



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
CONTRALORÍA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
25 DE JUNIO DE 2008**



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
CONTRALORÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	2 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

C O N T E N I D O



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	3 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

C O N T E N I D O

	PÁGINA
I. Introducción.....	4
II. Base jurídica	6
III. Procedimientos	8
Procedimiento: Registro, seguimiento y ejecución de acuerdos	9
Procedimiento: Recepción, registro y revisión de la documentación que pasa a firma del titular de la Contraloría.....	15
Procedimiento: Integración y elaboración del informe anual de actividades de la Contraloría.	21
Procedimiento: Integración del Programa Anual de Metas de la Contraloría.....	27
Procedimiento: Integración del Avance Físico Trimestral de la Contraloría.....	33
IV. Bitácora de actualización.....	40
V. Hoja de validación	42
VI. Anexos	44
Anexo 1: Formato “Relación de Oficios y Expedientes Firmados por el Titular de la Contraloría”.....	45
Anexo 2: Formato “Programación Anual de Metas “.	46
Anexo 3: Formato “Avance Físico Trimestral de Metas“.	47



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	4 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

INTRODUCCIÓN



PÁGINA	5 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

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 la Secretaría Técnica, adscrita a la Contraloría del Poder Legislativo 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 de la Secretaría Técnica”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	6 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

BASE JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	7 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

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 Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo.
- Manual de Organización de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Y demás ordenamientos legales y administrativo aplicables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	8 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTOS



**PROCEDIMIENTO:
REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN
DE ACUERDOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	10 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE _____

SECRETARÍA TÉCNICA

PROCEDIMIENTO _____

REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACUERDOS

60010-P01-08

OBJETIVO

Registrar los puntos acordados en las reuniones y eventos en los que participe el titular de la Contraloría, con el fin de dar seguimiento a su tramitación y ejecución.

POLÍTICAS

- Convocar con debida anticipación a las personas o servidores públicos que participan en las reuniones o eventos presididos por el titular de la Contraloría, señalando fecha, hora y lugar; y en caso necesario se les solicitará la información que se requiera para aclarar o ampliar los asuntos a tratar.
- Llevar un registro de los acuerdos derivados de cada reunión, a través de minutas, las cuales deberán estar debidamente firmadas por los participantes.
- Derivado del seguimiento de los acuerdos, deberá presentar un informe que señalará el grado de avance o el cumplimiento de los mismos.
- Solicitar a los servidores públicos responsables atender un asunto o comisión especial; así como la información que corresponda al cumplimiento del acuerdo; o bien, la que permita al titular de la Contraloría la toma de decisiones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	11 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACUERDOS
60010-P01-08

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Secretaría Técnica	1	Recibe instrucción del titular de la Contraloría, para convocar a reunión o evento oficial a los directivos y/o servidores públicos programando fecha, hora y lugar.
	2	Convoca a los directivos y/o servidores públicos.
	3	Prepara material e información requerida por el titular de la Contraloría para tratar los diversos asuntos en la reunión.
	4	Acude a la reunión o evento oficial en la fecha, hora y lugar programada, toma nota e inscribe en la minuta los acuerdos de la reunión, coloca número consecutivo, fecha, hora de inicio y terminación de la junta; así como las personas que participan, recabando al final de la reunión, la firma al calce y al margen.
	5	Entrega copia de la minuta a los participantes, con el fin de delegar responsabilidades para el cumplimiento de los acuerdos.
	6	Da seguimiento a los acuerdos hasta su ejecución, a través de recordatorios y registro de avances con el director y/o servidor público encargado de su cumplimiento.
Directivo y/o servidor público	7	Recibe la copia de la minuta a fin de atender en forma oportuna y efectiva los puntos acordados.
	8	Atiende los acuerdos conforme al grado de responsabilidad delegada y una vez cumplimentada, remite la información a la Secretaría Técnica, señalando respuesta o solución del asunto.
Secretaría Técnica	9	Recibe información a través de la cual el director y/o servidores públicos, informan del cumplimiento o solución a los acuerdos.
	10	¿Hay observaciones?
	11	Sí, entonces la remite para su corrección, ampliación o aclaración, al servidor público correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	12 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACUERDOS
60010-P01-08

