



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**CONTRALORÍA**  
**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN MUNICIPAL**

---

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN  
MUNICIPAL**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO  
07 DE ENERO DE 2008**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**CONTRALORÍA**  
**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN MUNICIPAL**

---

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN  
MUNICIPAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>2 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

**CONTENIDO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>3 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

<b>C O N T E N I D O</b>		<b>PÁGINA</b>
<b>I. Introducción.....</b>		<b>4</b>
<b>II. Base jurídica .....</b>		<b>6</b>
<b>III. Procedimientos .....</b>		<b>8</b>
<b>Procedimiento:</b> Revisión normativa de los planes de desarrollo municipal del Estado de México .....		9
<b>Procedimiento:</b> Evaluación financiera-programática de los ejercicios fiscales municipales.....		14
<b>Procedimiento:</b> Diseño de documentos de apoyo para los municipios, en materia de planeación municipal y su evaluación .....		19
<b>Procedimiento:</b> Capacitación, asesoría y asistencia técnica permanente a los servidores públicos municipales .....		23
<b>IV. Bitácora de actualización .....</b>		<b>28</b>
<b>V. Hoja de validación .....</b>		<b>30</b>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>4 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

**INTRODUCCIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>5 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

**INTRODUCCIÓN**

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del Poder Legislativo; la Secretaría de Administración y Finanzas se ha dado a la tarea de desarrollar permanentemente acciones de modernización y simplificación administrativa, que permitan la operación eficiente de las áreas de la Legislatura y dar cumplimiento a lo establecido en las fracciones XIX y XX del artículo 160 del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, así como del artículo 8 fracción XX del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo.

Por lo anterior, se elaboran, integran y difunden los manuales de procedimientos, documentos técnicos administrativos, que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro de los objetivos institucionales. El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de manera conjunta por el Departamento de Vinculación Municipal, adscrito a la Dirección de Vinculación Municipal y la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el cual se describen los objetivos, políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo este departamento.

La Contraloría y la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, ponen a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el “Manual de Procedimientos del Departamento de Vinculación Municipal”.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>6 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

**BASE JURÍDICA**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>7 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

### BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Manual de Organización de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>8 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

**PROCEDIMIENTOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>9 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

**PROCEDIMIENTO:  
REVISIÓN NORMATIVA DE LOS PLANES DE  
DESARROLLO MUNICIPAL DEL ESTADO DE  
MÉXICO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>10 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

ÁREA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

### DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN MUNICIPAL

#### PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_

#### REVISIÓN NORMATIVA DE LOS PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

60052-P01-08

#### OBJETIVO

Verificar que los planes de desarrollo municipal cuenten con los elementos establecidos en la normatividad en la materia, proponiendo medidas correctivas de mejoramiento, reorientación y congruencia con los programas y acciones de la gestión pública municipal.

#### POLÍTICAS

- Se obtendrán los planes de desarrollo municipal en términos del Convenio de Colaboración Municipal en materia de Control, Asesoría y Coordinación, suscritos entre los ayuntamientos del Estado y la Contraloría, con base en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México y su Reglamento.
- Se resguardarán los planes de desarrollo municipal en el Centro de Información y Documentación adscrito a la Dirección de Vinculación Municipal.
- Se implementará una base de datos con la información contenida en los dictámenes realizados a los planes de desarrollo municipal del Estado de México.
- El Centro de Información y Documentación proporcionará al Departamento de Vinculación Municipal, los planes de desarrollo municipal para su revisión.
- Se emitirá un dictamen denominado “Elementos de Contenido del Plan de Desarrollo Municipal (trienio)”, derivado de la revisión de los planes de desarrollo, que será enviado a los municipios correspondientes.
- El dictamen deberá contener las acciones encaminadas a reorientar los planes y programas municipales.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>11 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

