Gobierno Constitucional del Estado de Chiapas

Secretaría de Planeación y Finanzas

Subsecretaría de Egresos

CAPÍTULO V

Guía para llenado del Estratégico Institucional por Organismo Público

Gobierno de Chiapas

Uno con Todos

5. Guía para Llenado del Estratégico Institucional por Organismo Público.

El presente instrumento explica de forma clara y sencilla las acciones relevantes que cada organismo público, acorde a sus atribuciones y recursos disponibles, deberán cumplir con objetivos, metas y políticas establecidos en el Plan de Desarrollo Chiapas 2001–2006 y Programas Sectoriales. Este documento constituye un compromiso del Gobierno del Estado, a través de los ejecutores del gasto, ante la sociedad y al Congreso el Estado, como representantes populares; por ello, esta guía involucra los esfuerzos, capacidades y voluntades de los responsables directos de programas y proyectos, los cuales deberán priorizar y alinear los objetivos, indicadores y metas, base del desempeño.

Incorporar los aspectos relevantes a atender, señalando con precisión los elementos cualitativos, alineados a los objetivos, líneas y metas establecidos al Plan de Desarrollo Chiapas, son elementos que permitirán facilitar el trabajo de análisis y evaluación de la misma, no sólo de los legisladores locales en los procesos de aprobación y evaluación, sino la misma sociedad en su seguimiento. Por lo anterior, esta Guía se enmarca dentro de un contexto programático–presupuestal cuyos parámetros de competencia y avances que se pretenden obtener, enfatizan el uso coherente y racional de los recursos disponibles.

Para facilitar y optimizar los tiempos de respuesta, en las etapas de elaboración e integración de la información cualitativa y cuantitativa, los responsables que participan en este proceso, con la intervención medular del Grupo Estratégico, -quienes deberán revisar y validar la información enviada- remitirán a la Secretaría de Planeación y Finanzas, el documento Estratégico Institucional por Organismo Público.

Con el propósito de homologar la información cualitativa y cuantitativa, el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2006 (SAPE) emitirá un reporte ejecutivo que retomará datos de la Estrategia Institucional (PEA04), lo cual garantizará que la información presentada en Sistema sea la misma a la establecida en el Estratégico Institucional por Organismo Público. La aplicación de este proceso innovador dentro del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2006 (SAPE) resalta el avance gradual en el desarrollo y programación del mismo, mejorando el funcionamiento de la Administración Pública y permitiendo a los Organismos Públicos optimizar tiempo y esfuerzos en los procesos de entrega-recepción de la información cualitativa y cuantitativa.

Por lo anterior, para 2006, los Organismos Públicos deberán requisitar únicamente la información que no se encuentra contenida en la Estrategia Institucional (PEA04), para lo cual se anexa formato e instructivo.

Es preciso enfatizar que toda la información contenida en este anexo es de estricta responsabilidad de cada Organismo Público, misma que se podrá, en su caso, aclarar o abundar ante las instancias correspondientes.

5.1 Fundamentos Normativos.

Para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos anual, los Organismos Públicos se deberán sujetar a los artículos **332, 334, 336, 337, 338, 341, 342, 343 y 344** del Libro Cuarto del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas en vigor, a normas, lineamientos y plazos específicos.

5.2 Aspectos Generales para la Integración del Documento.

Especificaciones para Redacción del Documento.

- La redacción del texto, deberá ser breve, clara y precisa.
- El documento se elaborará en paquete Word, a espacio sencillo, fuente Arial a 10 puntos; en el desarrollo de los textos se utilizarán mayúsculas-minúsculas para todo el documento (incluidos encabezados de temas y subtemas) y cifras en pesos ($0.00).
- La información deberá ser redactada de acuerdo a la estructura plasmada en esta Guía (ver formato e instructivo de llenado), lo anterior con el fin de contar con archivos que incluyan información homogénea que permita la correcta integración del documento al Paquete Hacendario.
- De los cuadros y gráficos contenidos en la estructura del documento, es indispensable se anexe el archivo fuente de los mismos (Excel, Power Point o Word) en el medio magnético en que se envíe el Estratégico Institucional por Organismo Público.