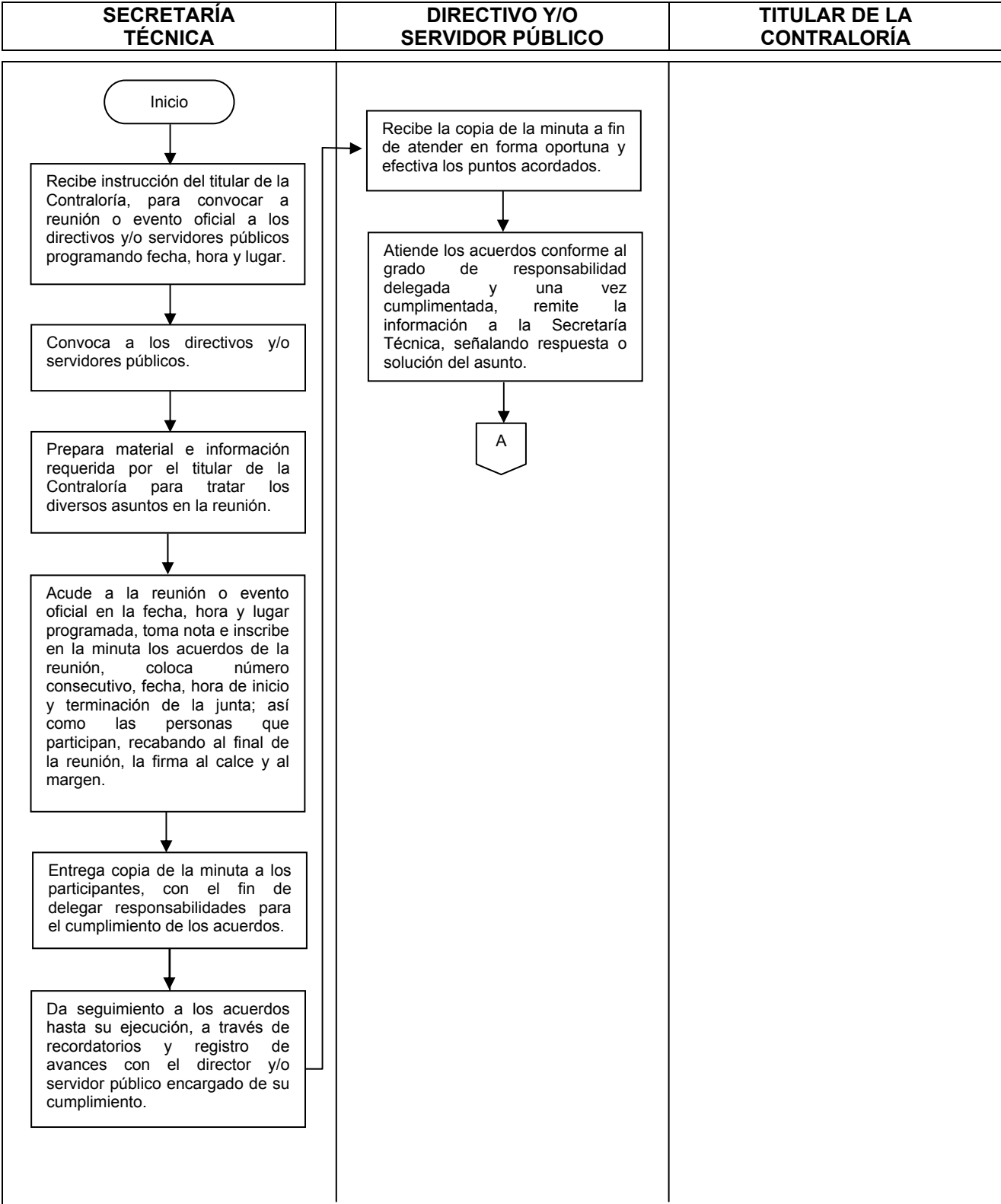
ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Secretaría Técnica	12	Recibe informe final de respuesta o solución de los acuerdos encomendados.
Titular de la Contraloría	13	No hay observaciones, entonces valida informe final que da cumplimiento a los acuerdos y lo remite mediante oficio al titular de la Contraloría.
	14	Recibe informe final que da cumplimiento a los acuerdos. Fin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	13 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO
REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACUERDOS
60010-P01-08**