**PROCEDIMIENTO  
REVISIÓN NORMATIVA DE LOS PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**60052-P01-08**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Vinculación Municipal  Analista	1	Solicita y recibe de la Dirección de Vinculación Municipal el Plan de Desarrollo Municipal del ayuntamiento correspondiente.
	2	Registra en base de datos y turna el Plan de Desarrollo Municipal al analista para efectos de revisión y evaluación.
	3	Analiza y evalúa tanto normativa como técnicamente la estructura y contenido del Plan de Desarrollo Municipal, de conformidad con la normatividad en la materia.
	4	Determina congruencia o incongruencia, señalando las observaciones, recomendaciones y sugerencias, a través del dictamen "Elementos de contenido del Plan de Desarrollo Municipal (trienio)", remitiéndolo al Departamento de Vinculación Municipal para su revisión.
Departamento de Vinculación Municipal	5	Recibe y verifica la información contenida en el dictamen.
	6	¿Hay observaciones?
	7	Sí, entonces devuelve al analista para su corrección.
	8	No, entonces se elaboran carátulas para su validación.
	9	Turna el dictamen del Plan de Desarrollo al Director de Vinculación Municipal, para su revisión.
Dirección de Vinculación Municipal	10	Recibe el Plan de Desarrollo y el dictamen para su revisión y validación.
	11	¿Hay observaciones?
	12	Sí, entonces lo turna al Departamento de Vinculación Municipal para su corrección.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>12 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**REVISIÓN NORMATIVA DE LOS PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL**  
**DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**60052-P01-08**

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>A C T I V I D A D</b>	
	<b>Nº</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
Dirección de Vinculación Municipal	13	No, entonces se considera como la versión definitiva y se registran firmas en el dictamen, se turna a la Secretaría Técnica, que envía al Contralor para su rúbrica y se remite al municipio correspondiente.  Fin.