Especificaciones para el Envío del Documento.

La información correspondiente al Estratégico Institucional por Organismo Público, debidamente validada por el Grupo Estratégico, deberá remitirse vía oficio, firmado por el Responsable del Área de Planeación y/o Administración del Organismo Público correspondiente, dirigido al Director de Política del Gasto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, con copias al Secretario de Planeación y Finanzas y Subsecretario de Egresos, respectivamente, recalcándose que este envío es independiente a los procesos automatizados del SAPE 2006; sin embargo, la información será, invariablemente, coincidente con la contenida en dicho sistema. La información

deberá ser enviada a través de medios magnéticos, específicamente disquetes y/o disco compacto, en la fecha que se señala como límite de recepción del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2006 acorde a lo señalado en el cronograma de actividades contenido en los Lineamientos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2006.

La información presentada deberá ser congruente con la información programática–presupuestal que sustenta el programa de gasto concertado con las instancias normativas, debidamente registrada a través del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, ya que esta información se presentará oportunamente al Congreso del Estado.

Para cualquier duda en la formulación de las categorías y elementos programáticos, así como en la construcción de los indicadores de desempeño, podrán consultar los Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la Guía Técnica Metodológica difundidos a través de la Página de Internet http://www.finanzaschiapas.gob.mx; o, bien, para asesorías específicas a los contenidos de la Estrategia Institucional, Carátulas de Proyectos Institucionales y de Inversión; así como, la Integración del Estratégico Institucional por Organismo Público, comunicarse a:

Dirección de Política del Gasto

Directo 01-961 61 8 72 14

Conmutador 01-961 61 8 72 00

Fax Extensión 33321

Departamento de Análisis y Política del Gasto

Lic. Odilio Pérez Vicente

C.P. Gilberto D. Gómez López

Extensión 33324 y 33325

Correo Electrónico: anagasto@finanzaschiapas.gob.mx

Asesoría de la Dirección

Lic. Nice S. Constantino Jiménez

Extensión 33326

Correo Electrónico: polgasto@finanzaschiapas.gob.mx

5.3 Formato que deberán requisitar los Organismos Públicos

Poder

000 00 Organismo Público

$

Objetivo Estratégico	Líneas de Acción de cada Objetivo Estratégico del Organismo Público

Beneficiarios													
Género			Zona		Población				Grado de Marginación				
Clave	Tipo	Total	Urbana	Rural	Mestiza	Indígena	Inmigrante	Otros	MA	A	M	B	MB
	H M												

Políticas Transversales

Información Financiera y Funcional

Gasto por Tipo de Proyecto

Proyectos	Gasto Corriente	Gasto de Capital	Subtotal	%
Institucionales (PI)	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	0.0
Inversión (PK)	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	0.0
Total	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	100.0

Actividades Sustantivas y Metas 2006

& Función

& Subfunción

Proyectos y/o Procesos Relevantes (Máximo 10)

Nombre de Proyecto			Tipo de Proyecto
Objetivos del Proyecto			N° Objetivo Estratégico
Indicadores			
N° Obj. Proy.	Tipo y Dimensión	Nombre del Indicador	Meta

Sinopsis de Actividades y Resultados, Obtenidos al Cierre de los Ejercicios 2001-2004

& Función

& Subfunción

Sinopsis de Actividades y Resultados, Proyectados al Cierre del Ejercicio 2005

& Función

& Subfunción

Nombre y Firma del Titular del Organismo Público

Nombre y Firma del Coordinador del Grupo Estratégico, Unidad de Planeación y/o su equivalente

Estratégico Institucional por Organismo Público

PEA05 - 2006

Instructivo para Integrar el Estratégico Institucional por Organismo Público

(1) **Organismo Público.** Anotar la clave (5 dígitos) y el nombre del organismo público a que corresponda, acorde a la Clasificación Administrativa, vigente.

(2) **Presupuesto Asignado.** Anotar el importe del techo financiero asignado al organismo público que corresponda, en pesos **–$0.00–** (Idéntico al Techo Financiero asignado al organismo público).