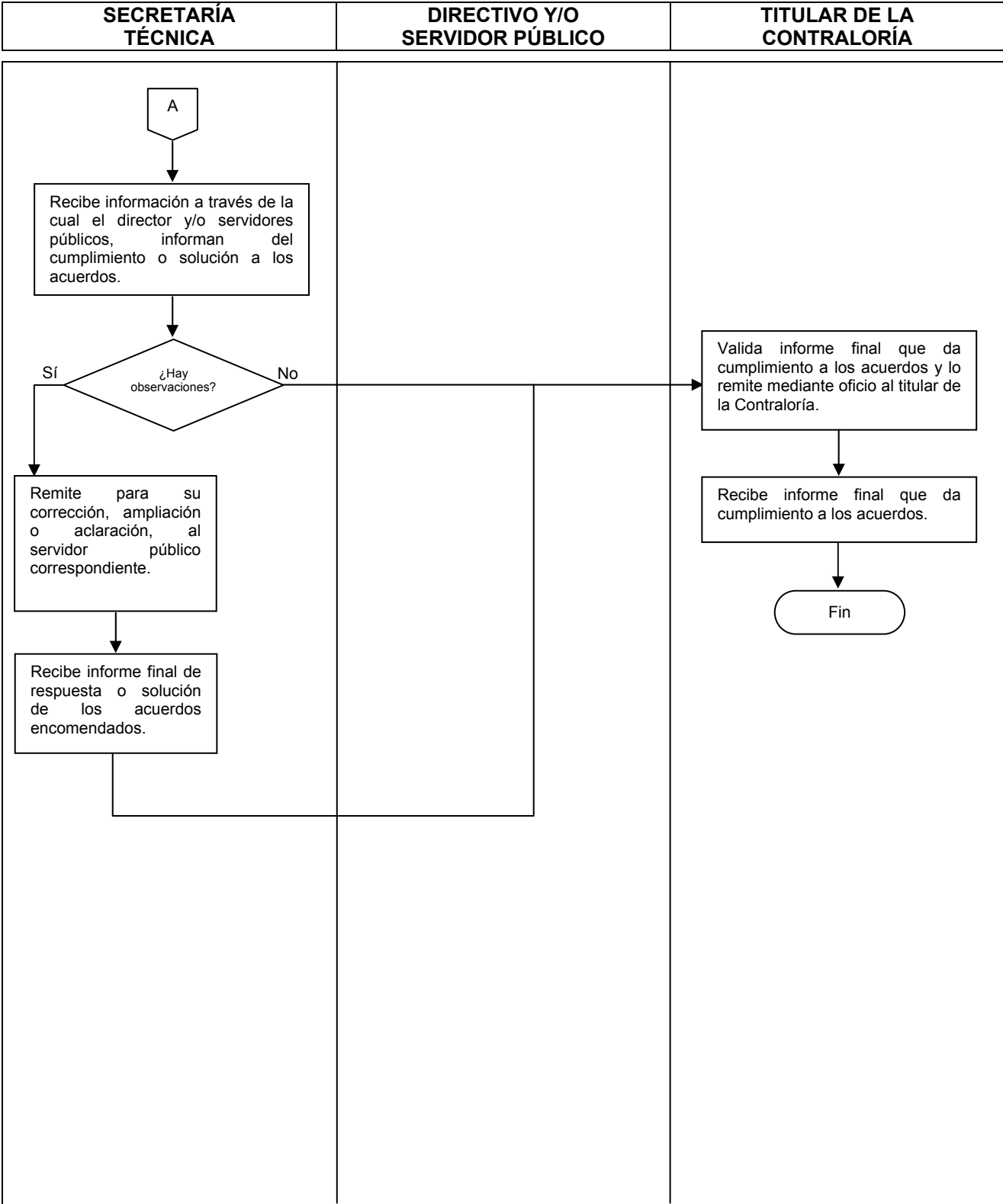




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	14 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACUERDOS
60010-P01-08





PROCEDIMIENTO:

**RECEPCIÓN, REGISTRO Y REVISIÓN DE LA
DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE PASA A FIRMA
DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	16 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE

SECRETARÍA TÉCNICA

PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN, REGISTRO Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL
QUE PASA A FIRMA DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA
60010-P02-08

OBJETIVO

Obtener la firma del titular de la Contraloría en los documentos oficiales generados por las unidades administrativas que tienen la finalidad de efectuar trámites o comisiones oficiales con particulares, otras dependencias, instituciones u organizaciones públicas o privadas; verificando que reúna los requisitos técnicos y el fundamento jurídico que corresponda, según su naturaleza.

POLÍTICAS

- Los documentos que las unidades administrativas de la Contraloría envíen de manera oficial a particulares, otras dependencias, instituciones u organizaciones públicas o privadas, deben ser turnadas a la Secretaría Técnica, que previa revisión serán turnados al titular de la Contraloría, para recabar su firma.
- Los documentos firmados por el titular de la Contraloría serán registrados en el formato “Relación de oficios y expedientes firmados por el titular de la Contraloría” (Anexo 1, 60010-F01-08).
- El formato anterior debe contener los siguientes elementos: fecha de entrega de la documentación, número de oficio, número de expediente, destinatario, cargo, municipio, periodo, observaciones; así como el nombre, fecha y firma de quien la recibe.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	17 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN, REGISTRO Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL
QUE PASA A FIRMA DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA
60010-P02-08**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Secretaría Técnica	1	Recibe los expedientes y/o documentación oficial, que requiere firma del titular de la Contraloría.
	2	Registra los expedientes u oficios recibidos.
	3	Revisa ortografía, fundamento jurídico y redacción.
	4	¿Hay observaciones?
	5	Sí, entonces señala las observaciones, correcciones o sugerencias.
	6	Devuelve a la unidad administrativa, el documento para corrección de las observaciones.
Unidad Administrativa	7	Recibe documento, corrige y devuelve a la Secretaría Técnica para recabar firma.
Secretaría Técnica	8	No hay observaciones, entonces recibe documento final con los duplicados o copias necesarios y turna al titular de la Contraloría a efecto de recabar su firma.
Titular de la Contraloría	9	Recibe documento final y verifica el contenido.
	10	¿Hay observaciones?
	11	Sí, entonces señala las observaciones, correcciones o sugerencias; devuelve a la Secretaría Técnica.
Secretaría Técnica	12	Recibe documentación del titular de la Contraloría, a efecto de que la unidad administrativa generadora del documento lo corrija.
Unidad Administrativa	13	Recibe documento, corrige y devuelve a la Secretaría Técnica para recabar la firma del titular de la Contraloría.
Titular de la Contraloría	14	No hay observaciones, entonces recibe documento con los duplicados o copias necesarias; revisa, firma y envía a la Secretaría Técnica para lo conducente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	18 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN, REGISTRO Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL
QUE PASA A FIRMA DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA
60010-P02-08