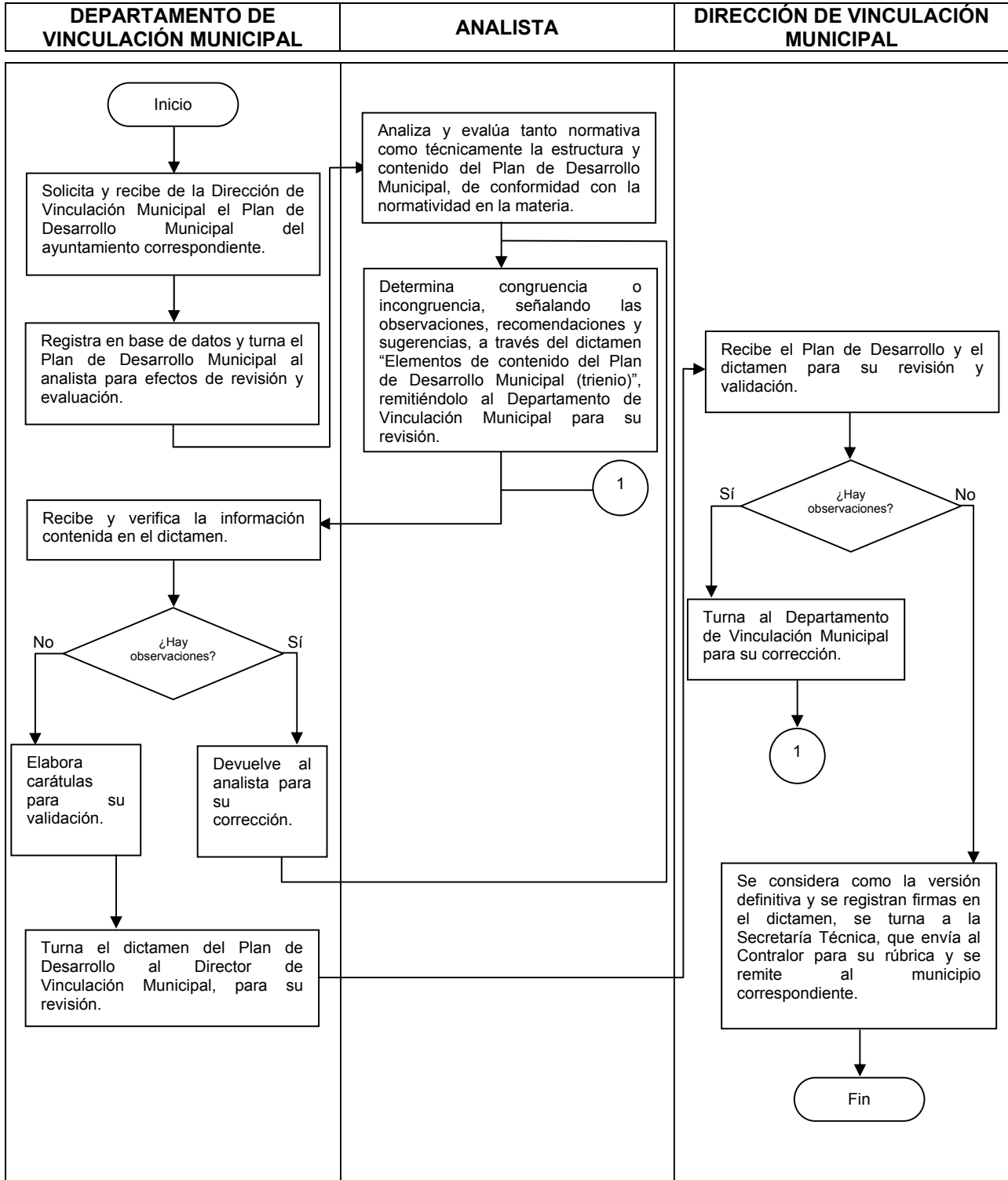


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>13 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

**PROCEDIMIENTO  
REVISIÓN NORMATIVA DE LOS PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**60052-P01-08**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>14 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

**PROCEDIMIENTO:  
EVALUACIÓN FINANCIERA-PROGRAMÁTICA DE  
LOS EJERCICIOS FISCALES MUNICIPALES**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>15 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

ÁREA RESPONSABLE

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN MUNICIPAL**

**PROCEDIMIENTO**

**EVALUACIÓN FINANCIERA-PROGRAMÁTICA DE LOS EJERCICIOS  
FISCALES MUNICIPALES**

**60052-P02-08**

### **OBJETIVO**

Determinar la congruencia del gasto ejercido contra el presupuesto autorizado del municipio en los ejercicios fiscales y el cumplimiento de los programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.

### **POLÍTICAS**

- Se realizará la evaluación financiera-programática únicamente a los municipios que lo solicitan al Departamento de Vinculación Municipal, vía oficio del Contralor Interno Municipal o cualquier servidor público de nivel directivo o miembro del cabildo.
- Se realizará la evaluación financiera-programática del municipio, por ejercicios fiscales completos o de manera semestral, vinculando la aplicación de los recursos con las demandas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, en términos del Convenio de Colaboración Municipal en materia de Control, Asesoría y Coordinación, que se suscriban por los ayuntamientos de los municipios del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo.
- El Departamento de Vinculación Municipal indicará y solicitará la información financiera que se requiera para la evaluación financiera-programática.
- El Departamento de Vinculación Municipal solicitará, en vía de préstamo al Centro de Información y Documentación los planes de desarrollo municipales, con la finalidad de verificar congruencia entre los presupuestos ejercidos y la planeación municipal.
- El Departamento de Vinculación Municipal al término de la evaluación entregará un dictamen al municipio y una copia se integrará a un expediente interno para su resguardo y documentación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>16 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

**PROCEDIMIENTO  
EVALUACIÓN FINANCIERA-PROGRAMÁTICA DE LOS EJERCICIOS  
FISCALES MUNICIPALES  
60052-P02-08**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Vinculación Municipal  Analista	1	Recibe de la Dirección de Vinculación Municipal, la petición enviada al Contralor por parte del municipio para realizar la evaluación financiera-programática de los ejercicios fiscales y establecer contacto con el ayuntamiento para solicitar la información necesaria.
	2	Recibe la información, integra expediente y remite al analista para su evaluación.
	3	Recibe el expediente con la información financiera-programática, integra la base de datos y realiza la evaluación.
	4	Analiza la información y plantea las incongruencias, observaciones o sugerencias a través del dictamen de resultados y turna al Departamento de Vinculación Municipal.
Departamento de Vinculación Municipal	5	Recibe y verifica la información contenida en el dictamen y expediente.
	6	¿Hay observaciones?
	7	Sí, entonces se devuelve al analista para su corrección.
	8	No, entonces se prepararán carátulas para su validación.
Dirección de Vinculación Municipal	9	Turna los resultados de la evaluación financiera-programática a la Dirección de Vinculación Municipal, para su validación.
	10	Recibe el dictamen, para su revisión y validación.
	11	¿Hay observaciones?
	12	Sí, entonces devuelve al Departamento de Vinculación Municipal para su corrección.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>17 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**EVALUACIÓN FINANCIERA-PROGRAMÁTICA DE LOS EJERCICIOS**  
**FISCALES MUNICIPALES**  
**60052-P02-08**

