).
Anuario Estadístico del Estado de Tlaxcala		
Departamento de Planeación. Coordinación Estatal del INEGI	11	Inician la integración y captura del Anuario Estadístico del Estado de Tlaxcala.
Departamento de Planeación. Coordinación Estatal del INEGI	12	Envían el Anuario Estadístico del Estado de Tlaxcala a la Dirección Regional Oriente del INEGI para su revisión final y liberación.
Dirección Regional Oriente INEGI.	13	Recibe, revisa, libera y envía el Anuario Estadístico del Estado de Tlaxcala a Oficinas Centrales del INEGI para su publicación.
INEGI Oficinas Centrales Aguascalientes.	14	Publica en Disco Compacto del Anuario Estadístico del Estado de Tlaxcala.
SPF	15	Adquiere Disco Compacto del Anuario Estadístico del Estado de Tlaxcala para su difusión en el portal web del Gobierno del Estado, para su distribución a la red de Bibliotecas, dependencias Estatales, Delegaciones Federales y Municipio.
Agenda Estadística del Estado de Tlaxcala		

Departamento de Planeación.	16	Inicia la integración y captura de la Agenda Estadística del Estado de Tlaxcala.
Departamento de Planeación.	17	Turna el proyecto de Agenda Estadística del Estado de Tlaxcala al Director Planeación para su revisión.
Dirección de Planeación	18	Acuerda el proyecto de Agenda Estadística del Estado de Tlaxcala con el Titular de la SPF, para su validación y Vo. Bo
Departamento de Planeación.	19	Una vez validado el documento, se publica en el Portal web del Gobierno del Estado y de la SPF.
60 Monografías Municipales del Estado de Tlaxcala		
Departamento de Planeación.	20	Actualiza las 60 Monografías Municipales del Estado de Tlaxcala.
Departamento de Planeación.	21	Turna las 60 Monografías Municipales al Director de Planeación
Dirección de Planeación	22	Acuerda las 60 Monografías Municipales con el Titular de la SPF para su validación y Vo. Bo.
Departamento de Planeación.	23	Recibe las 60 Monografías Municipales para su publicación en la Página Web del Gobierno del Estado y de la SPF.
Banco de Indicadores Socioeconómicos del Estado de Tlaxcala		
Departamento de Planeación.	24	Actualiza, integra y captura el Banco de Indicadores Socioeconómicos del Estado de Tlaxcala.
Fin del Procedimiento		

Flujograma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO: *Elaboración de Publicaciones con Información Estadística; Agenda Estadística del Estado de Tlaxcala: Anuario Estadístico del Estado de Tlaxcala; las 60 Monografías Municipales del Estado de Tlaxcala y Actualización del Banco de Indicadores Socioeconómicos del Estado de Tlaxcala.*

1 Elaboran los formatos para la solicitud de información estadística a las dependencias fuente.

2 Convocan a reunión de concertación con dependencias y/o instituciones fuente, a fin de entregarles sus formatos de recopilación de información, la normatividad correspondiente y establecer los plazos de entrega de la misma.

3 Llevan a cabo la reunión con las dependencias fuente para la concertación y recopilación de la información.

4 En caso de requerirse, realizan visitas a las dependencias fuente, con el objetivo de asesorar en la integración de la información solicitada.

5 Presentan y/o envían la información validada por su Titular.

6 Reciben la información, registran, clasifican y envían al Departamento de Planeación .

7 Recibe, analiza, procesa información, compara con series históricas para checar tendencias y en caso de haber observaciones se visita a los enlaces de las dependencias fuente para su solventación.

8 Elabora informe, integra carpetas y turna al Director de Planeación para su revisión.

9 Recibe, revisa y acuerda la información con el Titular de la SPF para su validación y Vo. Bo y turna al Departamento de Planeación.

10 Reciben información validada por el Director de Planeación. (Actividad 11, 16, 20, 24).

Anuario Estadístico del Estado de Tlaxcala

11 Inician la integración y captura del Anuario Estadístico del Estado de Tlaxcala.

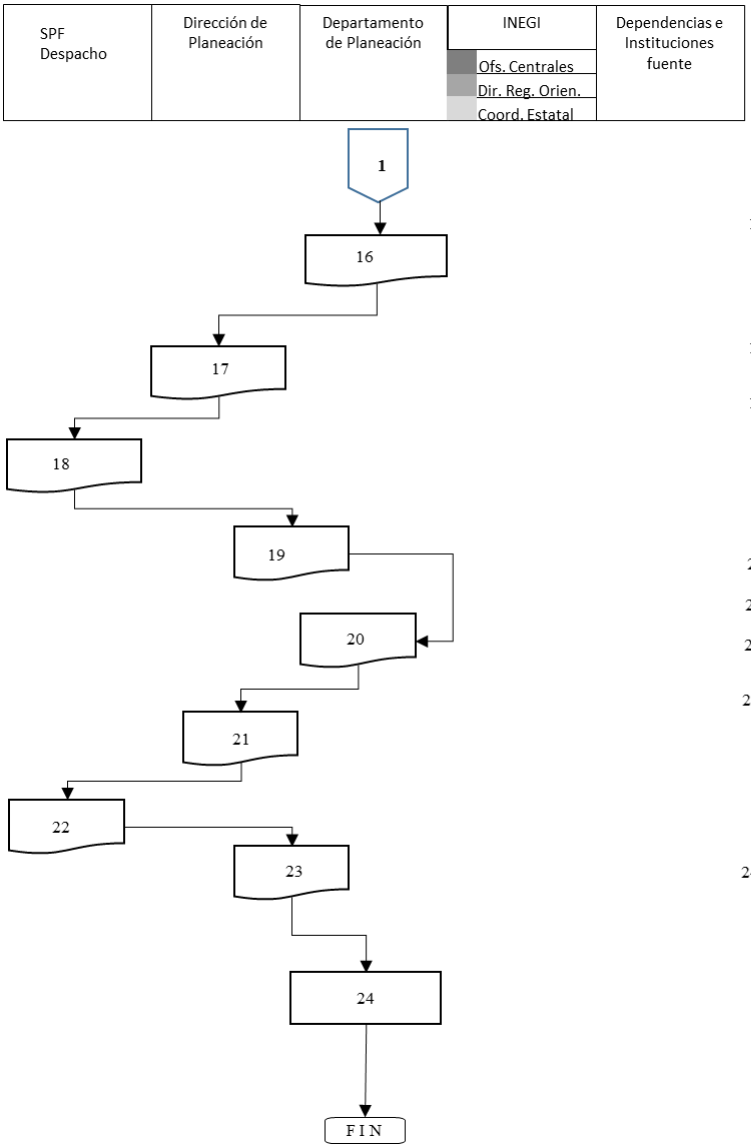
12 Envían el Anuario Estadístico del Estado de Tlaxcala a la Dirección Regional Oriente del INEGI para su revisión final y liberación.