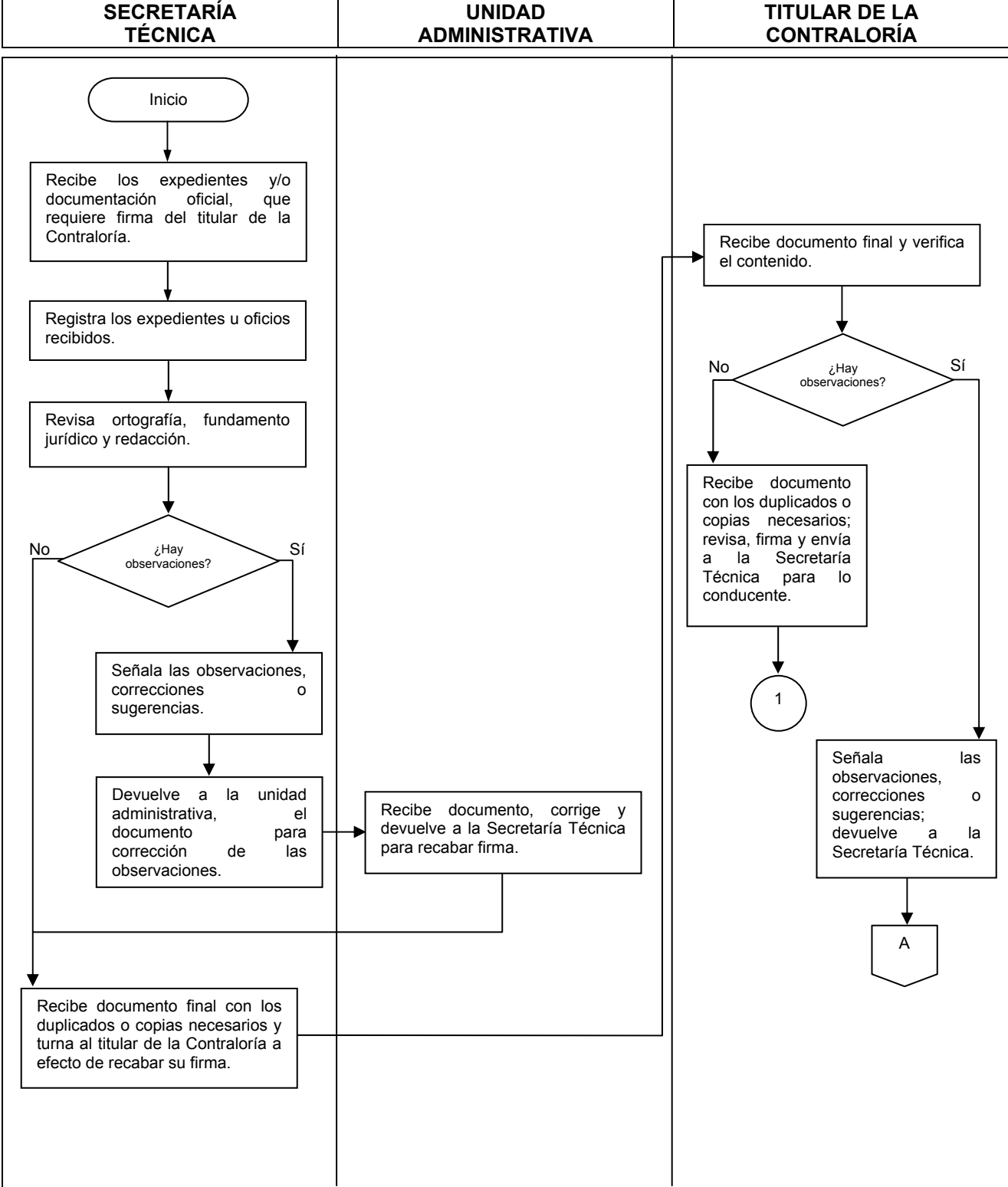
ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Secretaría Técnica	15	Recibe y registra en Anexo 1, el o los documentos firmados por el titular de la Contraloría y envía a la unidad administrativa respectiva.
Unidad Administrativa	16	Recibe el documento final, debidamente requisitado, con los duplicados o copias necesarios, para llevar a cabo lo conducente. Fin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	19 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN, REGISTRO Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL
QUE PASA A FIRMA DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA
60010-P02-08**