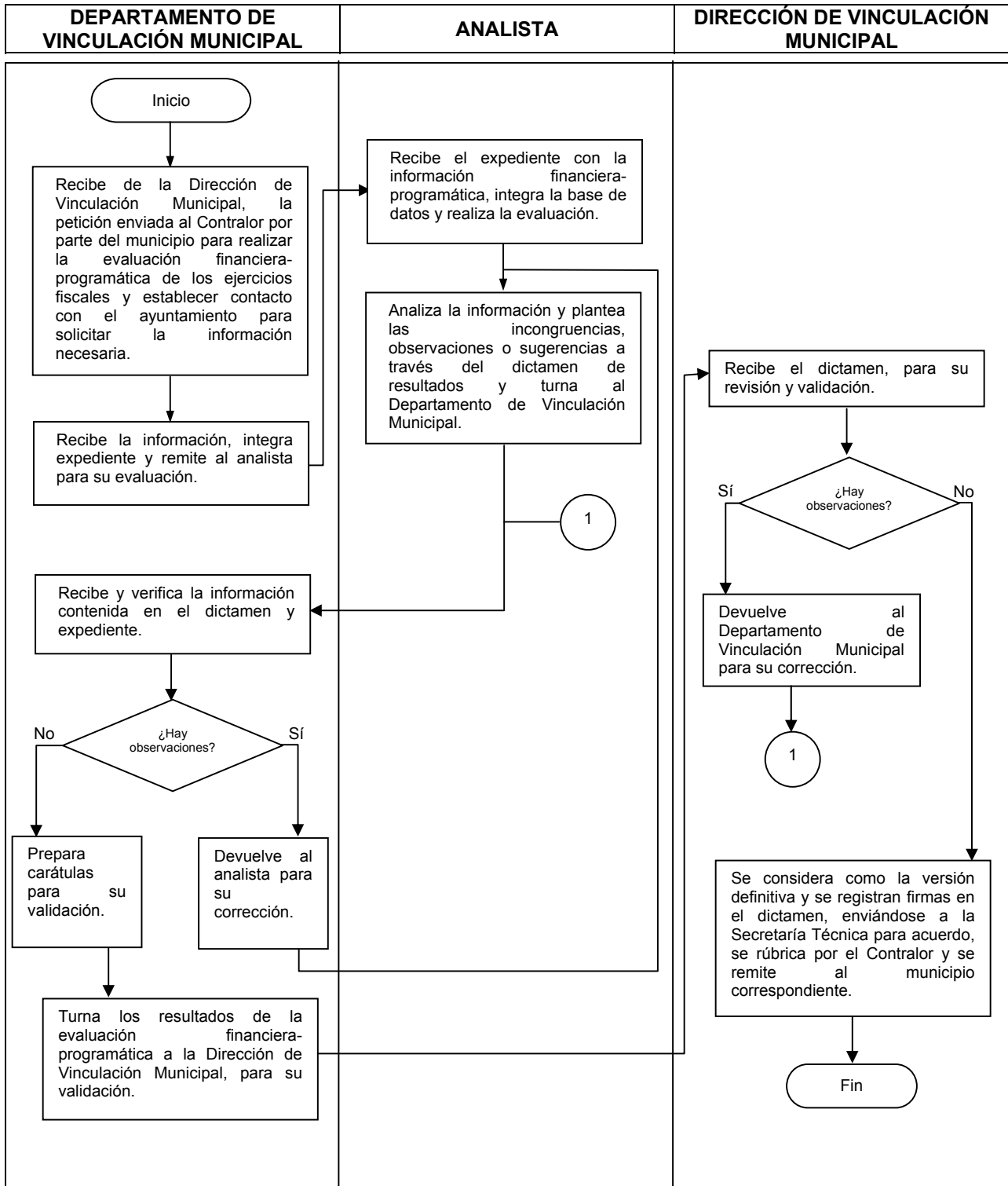
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Dirección de Vinculación Municipal	13	No, entonces se considera como la versión definitiva y se registran firmas en el dictamen, enviándose a la Secretaría Técnica para acuerdo, se rúbrica por el Contralor y se remite al municipio correspondiente.  Fin.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>18 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