(3) **Objetivo Estratégico**. Anotar el Objetivo Estratégico. Estos se refieren a enunciados concisos que identifican y expresan cualitativamente las finalidades hacia las cuales deben dirigirse los recursos y esfuerzos de la dependencia o entidad, para dar cumplimiento a un programa sectorial o especial, así como a su misión y visión.

(4) **Descripción (Líneas de Acción por cada Objetivo Estratégico).** Anotar el consecutivo de cada una de las líneas de acción, vinculándolas al objetivo estratégico que correspondan. Describir cada uno de los pasos secuenciales para la consecución del objetivo estratégico a que correspondan; es decir, la forma en que se va avanzar en un período corto de tiempo para lograr cada uno de ellos. Deben estar directamente correlacionadas con el objetivo estratégico al que correspondan. Se consideran como máximo 5 líneas de acción por Objetivo Estratégico.

(5) **Género (Beneficiarios)**. Retomar la clave y descripción del beneficiario (tipo), de acuerdo al "Catálogo de beneficiarios" vigente, así como el total de los mismos, indicando la cantidad de hombres y mujeres.

(6) **Zona (Beneficiarios)**. Anotar si la zona a la que pertenecen es rural o urbana.

(7) **Población (Beneficiarios)**. Indicar el tipo de población (mestiza, indígena, inmigrante, otros) a la que pertenecen los beneficiados con los proyectos y acciones del Organismo Público.

La población mestiza: se refiere a la formada de la mezcla de la raza europea e indígena. La población indígena: se refiere a aquellas personas que viven en

hogares en donde al menos hay un hablante de lengua indígena, excluyendo hogares en que el hablante forma parte del servicio doméstico; incluye hablantes de lengua indígena que están en hogares no indígenas y hablantes de lengua indígena residentes en viviendas colectivas. La población inmigrante: son los que ingresan a una unidad geográfica determinada (municipio, entidad o país) para radicar en ella. En la clasificación otros, se debe considerar a la población distinta a las 3 anteriores, por ejemplo: los migrantes, deportados, etc.

(8) **Grado de Marginación (Beneficiarios)**. Indicar el grado de marginación de la población a la que pertenecen los beneficiarios a través de la siguiente clasificación: MA= muy alta; A= Alta; M=Media; B= Baja; y, MB= Muy baja.

Entendiéndose por marginación como un fenómeno estructural que se origina en la modalidad, estilo o patrón histórico de desarrollo; esta se expresa, por un lado, en la dificultad para propagar el progreso técnico en el conjunto de la estructura productiva y en las regiones del estado, y por el otro, en la exclusión de grupos sociales del proceso de desarrollo y del disfrute de sus beneficios.

(9) **Políticas Transversales.** Anotar brevemente como participa en las políticas transversales, directa o indirectamente (Página 42 del Plan de Desarrollo Chiapas 2001–2006).

(10) **Proyectos, Gasto Corriente, Gasto de Capital, Subtotal y Total (Gasto por Tipo de Proyecto).** Precisar el costo económico del organismo público, desglosando los montos, tanto en materia de Proyectos Institucionales (PI) y de Inversión (PK) como en Gasto Corriente y Gasto de Capital.

(11) **% (Porcentaje).** Registrar el porcentaje de Proyectos Institucionales y de Inversión, a nivel de proyectos, con respecto al monto total asignado al organismo público.

(12) **Actividades Sustantivas y Metas 2006.** Describir en forma breve, clara y concisa, cada uno de los proyectos, programas y/o actividades que se realizan en el organismo público, por cada una de las subfunciones en que participa, detallando los más relevantes que le corresponde ejecutar. Se recomienda incluir cuadros estadísticos, gráficos, etcétera; que permitan de manera objetiva dar claridad y comprensión al contenido de la información total, enfatizando las actividades, metas y aplicación de recursos presupuestarios dirigidos al gasto en capital humano (capacitación, asesoría,

educación y salud), al desarrollo social, al desarrollo económico; así como, a los procesos y proyectos que modernizan y fortalecen al desarrollo institucional. De tal manera, que se este en condiciones de conocer y visualizar el impacto de los programas y proyectos relevantes en beneficio de la sociedad, la optimización del gasto público, y la mejora del desempeño en los servidores públicos. Se recomienda redactar máximo dos cuartillas.