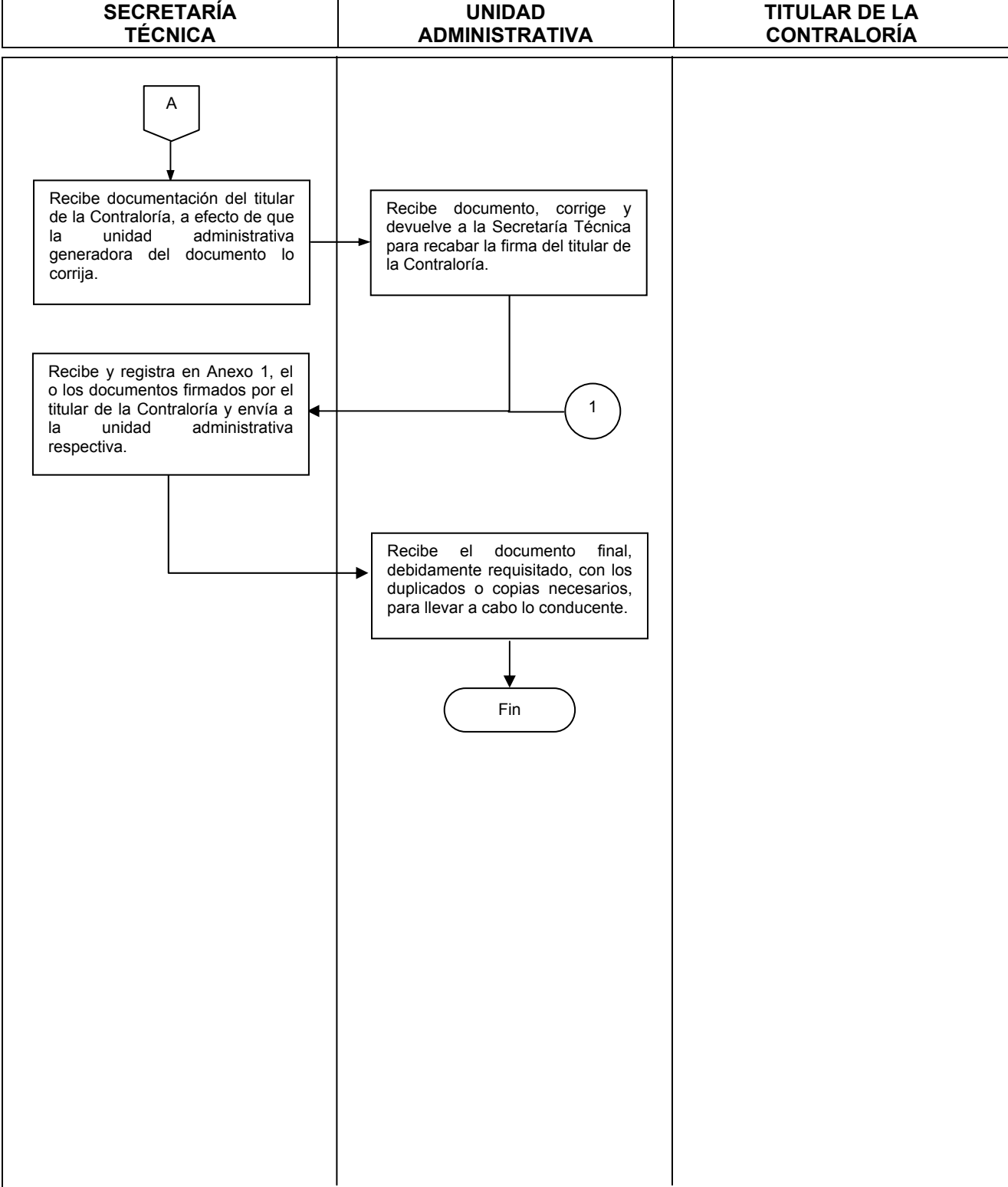




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	20 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN, REGISTRO Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL
QUE PASA A FIRMA DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA
60010-P02-08





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	21 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	22 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE

SECRETARÍA TÉCNICA

PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES
DE LA CONTRALORÍA

60010-P03-08

OBJETIVO

Apoyar al titular de la Contraloría en la presentación del informe anual de actividades, ante la Junta de Coordinación Política; el cual estará integrado por la información que se desarrolló y generó durante el año en cada una de la unidades administrativas.

POLÍTICAS

- A fin de integrar el informe anual de actividades de la Contraloría del Poder Legislativo, las unidades administrativas de esta dependencia, deberán enviar oportunamente la información relacionada con las actividades sustantivas más relevantes que hayan realizado durante el año.
- El informe anual de actividades, se hará en una presentación ejecutiva en material impreso y en archivo electrónico.
- Se deberá integrar al informe, la documentación complementaria o anexos que soporten el mismo, la cual servirá para aclarar y ampliar el origen de los datos descritos.
- Una vez integrado el informe se presentará la versión preliminar al titular de la Contraloría para su revisión y aprobación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	23 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE
ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA
60010-P03-08

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Secretaría Técnica	1	Recibe instrucción del titular de la Contraloría para la elaboración del informe anual de actividades de la dependencia, el cual habrá de presentarse ante la Junta de Coordinación Política.
Unidad Administrativa	2	Elabora y envía oficio a cada una de las unidades de la Contraloría, en la que solicita información relacionada a las actividades más relevantes realizadas durante el año vigente.
Unidad Administrativa	3	Recibe oficio y procede a recabar la información relacionada con las actividades más relevantes llevadas a cabo durante el año.
Unidad Administrativa	4	Elabora y envía reporte de actividades a la Secretaría Técnica para su integración al informe anual de actividades de la Contraloría.
Secretaría Técnica	5	Recibe reporte de actividades, procesa, clasifica e integra según la naturaleza de la información y elabora la versión preliminar del informe anual de actividades de la Contraloría.
Secretaría Técnica	6	Envía versión preliminar en forma impresa del informe anual al titular de la Contraloría para su revisión y aprobación.
Titular de la Contraloría	7	Recibe y revisa informe preliminar.
Titular de la Contraloría	8	¿Hay observaciones?
Titular de la Contraloría	9	Sí, entonces devuelve a la Secretaría Técnica para su corrección.
Secretaría Técnica	10	Efectúa los cambios solicitados.
Titular de la Contraloría	11	No hay observaciones, entonces solicita impresión de la versión final del informe anual de actividades y del archivo electrónico correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	24 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE
ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA
60010-P03-08