13 Recibe, revisa, libera y envía el Anuario Estadístico del Estado de Tlaxcala a Oficinas Centrales del INEGI para su publicación.

14 Publica en Disco Compacto del Anuario Estadístico del Estado de Tlaxcala.

15 Adquiere Disco Compacto del Anuario Estadístico del Estado de Tlaxcala para su difusión en el portal web del Gobierno del Estado, para su distribución a la red de Bibliotecas, dependencias Estatales, Delegaciones Federales y Municipio.

.



PROCEDIMIENTO: *Elaboración de Publicaciones con Información Estadística; Agenda Estadística del Estado de Tlaxcala: Anuario Estadístico del Estado de Tlaxcala; las 60 Monografías Municipales del Estado de Tlaxcala y Actualización del Banco de Indicadores Socioeconómicos del Estado de Tlaxcala.*

Agenda Estadística del Estado de Tlaxcala

16 Inicia la integración y captura de la Agenda Estadística del Estado de Tlaxcala.

17 Turna el proyecto de Agenda Estadística del Estado de Tlaxcala al Director Planeación para su revisión.

18 Acuerda el proyecto de Agenda Estadística del Estado de Tlaxcala con el Titular de la SPF, para su validación y Vo. Bo.

19 Una vez validado el documento, se publica en el Portal web del Gobierno del Estado y de la SPF.

60 Monografías Municipales del Estado de Tlaxcala

20 Actualiza las 60 Monografías Municipales del Estado de Tlaxcala.

21 Turna las 60 Monografías Municipales al Director de Planeación.

22 Acuerda las 60 Monografías Municipales con el Titular de la SPF para su validación y Vo. Bo.

23 Recibe las 60 Monografías Municipales para su publicación en la Página Web del Gobierno del Estado y de la SPF.

Banco de Indicadores Socioeconómicos del Estado de Tlaxcala

24 Actualiza, integra y captura el Banco de Indicadores Socioeconómicos del Estado de Tlaxcala.

3.0.2.- Integración de Informe de Gobierno.

Objetivo.
Analizar la información anual que presentan las dependencias y entidades estatales sobre las actividades que realizaron durante el presente ejercicio, para elaborar el informe anual de actividades de gobierno.

Alcance.
Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, Poder Legislativo.

Políticas de operación.

- La metodología y formatos para la recopilación de información del Informe de Gobierno serán elaborados por la SPF.
- Se realizará una reunión con titulares de las dependencias e instituciones del poder ejecutivo estatal, con el objeto de presentar la metodología y formatos para integrar el Informe de Gobierno, así como establecer el periodo ó plazos de entrega de la misma.
- Se realizará una revisión y análisis a la información presentada por las dependencias del poder ejecutivo estatal, a fin de ser sistematizado e integrado al Informe de Gobierno.
- El documento del Informe de Gobierno, revisado y validado por el Ejecutivo Estatal, será enviado al Despacho del C. Gobernador para su entrega al H. Congreso del Estado.
- Se enviará al área de relaciones públicas del Gobierno del Estado para su Difusión.