**PROCEDIMIENTO  
EVALUACIÓN FINANCIERA-PROGRAMÁTICA DE LOS EJERCICIOS  
FISCALES MUNICIPALES  
60052-P02-08**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>19 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

**PROCEDIMIENTO:  
DISEÑO DE DOCUMENTOS DE APOYO PARA LOS  
MUNICIPIOS, EN MATERIA DE PLANEACIÓN  
MUNICIPAL Y SU EVALUACIÓN**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>20 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

### ÁREA RESPONSABLE

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN MUNICIPAL**

### PROCEDIMIENTO

**DISEÑO DE DOCUMENTOS DE APOYO PARA LOS MUNICIPIOS, EN  
MATERIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL Y SU EVALUACIÓN**

**60052-P03-08**

### OBJETIVO

Proporcionar material de apoyo sobre gestión, control, planeación, evaluación y aplicación de los recursos que coadyuven a la eficiencia y eficacia en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos municipales.

### POLÍTICAS

- Los documentos y materiales de apoyo para la capacitación municipal serán elaborados por iniciativa del Departamento de Vinculación Municipal o a solicitud de los ayuntamientos.
- Los documentos y material de apoyo que son entregados a los municipios serán objeto de una actualización constante, respaldados por fuentes bibliográficas, hemerográficas o de otro tipo que aborde temas recientes sobre la administración pública municipal.
- Todo documento o material de apoyo elaborado en el Departamento de Vinculación Municipal, deberá ser sometido a revisión de contenido y contar con la aprobación del Contralor.
- Los documentos de apoyo elaborados con la finalidad de contribuir a la eficiencia y eficacia de la gestión pública municipal y que sean entregados a los servidores públicos de los ayuntamientos, se proporcionará en forma escrita, medio magnético, archivo electrónico o cualquier otro tipo de material.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>21 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**DISEÑO DE DOCUMENTOS DE APOYO PARA LOS MUNICIPIOS, EN**  
**MATERIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL Y SU EVALUACIÓN**  
**60052-P03-08**