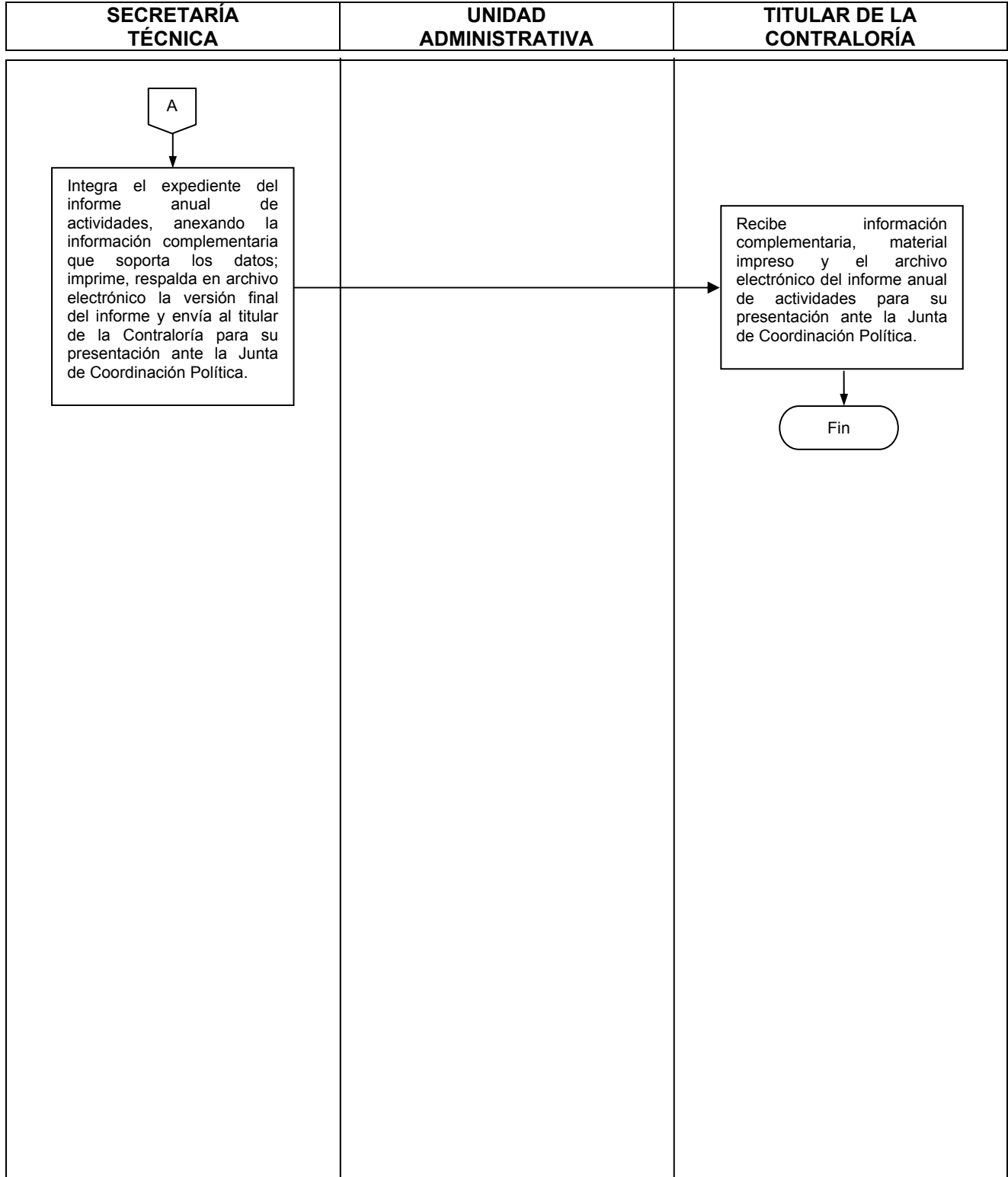
ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Secretaría Técnica	12	Integra el expediente del informe anual de actividades, anexando la información complementaria que soporta los datos; imprime, respalda en archivo electrónico la versión final del informe y envía al titular de la Contraloría para su presentación ante la Junta de Coordinación Política.
Titular de la Contraloría	13	Recibe información complementaria, material impreso y el archivo electrónico del informe anual de actividades para su presentación ante la Junta de Coordinación Política. Fin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	26 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE
ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA
60010-P03-08





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	27 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
METAS DE LA CONTRALORÍA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	28 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE

SECRETARÍA TÉCNICA

PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE METAS DE LA
CONTRALORÍA

60010-P04-08

OBJETIVO

Recopilar los programas anuales de metas de las unidades administrativas, a fin de integrar el Programa Anual de Metas de la Contraloría para su registro ante la Dirección de Programación y Presupuesto.