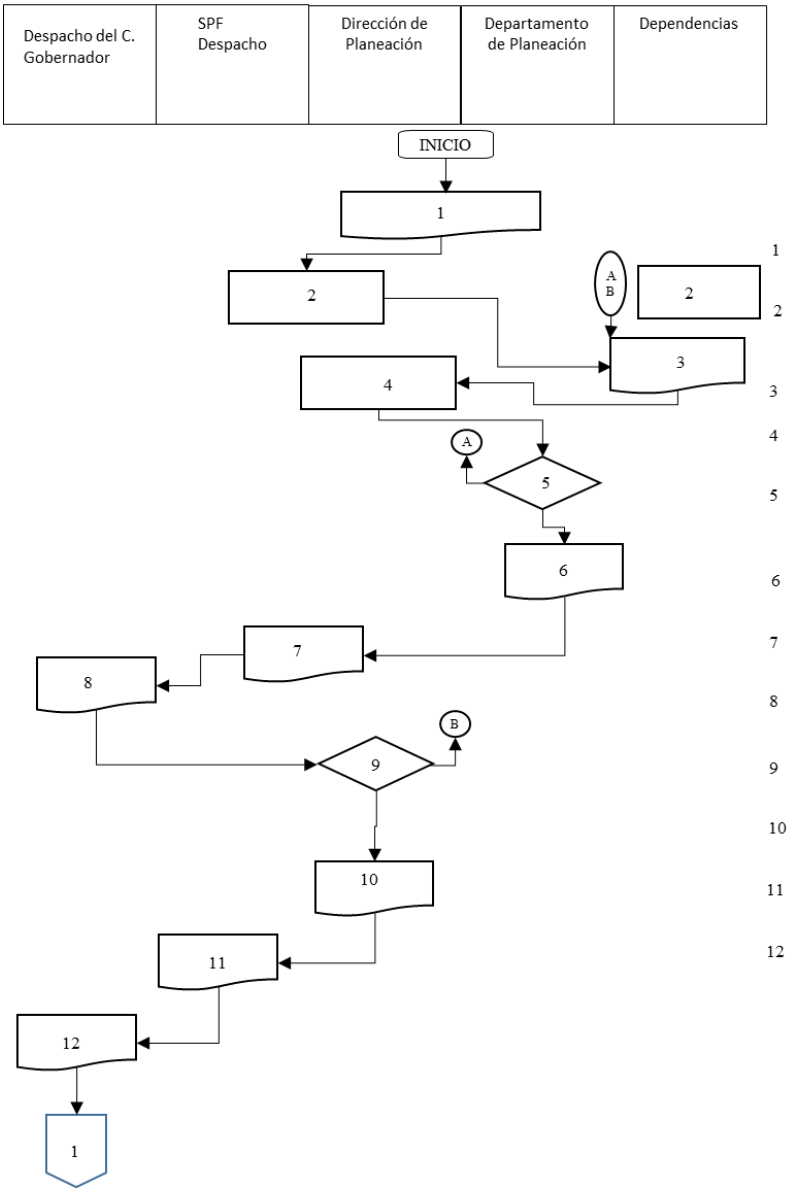
Referencia normativa

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículo;70 fracción XII de la Constitución Política del Estado de Tlaxcala. y art. 28 Inciso A, fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas

Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Integración de Informe de Gobierno.		

Departamento de Planeación	1	Elabora metodología y formatos para solicitud de información a las Dependencias y Entidades estatales.
SPF. Dirección de Planeación y Evaluación	2	Convocan a reunión a las Dependencias y Entidades estatales para entregar lineamientos, formatos y calendarios de recepción de información.
Dependencias y Entidades estatales	3	Envían información validada por su titular.
Dirección de Planeación y Evaluación	4	Recibe la información, registra, clasifica y envía al Departamento de Planeación y la distribuye por Eje al enlace.
Departamento de Planeación	5	Recibe, analiza, procesa información y en caso de haber observaciones se visita a los enlaces de las dependencias para su aclaración, solventación y desarrollo de información.
Departamento de Planeación	6	Elabora informe, integra carpetas por Eje y turna al Director de Planeación para su revisión.
Dirección de Planeación y Evaluación	7	Recibe documentos y acuerda información con el Titular de la SPF para su validación y Vo. Bo. y turna al despacho del c. Gobernador
Despacho del c. Gobernador	8	Recibe, revisa, corrige y regresa a la Dirección de Planeación para su corrección.
Dirección de Planeación y Evaluación	9	Recibe, corrige y en caso de haber observaciones se consulta a los enlaces de las dependencias para su solventación.
Dirección de Planeación y Evaluación	10	Envía documentos a la imprenta y esta hace entrega de los juegos impresos .
SPF despacho del Secretario	11	Hace entrega de los juegos de los documentos al Titular de la SPF para su entrega al despacho del c. Gobernador.
Despacho del c. Gobernador	12	Hace la entrega oficial en tiempo y forma del documento al H. Congreso del Estado del Informe Anual de Actividades del C. Gobernador
Informe Ciudadano		
Departamento de Planeación	18	Inicia la integración del informe ciudadano.
Departamento de Planeación	19	Elabora informe y turna a la Dirección de Planeación para su revisión
Dirección de Planeación y Evaluación	20	Recibe, revisa y acuerda la información con el Titular de la SPF para su validación y Vo. Bo y turna al Despacho del c. Gobernador
Despacho del c. Gobernador	21	Recibe, revisa, corrige y regresa al Secretario de Planeación y Finanzas para su revisión final.
SPF despacho del Secretario	22	Corrige y regresa al despacho del C. Gobernador
C. Gobernador	23	Rinde su Informe Ciudadano
Fin del Procedimiento		



PROCEDIMIENTO: Integración de Información para elaboración de Informe Anual de actividades de Gobierno del Estado de Tlaxcala, para el H. Congreso del Estado y el Informe Ciudadano

Informe Anual de Actividades del Gobierno del Estado de Tlaxcala

1 Elabora metodología y formatos para solicitud de información a las Dependencias y Entidades estatales.

2 Convocan a reunión a las Dependencias y Entidades estatales para entregar lineamientos, formatos y calendarios de recepción de información.

3 Envían información validada por su titular.

4 Recibe la información, registra, clasifica y envía al Departamento de Planeación y la distribuye por Eje al enlace.

5 Recibe, analiza, procesa información, en caso de haber observaciones se visita a los enlaces de las dependencias para su aclaración, solventación y desarrollo de información.

6 Elabora informe, integra carpetas por Eje y turna al Director de Planeación para su revisión..

7 Recibe documentos y acuerda información con el titular de la SPF para su validación y Vo. Bo. y turna al despacho del c. Gobernador.

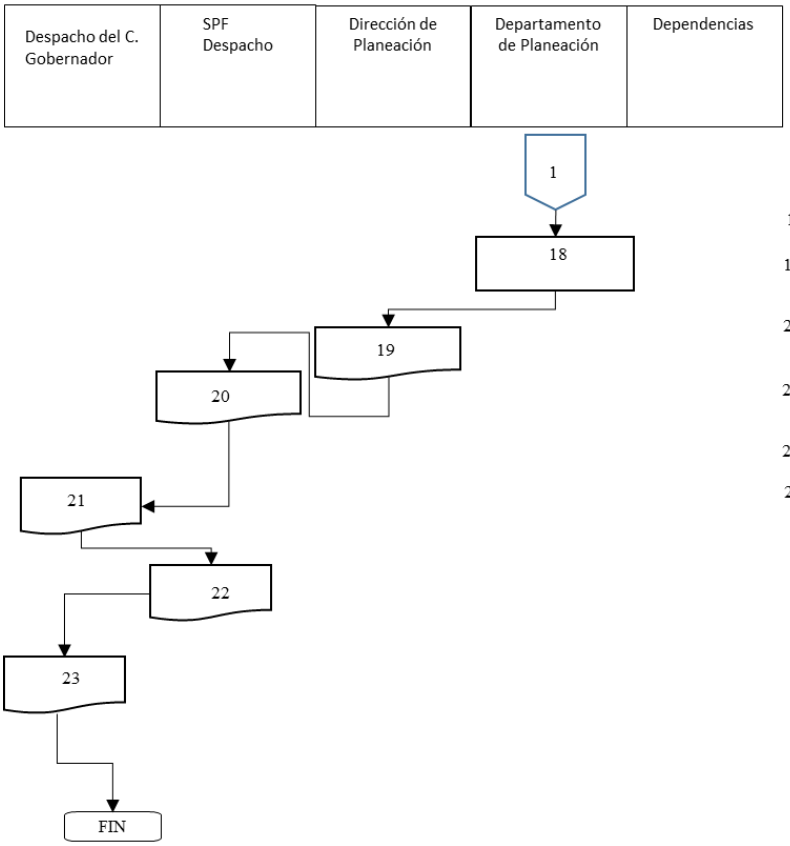
8 Recibe, revisa, corrige y regresa a la Dirección de Planeación para su corrección.