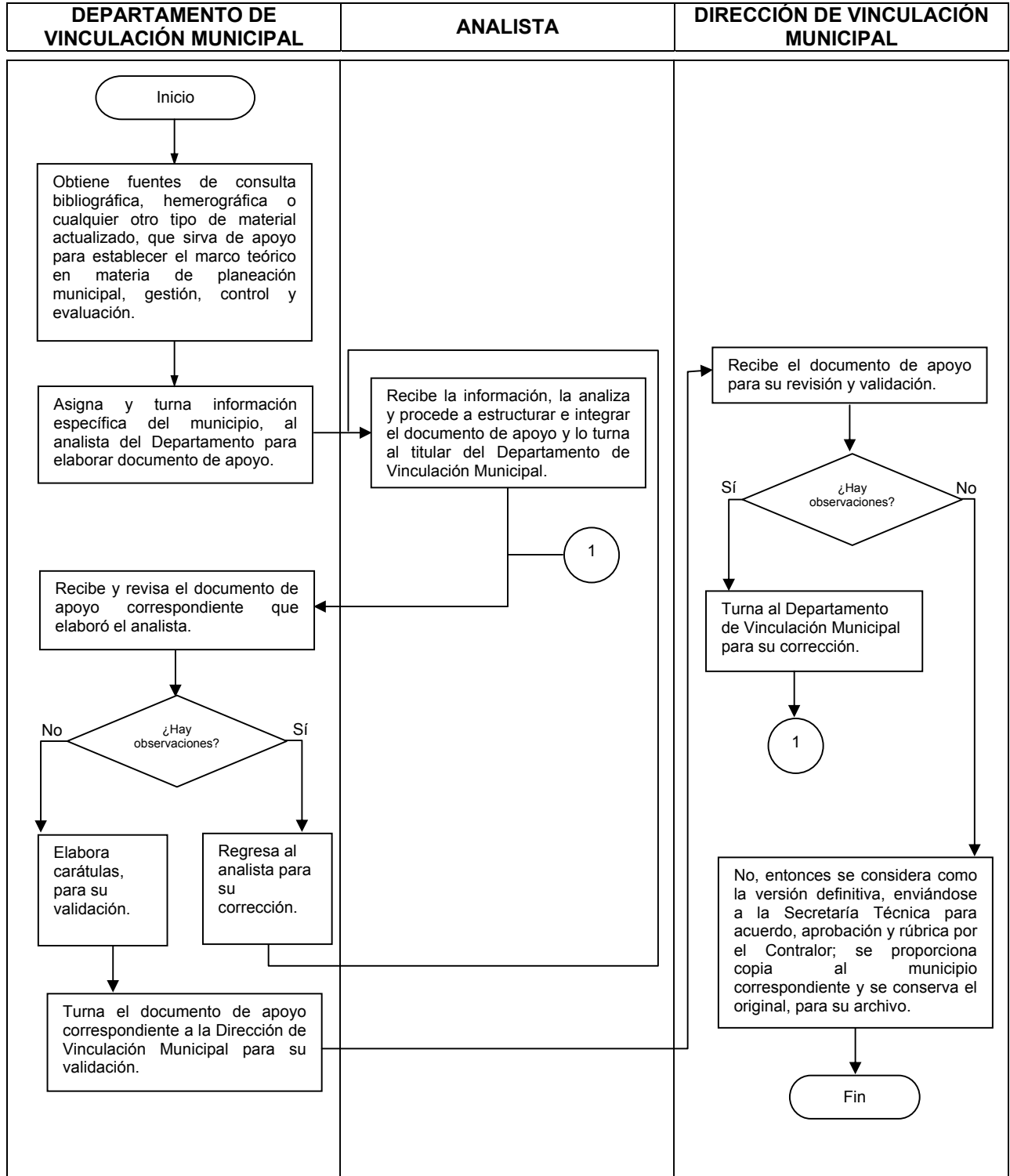
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Vinculación Municipal	1	Obtiene fuentes de consulta bibliográfica, hemerográfica o cualquier otro tipo de material actualizado, que sirva de apoyo para establecer el marco teórico en materia de planeación municipal, gestión, control y evaluación.
	2	Asigna y turna información específica del municipio, al analista del Departamento para elaborar documento de apoyo.
	3	Recibe la información, la analiza y procede a estructurar e integrar el documento de apoyo y lo turna al titular del Departamento de Vinculación Municipal.
Analista	4	Recibe y revisa el documento de apoyo correspondiente que elaboró el analista.
	5	¿Hay observaciones?
Departamento de Vinculación Municipal	6	Sí, entonces regresa al analista para su corrección.
	7	No, entonces elabora carátulas, para su validación.
	8	Turna el documento de apoyo correspondiente a la Dirección de Vinculación Municipal para su validación.
Dirección de Vinculación Municipal	9	Recibe el documento de apoyo para su revisión y validación.
	10	¿Hay observaciones?
	11	Sí, entonces turna al Departamento de Vinculación Municipal para su corrección.
	12	No, entonces se considera como la versión definitiva, enviándose a la Secretaría Técnica para acuerdo, aprobación y rúbrica por el Contralor; se proporciona copia al municipio correspondiente y se conserva el original, para su archivo.
		Fin.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>22 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**DISEÑO DE DOCUMENTOS DE APOYO PARA LOS MUNICIPIOS, EN**  
**MATERIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL Y SU EVALUACIÓN**  
**60052-P03-08**





PÁGINA	23 DE 31		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	07	01	2008

**PROCEDIMIENTO:**  
**CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y ASISTENCIA**  
**TÉCNICA PERMANENTE A LOS SERVIDORES**  
**PÚBLICOS MUNICIPALES**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>24 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

### ÁREA RESPONSABLE

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN MUNICIPAL**

### PROCEDIMIENTO

**CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PERMANENTE A  
LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

**60052-P04-08**

### OBJETIVO

Contribuir al mejoramiento de los sistemas administrativos y a la profesionalización de servidores públicos, a través de la capacitación sobre temas relacionadas con la administración pública municipal.