POLÍTICAS

- Las unidades administrativas enviarán oportunamente el Programa Anual de Metas a la Secretaría Técnica, para su integración al Programa de la Contraloría.
- El Programa Anual de Metas se deberá presentar a tiempo, mediante oficio y en el formato “Programación Anual de Metas” (Anexo 2, 40062-P1-01A-05 y 40062-P1-01B-05), debidamente requisitado.
- En los casos en que por la cantidad de actividades descritas se llenaran los espacios del formato “Programación Anual de Metas” (Anexo 2, 40062-P1-01A-05); se utilizará también el formato 40062-P1-01B-05 del mismo anexo, el cual forma parte de la continuación del primer formato.
- Las claves y unidades de medida deberán ajustarse a las claves del Catálogo de Dependencias y al Catálogo de Unidades de Medida del documento “Normas para la Formulación Presupuestal” emitido por la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Cuando las actividades se analicen y califiquen como actividades inciertas se describirán como “No Cuantificable” (N/C), y su grado de avance será siempre del 100%.
- Las unidades administrativas, podrán realizar ajustes a los textos de sus programas, modificar la cantidad programada anual o eliminar el número de metas; por única vez, en el transcurso del primer trimestre del ejercicio en curso, mediante oficio dirigido a la Dirección de Programación y Presupuesto y con la justificación correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	29 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE

SECRETARÍA TÉCNICA

PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE METAS DE LA
CONTRALORÍA

60010-P04-08

OBJETIVO

Recopilar los programas anuales de metas de las unidades administrativas, a fin de integrar el Programa Anual de Metas de la Contraloría para su registro ante la Dirección de Programación y Presupuesto.

- El formato será signado por los siguientes funcionarios:
 - a) Elaboró: Nombre y firma del titular del área administrativa responsable de elaborar el programa.
 - b) Revisó: Nombre y firma del titular de la unidad responsable de realizar la revisión del programa.
 - c) Autorizó: Nombre y firma del titular de la Contraloría que autorizará las actividades programadas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	30 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE METAS DE LA
CONTRALORÍA**

60010-P04-08

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Secretaría Técnica	1	Recibe en tiempo y forma el formato del Programa Anual de Metas (Anexo 2, 40062-P1-01A-05 y 40062-P1-01B-05) de cada unidad administrativa de la Contraloría.
	2	Integra y revisa el Programa Anual de Metas de la Contraloría y remite al titular de la Contraloría para su autorización y firma.
Titular de la Contraloría	3	Recibe y revisa la versión preliminar del Programa Anual de Metas.
	4	¿Hay observaciones?
	5	Sí, entonces devuelve a la Secretaría Técnica para su corrección, con la unidad administrativa generadora.
Secretaría Técnica	6	Solicita corrección del Programa Anual de Metas a la unidad administrativa respectiva; ya corregido, se presenta nuevamente al titular de la Contraloría.
Titular de la Contraloría	7	No hay observaciones, entonces autoriza, firma y devuelve a la Secretaría Técnica para su envío a la Dirección de Programación y Presupuesto.
Secretaría Técnica	8	Elabora oficio, recaba firma del titular de la Contraloría y envía el Programa Anual de Metas a la Dirección de Programación y Presupuesto.
Dirección de Programación y Presupuesto	9	Recibe y revisa Programa Anual de Metas de la Contraloría.
	10	¿Hay observaciones?
	11	Sí, entonces devuelve a la Secretaría Técnica para su corrección.
Secretaría Técnica	12	Solicita corrección del Programa Anual de Metas a la unidad administrativa que corresponda y obtiene firma de autorización del titular de la Contraloría, enviándolo nuevamente a la Dirección de Programación y Presupuesto para su registro.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	31 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE METAS DE LA
CONTRALORÍA
60010-P04-08

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Dirección de Programación y Presupuesto	13	No hay observaciones, entonces recibe Programa Anual de Metas y firma de recibido el oficio con el que fue remitido.
Secretaría Técnica	14	Recibe acuse de recibido del Programa Anual de Metas de la Contraloría, elabora e integra expediente correspondiente. Fin.