9 Recibe, corrige y en caso de haber observaciones se consulta a los enlaces de las dependencias para su solventación.

10 Envía documentos a la imprenta y esta hace entrega de los juegos impresos .

11 Hace entrega de los juegos de los documentos al Titular de la SPF para su entrega al despacho del c. Gobernador.

12 Hace la entrega oficial en tiempo y forma del documento al H. Congreso del Estado del Informe Anual de Actividades del C. Gobernador .



PROCEDIMIENTO: Integración de Información para elaboración de Informe Anual de actividades de Gobierno del Estado de Tlaxcala, para el H. Congreso del Estado y el Informe Ciudadano

Informe Ciudadano

18 Inicia la integración del informe ciudadano.

19 Elabora informe y turna a la Dirección de Planeación para su revisión.

20 Recibe, revisa y acuerda la información con el Titular de la SPF para su validación y Vo. Bo y turna al Despacho del c. Gobernador.

21 Recibe, revisa, corrige y regresa al Secretario de Planeación y Finanzas para su revisión final.

22 Corrige y regresa al despacho del C. Gobernador.

23 Rinde su Informe Ciudadano.

3.0.3.- Seguimiento de Mejora Continua de Indicadores de Programas y Proyectos de las Dependencias y Entidades Estatales.

Objetivo.
Promover la mejora continua de programas y/o proyectos de las dependencias y entidades estatales para optimizar y mejorar productos, procesos, servicios y resultados.

Alcance.
Dependencias y Entidades Estatales.

Políticas de operación.

- Los formatos para la recopilación de información se elaborarán de acuerdo a la normatividad establecida por la SPF. –
- Se realizará un análisis a la información presentada por las dependencias del poder ejecutivo estatal, a fin de medir el nivel de cumplimiento de la metodología del PbR
- Los Informes de mejora continua, serán una herramienta para la alineación al Plan Estatal de Desarrollo y la elaboración anual del PbR de la Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- El seguimiento de mejora continua de programas y/o proyectos de las dependencias y entidades estatales se realizará anualmente.
- Los Informes de mejora continua, serán publicados en la página de la Contraloría del Ejecutivo.
-

Referencia normativa

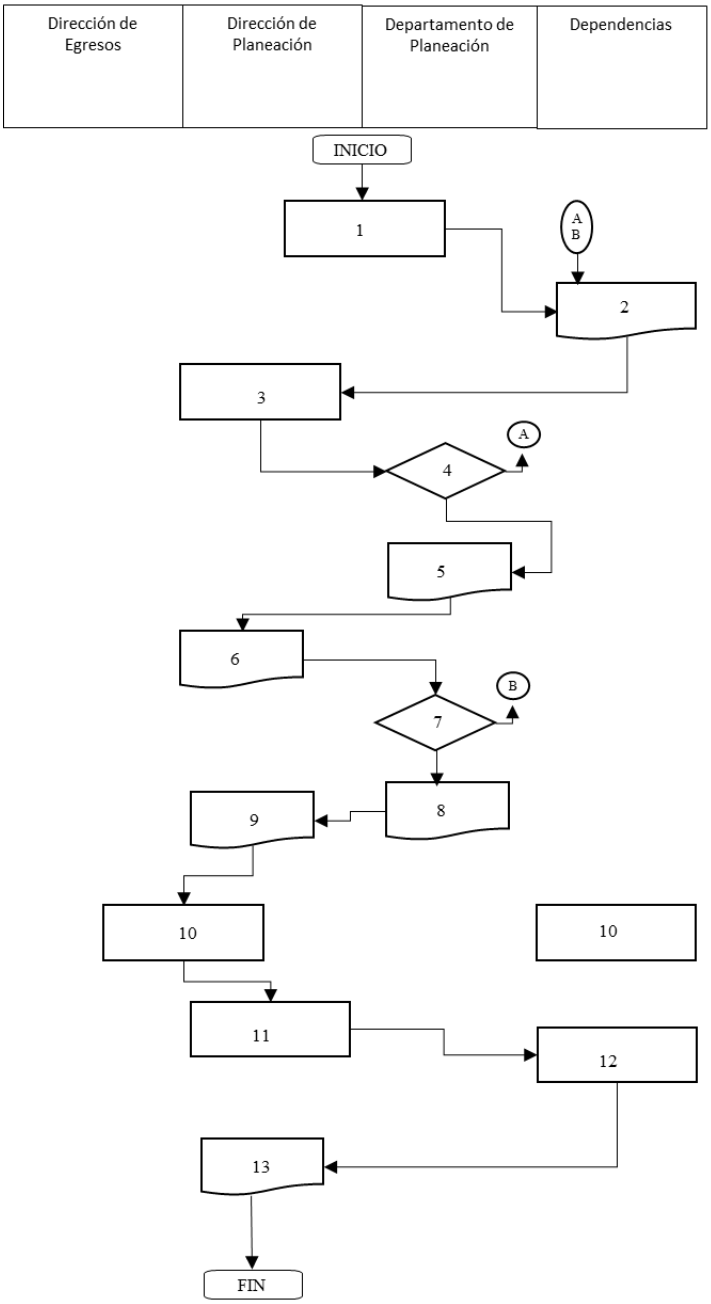
Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el art. 304 del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; art. 28 Inciso A, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas

Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección de Planeación y Evaluación-Departamento de Planeación	1	Solicita la información sobre Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y fichas técnicas de indicadores a Dependencias y Entidades estatales
Dependencias y Entidades estatales	2	Envían información validada por su titular.
Dirección de Planeación y Evaluación	3	Recibe la información, registra, clasifica y envía al Departamento de Planeación y la distribuye por Eje al enlace.
Departamento de Planeación	4	Recibe, analiza y se procesa información y en caso de haber observaciones se tiene contacto con los enlaces de las dependencias para su aclaración.
Departamento de Planeación	5	Elabora informes, integra carpetas por Eje y turna al Director de Planeación para su revisión
SPF. Dirección de Planeación y Evaluación	6	Recibe, revisa y turna al Departamento de Planeación para su aclaración, solventación o desarrollo de información.
Departamento de Planeación	7	Recibe, revisa, analiza observaciones y realiza las adecuaciones..
Departamento de Planeación	8	Realiza informes y prepara carpetas para la entrega al Director de Planeación.
SPF. Dirección de Planeación y Evaluación	9	Recibe, revisa y valida informes y prepara presentación para reunión con Dependencias y Entidades estatales.
Dirección de Egresos-Dirección de	10	Convocan a reunión de capacitación de PbR a . Dependencias y Enti-

Planeación		dades estatales.
Dirección de Planeación y Evaluación	11	Imparte taller de capacitación sobre mejora continua y hace entrega de informes a Dependencias y Entidades estatales.
Dependencias y Entidades estatales	12	Realizan alineación, mejora de objetivos e indicadores de PbR y dan cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Estatal y notifican a la Dirección de Planeación.
Dirección de Planeación y Evaluación	13	Recibe y pública en el portal web de la SPF, la MIR y fichas de indicadores de las Dependencias y Entidades estatales.
Fin del Procedimiento		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO: Mejora Continua de Indicadores de Programas y Proyectos de las Dependencias y Entidades Estatales.

1 Solicita información sobre Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y fichas técnicas de indicadores a Dependencias y Entidades estatales

2 Envían información validada por su titular.

3 Recibe la información, registra, clasifica y envía al Departamento de Planeación y la distribuye por Eje al enlace.

4 Recibe, analiza y se procesa información y en caso de haber observaciones se tiene contacto con los enlaces de las dependencias para su aclaración.

5 Elabora informes, integra carpetas por Eje y turna al Director de Planeación para su revisión

6 Recibe, revisa y turna al Departamento de Planeación para su aclaración, solventación o desarrollo de información.

7 Recibe, revisa, analiza observaciones y realiza las adecuaciones,

8 Realiza informes y prepara carpetas para la entrega al Director de Planeación.

9 Recibe, revisa y valida informes y prepara presentación para reunión con Dependencias y Entidades estatales.

10 Convocan a reunión de capacitación de PbR a . Dependencias y Entidades estatales.

11 Imparte taller de capacitación sobre mejora continua y hace entrega de informes a Dependencias y Entidades estatales.

12 Realizan alineación, mejora de objetivos e indicadores de PbR y dan cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Estatal. y notifican a la Dirección de Planeación.

13 Recibe y publica en el portal web de la SPF la MIR y fichas de indicadores, de las Dependencias y Entidades estatales.

Departamento de Evaluación y Estadística

3.0.4 Evaluación de Programas y/o Proyectos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Objetivo.

Realizar la evaluación de proyectos de las dependencias y entidades estatales, como un mecanismo para reorientar los rubros en diseño, operación, focalización, presupuesto e impacto, con la finalidad de modificar los proyectos para mejorar sus resultados

Alcance.

Dependencias y Entidades Estatales.

Políticas de operación.

- Los formatos para la recopilación de información se elaborarán de acuerdo a la normatividad establecida por la SPF y el CONEVAL. –
- Se realizará una revisión y análisis de cada uno de los programas y/o proyectos presentados por las dependencias del poder ejecutivo estatal, a fin de medir sus resultados.
- Los Informes de evaluación, serán una herramienta para reorientar los programas y/o proyectos. de la Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- La Evaluación de programas y/o proyectos, se realizan anualmente.
- La Evaluación de programas y/o proyectos, se publicarán en el portal de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Referencia normativa