### POLÍTICAS

- La asesoría y capacitación municipal se proporcionará siempre en términos del Convenio de Colaboración Municipal en materia de Control, Asesoría y Coordinación, que se celebre entre la Contraloría del Poder Legislativo y ayuntamientos, igualmente convenios con otras instituciones públicas, privadas, académicas, de investigación, entre otras.
- La capacitación, asesoría y asistencia técnica permanente a servidores públicos municipales, se impartirán en las oficinas de la Contraloría del Poder Legislativo, Delegaciones Regionales o en el lugar designado para ello.
- Al realizar la capacitación en materia municipal a servidores públicos de los ayuntamientos u otras instituciones públicas, privadas, académicas, de investigación, entre otras; se entregarán documentos de apoyo en medio magnético, archivo electrónico, medio impreso o de otro tipo a los asistentes.
- Los documentos de apoyo para la capacitación podrán ser actualizados o reformados, atendiendo al perfil de los integrantes de las instituciones a los que se capacitará, asesorará o dará apoyo técnico con el fin de dar respuesta a sus expectativas o necesidades de información.
- Para realizar la capacitación, asesoría y asistencia técnica, se podrán coordinar el Departamento de Vinculación Municipal con otras áreas de la Contraloría y demás unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de México.
- El Departamento de Vinculación Municipal evaluará las solicitudes que los ayuntamientos dirijan al Contralor, respecto a los temas que requieren para la asesoría y capacitación de servidores públicos municipales y determinará el plazo para su realización.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>25 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

**PROCEDIMIENTO  
CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PERMANENTE A  
LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES  
60052-P04-08**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Vinculación Municipal     Analista	1	Recibe la solicitud de capacitación, asesoría o asistencia técnica que requiere el ayuntamiento, previa evaluación de la Dirección de Vinculación Municipal.
	2	Revisa la solicitud de capacitación, asesoría o asistencia técnica; determina las fuentes de consulta especializadas y prepara el material didáctico necesario del tema a desarrollar.
	3	Coordina con el Director de Vinculación Municipal y el Departamento de Convenios de Colaboración Municipal, la programación y calendarización de la capacitación, asesoría o asistencia técnica a servidores públicos municipales y de otras instituciones.
	4	Integra el material documental que contiene la información relativa a la asesoría, curso o taller correspondiente y comisiona al analista que lo impartirá.
	5	Imparte asesoría, curso o taller de acuerdo a la asignación o solicitud respectiva en las oficinas de la Contraloría, Delegaciones Regionales o en el lugar designado para ello; recaba comentarios, sugerencias y observaciones sobre el contenido del tema impartido; integra informe de resultados y envía al Departamento de Vinculación Municipal.
Departamento de Vinculación Municipal	6	Recibe informe de resultados de la asesoría, curso o taller impartido; asimismo, corrige su contenido en función de las observaciones, comentarios y sugerencias de los participantes; turna informe a la Dirección de Vinculación Municipal.
Dirección de Vinculación Municipal	7	Recibe y revisa informe final, para su validación.
	8	¿Hay observaciones?
	9	Sí, entonces se regresa al responsable del Departamento de Vinculación Municipal para su corrección.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>26 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PERMANENTE A**  
**LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**  
**60052-P04-08**