(13) **Nombre del Proyecto (Proyectos Relevantes).** Describir el nombre de cada uno de los proyectos que se considere más relevantes; es conveniente que el grupo estratégico determine la importancia de los proyectos, acorde al impacto social, monto y/o prioridad que determine el titular del organismo público. Retomando los datos capturados en las carátulas, ya sean de Proyectos Institucionales y/o de Proyectos de Inversión (SAPE 2006). Se deberán tomar como máximo 10 proyectos.

(14) **Tipo de Proyecto.** Anotar la clave del tipo de proyecto a que se refiere; es decir, registrar las siglas PI, si se trata de un Proyecto Institucional; y, en su caso, PK, para Proyecto de Inversión, acorde a los registros del SAPE 2006.

(15) **Objetivos del Proyecto.** Anotar el número consecutivo y descripción de los objetivos del proyecto, acorde a lo capturado en la carátula correspondiente.

(16) **Objetivo Estratégico.** Anotar el número del objetivo estratégico del organismo público a que dan cumplimiento cada uno de los objetivos de proyectos; retomando la vinculación que refleja la carátula correspondiente.

(17) **Número de Objetivo del Proyecto.** Anotar el número del objetivo del proyecto a que corresponde el indicador.

(18) **Tipo y Dimensión.** Anotar la descripción del tipo y dimensión seleccionados por indicador, acorde a los catálogos respectivos, vigentes.

(19) **Descripción (Indicadores).** Anotar el nombre del indicador, que constituye el parámetro de medición de los resultados que se esperan obtener a través del objetivo, capturados en la carátula correspondiente.

(20) **Meta % (Indicadores).** Refleja la meta del indicador; que es resultado aritmético del númerador-denominador, aplicando la fórmula seleccionada para cada uno de los indicadores capturados en la carátula correspondiente.

(21) **Sinopsis de Actividades y Resultados Obtenidos al Cierre de los Ejercicios 2001-2004 (Función-Subfunción).** Se debe redactar, de manera muy breve, clara y concisa (máximo una cuartilla), las actividades y logros relevantes obtenidos al cierre de los Ejercicios Fiscales 2001-2004. Se recomienda incluir cuadros estadísticos, gráficos, etcétera, que permitan de manera objetiva dar claridad y comprensión al contenido de la información. Deben enfatizarse las actividades, metas y aplicación de recursos presupuestales, que impactaron o maximizaron el gasto en capital humano (capacitación, asesoría, educación y salud), el desarrollo social, el desarrollo económico; así como, los procesos y proyectos que permitieron fortalecer el desarrollo institucional.

(22) **Sinopsis de Actividades y Resultados Proyectados al Cierre del Ejercicio 2005 (Función-Subfunción).** Debe redactar, de manera muy breve, clara y concisa (máximo una cuartilla), las actividades y logros relevantes proyectados al cierre del Ejercicio Fiscal 2005. Se recomienda incluir cuadros estadísticos, gráficos, etcétera, que permitan de manera objetiva dar claridad y comprensión al contenido de la información. De igual manera que en las actividades sustantivas, debe enfatizarse las actividades, metas y aplicación de recursos presupuestales, que impacten o maximicen el gasto en capital humano (capacitación, asesoría, educación y salud), el desarrollo social, el desarrollo económico; así como, los procesos y proyectos que modernizan y fortalecen el desarrollo institucional.

(23) **Nombre y Firma del Titular del Organismo Público.** Especificar el nombre y firma del titular del Organismo Público.

(24) **Nombre y Firma del Coordinador del Grupo Estratégico, Unidad de Planeación o equivalente.** Especificar el nombre y firma del Coordinador del Grupo Estratégico y/o del Responsable de la Unidad de Planeación o equivalente.