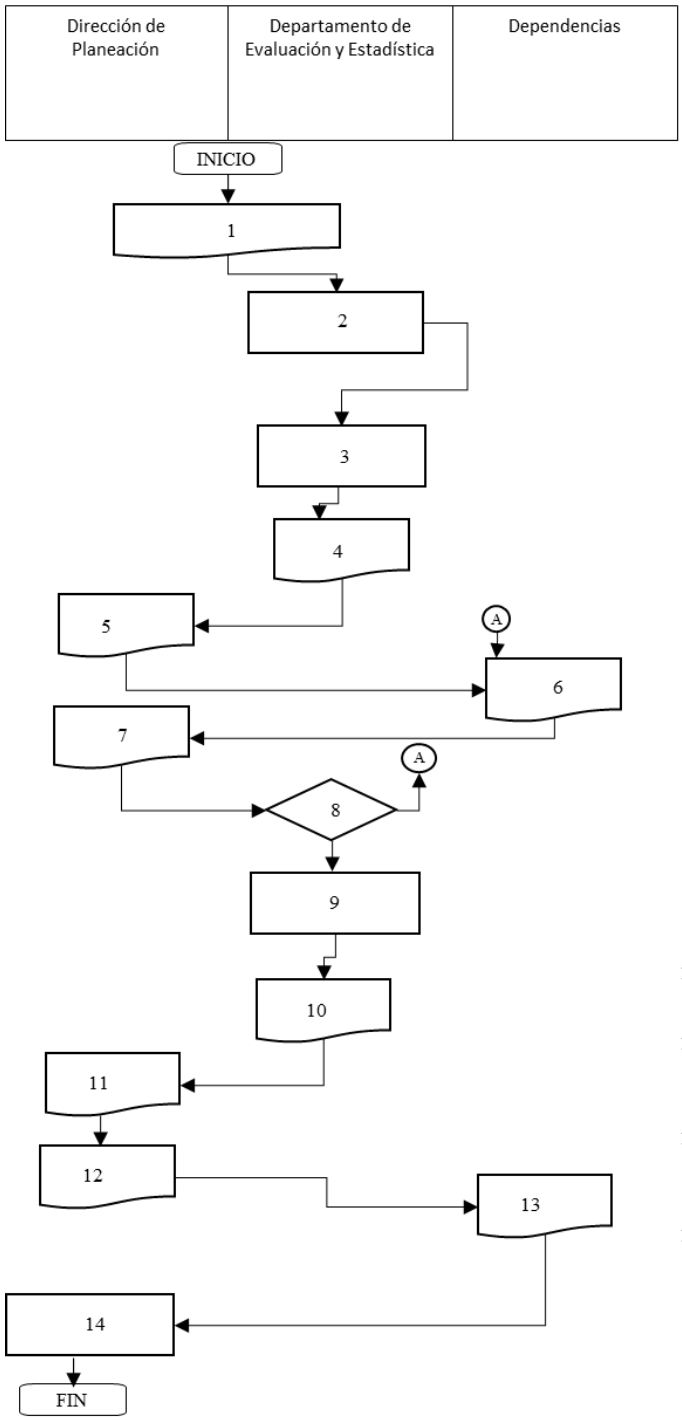
Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el art. 304 del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; art. 28 Inciso B, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas

Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
SPF. Dirección de Planeación y Evaluación	1	Elabora formatos para solicitud de información a las Dependencias y Entidades estatales.
SPF. Departamento de Evaluación y Estadística.	2	En base al programa de evaluación, relaciona programas o proyectos de las dependencias y entidades estatales para evaluar.
SPF. Departamento de Evaluación y Estadística.	3	Registra, clasifica y distribuye por Eje al enlace responsable.
SPF. Departamento de Evaluación y	4	Prepara Cuestionario de Evaluación TDR (termino de referencia) para

Estadística.		su llenado con el programa y/o proyecto a evaluar y la envía al Director de Planeación para su aprobación.
SPF. Departamento de Evaluación y Estadística.	5	Recibe la propuesta de la TDR para aplicar al programa y/o proyecto asignado y da visto bueno y envía Cuestionario de Evaluación TDR (termino de referencia) a las Dependencias y Entidades estatales.
Dependencias y Entidades estatales	6	Reciben y requisita Cuestionario de Evaluación TDR (termino de referencia, para poder realizar la evaluación de su programa y/o proyecto asignado.
SPF. Dirección de Planeación y Evaluación	7	Recibe la información, registra, clasifica y envía al Departamento de Evaluación y la distribuye por Eje al enlace.
SPF. Departamento de Evaluación y Estadística.	8	Recibe y analiza la información enviada, en caso de haber observaciones se tiene contacto con los enlaces de las Dependencias y Entidades estatales para su aclaración.
SPF. Departamento de Evaluación y Estadística.	9	Realiza el proceso de evaluación de programas y/o proyectos con la información de las dependencias y entidades estatales.
SPF. Departamento de Evaluación y Estadística.	10	Elabora informes de evaluación del programa y/o proyecto y turna al Director de Planeación.
SPF. Dirección de Planeación y Evaluación	11	Recibe, analiza y da visto bueno para su envío a la Dependencia o Entidad estatal.
SPF. Departamento de Evaluación y Estadística.	12	Envía mediante oficio documento del resultado de la evaluación de programas y/o proyectos a las Dependencias o Entidad estatales.
Dependencias y Entidades estatales	13	Recibe y da respuesta mediante oficio para dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el documento de evaluación y publica en su portal web institucional.
SPF. Departamento de Evaluación y Estadística.	14	Publica en el portal de la Secretaría de Planeación y Finanzas las evaluaciones realizadas a los programas y/o proyectos de las Dependencias y Entidades estatales.
Fin del Procedimiento		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO: Evaluación de Programas y/o Proyectos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

1 Elabora metodología y formatos para solicitud de información a las Dependencias y Entidades estatales.

2 En base al programa de evaluación, relaciona programas o proyectos de las dependencias y entidades estatales para evaluar.

3 Registra, clasifica y distribuye por Eje al enlace responsable.

4 Prepara Cuestionario de Evaluación TDR (termino de referencia) para su llenado con el programa y/o proyecto a evaluar y la envía al Director de Planeación para su aprobación.

5 Recibe la propuesta de la TDR para aplicar al programa y/o proyecto asignado y da visto bueno y envía Cuestionario de Evaluación TDR (termino de referencia) a las Dependencias y Entidades estatales.

6 Reciben y requisitan Cuestionario de Evaluación TDR (termino de referencia, para poder realizar la evaluación de su programa y/o proyecto asignado.

7 Recibe la información, registra, clasifica y envía al Departamento de Evaluación y la distribuye por Eje al enlace.

8 Recibe y analiza la información enviada, en caso de haber observaciones se tiene contacto con los enlaces de las Dependencias y Entidades estatales para su aclaración.

9 Realiza el proceso de evaluación de programas y/o proyectos con la información de las dependencias y entidades estatales.

10 Elabora informes de evaluación del programa y/o proyecto y turna al Director de Planeación.

11 Recibe, analiza y da visto bueno para su envío a la Dependencia o Entidad estatal.

12 Envía mediante oficio documento del resultado de la evaluación de programas y/o proyectos a las Dependencias o Entidad estatales.