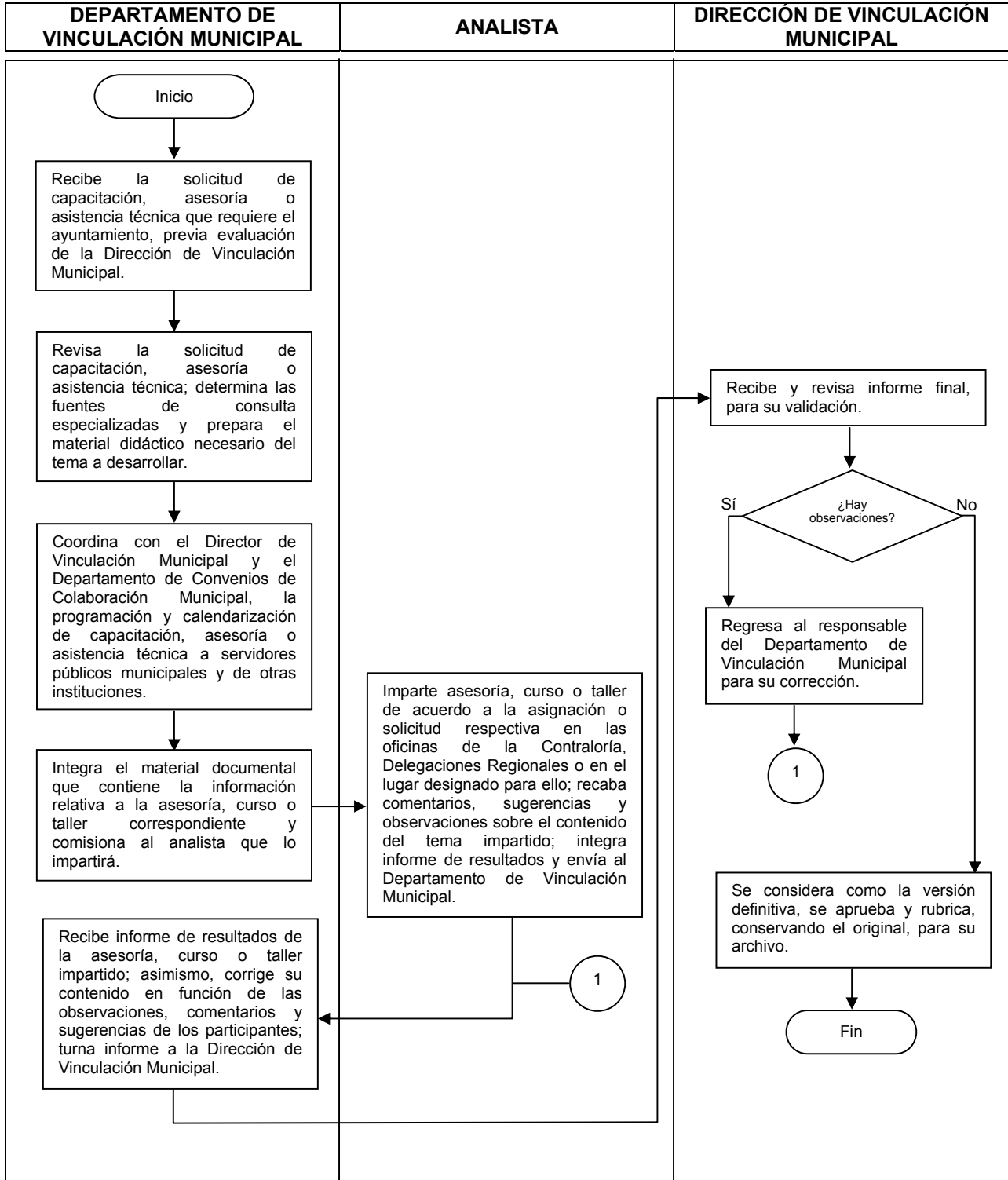
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>A C T I V I D A D</b>	
	<b>Nº</b>	<b>D E S C R I P C I Ó N</b>
Dirección de Vinculación Municipal	10	No, entonces se considera como la versión definitiva, se aprueba y rubrica, conservando el original, para su archivo.  Fin.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>27 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

**PROCEDIMIENTO  
CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PERMANENTE A  
LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES  
60052-P04-08**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>28 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>29 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**

<b>FECHA</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
07/Enero/2008	Sin oficio Actualización (A1)	Se actualizan los procedimientos existentes, de conformidad con las funciones sustantivas vigentes del Departamento.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>30 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

HOJA DE VALIDACIÓN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>31 DE 31</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	31	03	2003
<b>ACTUAL.</b>	07	01	2008

**HOJA DE VALIDACIÓN**

**ELABORÓ**

LIC. ROSAURA SALGADO SAN JUAN  
COORDINADORA DE  
NORMATIVIDAD Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO

**VALIDÓ**

C.P. ESPERANZA ALVAREZ SÁNCHEZ  
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO  
DE VINCULACIÓN MUNICIPAL