13 Recibe y da respuesta mediante oficio para dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el documento de evaluación y publica en su portal web institucional.

14 Publica en el portal de la Secretaría de Planeación y Finanzas las evaluaciones realizadas a los programas y/o proyectos de las Dependencias y Entidades estatales.

3.0.5 Seguimiento y Evaluación de Indicadores del Plan Estatal de Desarrollo.

Objetivo.
Determinar los avances y logros de los objetivos y políticas del Plan Estatal de Desarrollo, a través del seguimiento y evaluación de indicadores que permitan conocer el avance de los contenidos programados.

Alcance.
Dependencias y Entidades Estatales.

Políticas de operación.

- Los formatos para la recopilación de información se elaborarán de acuerdo a la normatividad establecida por la SPF. –
- Se realizará una revisión y análisis de cada uno de Indicadores presentados por las dependencias del poder ejecutivo estatal, a fin de medir sus resultados.
- La evaluación de Indicadores del Plan Estatal de Desarrollo, será una herramienta para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos y políticas del Plan Estatal de Desarrollo.
- La Evaluación de Indicadores del Plan Estatal de Desarrollo, se realizará anualmente.
- El grado de cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo se publicarán en el portal de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Referencia normativa

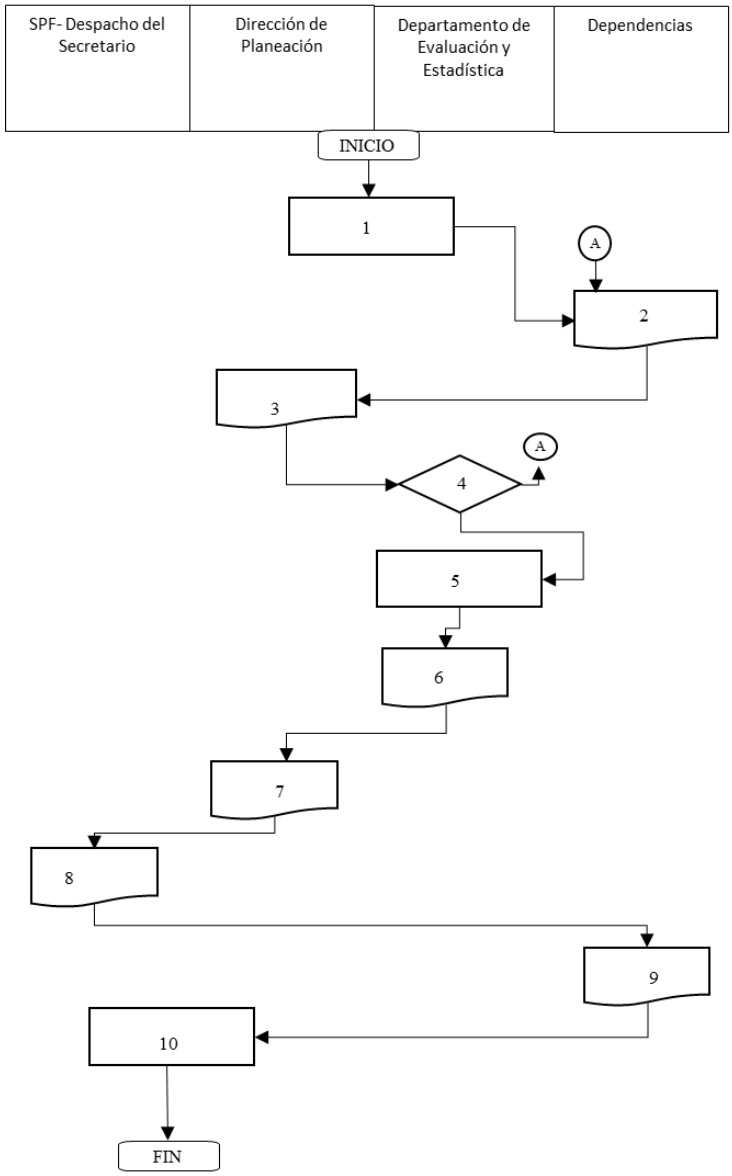
Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el art. 304 del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; art. 28 Inciso B, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas

Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección de Planeación y Evaluación-Departamento de Evaluación y Estadística	1	Solicita MIR, fichas de indicadores, PbR, y metas calendarizadas de las Dependencias y Entidades estatales.
Dependencias y Entidades estatales	2	Envían información validada por su titular.
Dirección de Planeación y Evaluación	3	Recibe la información, registra, clasifica y envía al Departamento de Evaluación y Estadística y la distribuye por Eje al enlace.
Departamento de Evaluación y Estadística	4	Recibe y se analiza, en caso de haber observaciones se tiene contacto con los enlaces de las Dependencias y Entidades estatales para su

		aclaración.
Departamento de Evaluación y Estadística	5	Realiza proceso evaluación de Indicadores del Plan Estatal de las Dependencias y Entidades estatales..
Departamento de Evaluación y Estadística	6	Elabora informes de evaluación de Indicadores del Plan Estatal e integra carpetas por Eje y turna al Director de Planeación para su revisión.
Dirección de Planeación y Evaluación	7	Recibe, revisa y presenta resultados de la evaluación Indicadores del Plan Estatal al Secretario de Planeación y Finanzas.
SPF- Dirección de Planeación y Evaluación	8	Envía de manera oficial resultados de evaluación de Indicadores del Plan Estatal a las Dependencias y Entidades estatales.
Dependencias y Entidades estatales	9	Recibe y da respuesta mediante oficio para dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el documento de evaluación de Indicadores del Plan Estatal.
SPF. Dirección de Planeación y Evaluación	10	Publica en el portal de la Secretaría de Planeación y Finanzas los avances y logros de los objetivos y políticas del Plan Estatal de Desarrollo.
Fin del Procedimiento		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Evaluación de Indicadores del Plan Estatal de Desarrollo.

1 Solicita MIR, fichas de indicadores, PbR, y metas calendarizadas. de las Dependencias y Entidades estatales.

2 Envían información validada por su titular.

3 Recibe la información, registra, clasifica y envía al Departamento de Evaluación y Estadística y la distribuye por Eje al enlace

4 Recibe y se analiza, en caso de haber observaciones se tiene contacto con los enlaces de las Dependencias y Entidades estatales para su aclaración.

5 Realiza proceso evaluación de Indicadores del Plan Estatal de las Dependencias y Entidades estatales..

6 Elabora informes de evaluación de Indicadores del Plan Estatal e integra carpetas por Eje y turna al Director de Planeación para su revisión.

7 Recibe, revisa y presenta resultados de la evaluación Indicadores del Plan Estatal al Secretario de Planeación y Finanzas.

8 Envía de manera oficial resultados de evaluación de Indicadores del Plan Estatal a las Dependencias y Entidades estatales.

9 Recibe y da respuesta mediante oficio para dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el documento de evaluación de Indicadores del Plan Estatal.

10 Publica en el portal de la Secretaría de Planeación y Finanzas los avances y logros de los objetivos y políticas del Plan Estatal de Desarrollo.

3.0.6 Seguimiento de Metas e Indicadores de Programas y Proyectos Estatales para la Cuenta Pública.

Objetivo.
Realizar el seguimiento de metas e indicadores de los programas y proyectos de las dependencias y entidades del gobierno estatal para la integración de la cuenta pública, con la finalidad de promover la transparencia y rendición de cuentas.

Alcance.
Dependencias y Entidades Estatales, Poder Legislativo.

Políticas de operación.

- Los formatos para la recopilación de información se elaborarán de acuerdo a la normatividad establecida por la SPF. –
- El seguimiento de Metas e Indicadores de Programas y Proyectos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal serán integrados a la cuenta pública
- El seguimiento de Metas e Indicadores de Programas y Proyectos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se realizará bimestralmente.

.

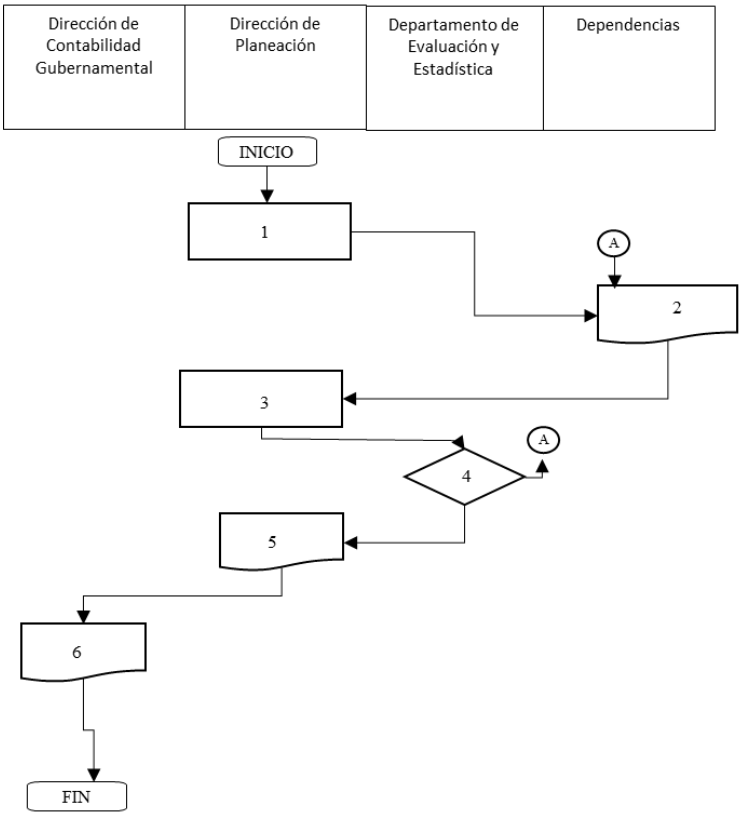
Referencia normativa

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el art. 304 del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; art. 28 Inciso B, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas

Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección de Planeación y Evaluación	1	Solicita información de PbR del presente ejercicio a las Dependencias y Entidades estatales
Dependencias y Entidades Estatales	2	Envían información a la Secretaría de Planeación y Finanzas y turna a la Dirección de Planeación y Evaluación
Dirección de Planeación y Evaluación	3	Recibe la información, registra, clasifica y envía al Departamento Evaluación y Estadística y la distribuye por Eje al enlace.
Departamento de Evaluación y Estadística	4	Recibe, analiza, procesa información, a su vez se analiza con el sistema donde las dependencias y entidades capturan sus avances mensuales, en caso de haber observaciones se tiene contacto con los enlace de las dependencias para su aclaración.
Departamento de Evaluación y Estadística	5	Emite un informe de resultados del seguimiento de indicadores de los programas y/o proyectos de las Dependencias y Entidades estatales y se entrega al Director para su validación y firma.

Dirección de Planeación y Evaluación	6	El Director de Planeación y Evaluación, firma el informe y lo envía a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su integración a la Cuenta Pública.
Fin del Procedimiento		



PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Metas e Indicadores de Programas y Proyectos Estatales para Elaboración de Informe e Integración a Cuenta Pública

1 Solicita información de PbR del presente ejercicio a las Dependencias y Entidades estatales

2 Envían información a la Secretaría de Planeación y Finanzas y turna a la Dirección de Planeación y Evaluación

3 Recibe la información, registra, clasifica y envía al Departamento de Planeación y la distribuye por Eje al enlace.

4 Recibe, analiza, procesa información, a su vez se analiza con el sistema donde las dependencias y entidades capturan sus avances mensuales, en caso de haber observaciones se tiene contacto con los enlace de las dependencias para su aclaración.

5 Emite un informe de resultados del seguimiento de indicadores de los programas y/o proyectos de las Dependencias y Entidades estatales y se entrega al Director para su validación y firma.

6 El Director de Planeación y Evaluación, firma el informe y lo envía a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su integración a cuenta pública.