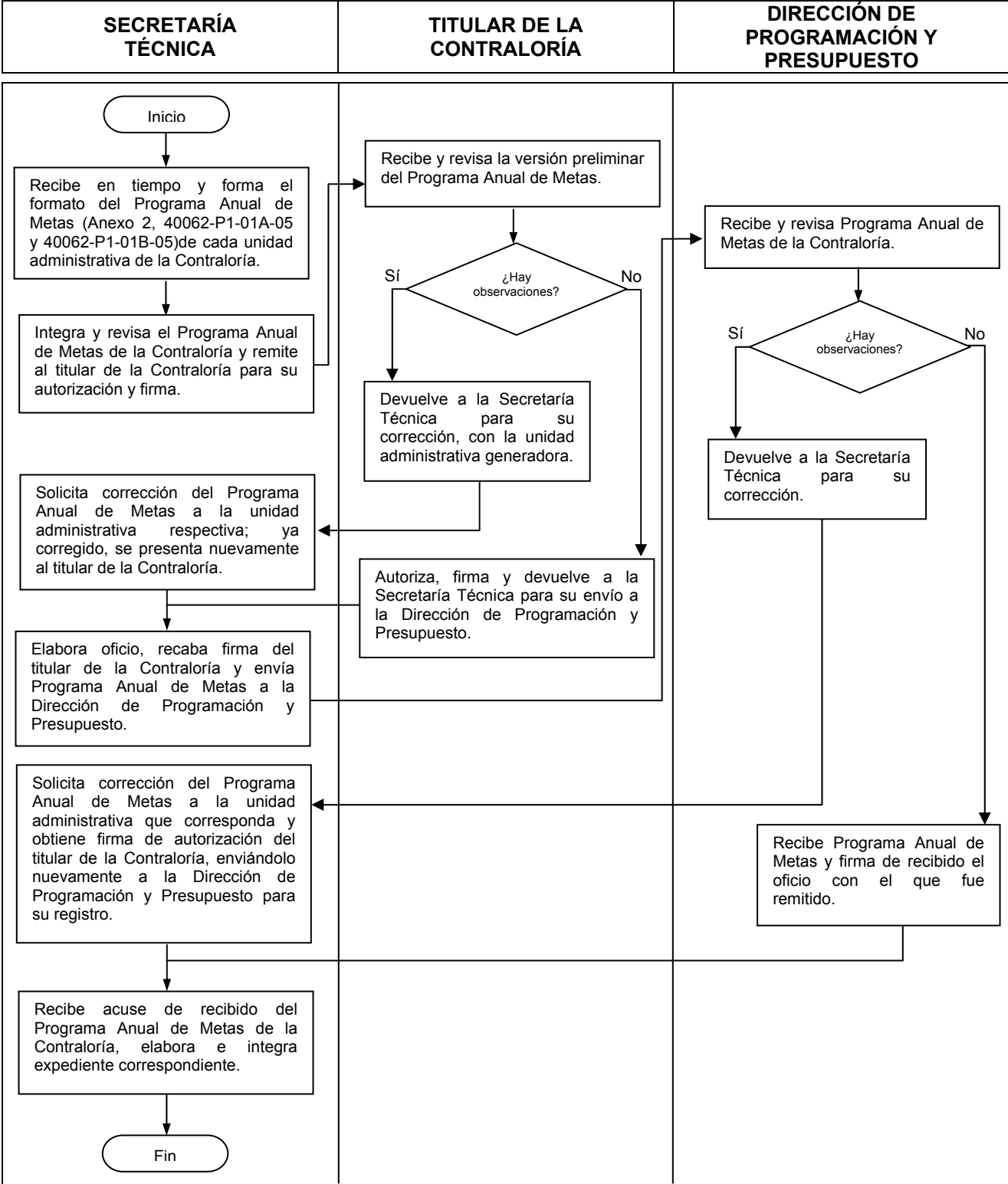


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	32 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE METAS DE LA
CONTRALORÍA**

60010-P04-08





**PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DEL AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL
DE LA CONTRALORÍA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	34 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE

SECRETARÍA TÉCNICA

PROCEDIMIENTO

**INTEGRACIÓN DEL AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL
DE LA CONTRALORÍA**

60010-P05-08

OBJETIVO

Recopilar los programas físicos trimestrales de las unidades administrativas, a fin de integrar los avances de la Contraloría y remitirlos a la Dirección de Programación y Presupuesto.

POLÍTICAS

- Las unidades administrativas de la Contraloría, deberán presentar cada tres meses, un informe de avance sobre sus actividades programáticas ante la Dirección de Programación y Presupuesto, a través del formato “Avance Físico Trimestral de Metas” (Anexo 3, 40062-F02-07), el cual deberán requisitar y entregar oportunamente.
- Los avances físicos trimestrales tendrán que ser entregados dentro de los diez días hábiles siguientes después haber recibido la notificación por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto en forma impresa, ante la Secretaría Técnica.
- Las claves de los programas y de las unidades administrativas se ajustarán a las señaladas en el Catálogo por Dependencias, del documento “Normas para Formulación Presupuestal”, emitido por la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Las actividades descritas en el Avance Físico Trimestral deberán corresponder a las planteadas en el Programa Anual de Metas.
- Lo reportado en los avances debe corresponder a las actividades sustantivas de las unidades; además, se describirá lo más relevante o las aclaraciones necesarias en la columna de OBSERVACIONES del Formato “Avance Físico Trimestral de Metas”.
- Las unidades administrativas de la Contraloría, podrán realizar ajustes a los textos de sus programas, modificar la cantidad programada anual o eliminar el número de actividades; por única vez, en el transcurso del primer trimestre del ejercicio en curso, mediante oficio dirigido a la Dirección de Programación y Presupuesto y con la justificación correspondiente.
- Aquellas actividades que realizan las unidades administrativas durante el ejercicio trimestral vigente, que no fueron contempladas en el Programa Anual de Metas, pero implicaron tiempo, espacio y recursos; serán consideradas como “Actividades No Programadas” (N/P) y su grado de avance siempre se reportará del 100%.
- El formato será firmado por los siguientes funcionarios:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	35 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE

SECRETARÍA TÉCNICA

PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN DEL AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL
DE LA CONTRALORÍA
60010-P05-08

OBJETIVO

Recopilar los programas físicos trimestrales de las unidades administrativas, a fin de integrar los avances de la Contraloría y remitirlos a la Dirección de Programación y Presupuesto.

- a) Elaboró: Nombre y firma del titular de la área administrativa responsable de elaborar los avances.
- b) Revisó: Nombre y firma del Director de Programación y Presupuesto responsable de revisar los avances.
- c) Autorizó: Nombre y firma del titular de la Contraloría que valida los avances de las actividades programadas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	36 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN DEL AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL
DE LA CONTRALORÍA**

60010-P05-08

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Secretaría Técnica	1	Recibe en tiempo y forma el formato del Avance Físico Trimestral de Metas (Anexo 3, 40062-F02-07) de cada unidad administrativa de la Contraloría.
	2	Remite formato a cada unidad administrativa.
Unidad Administrativa	3	Recibe, elabora y entrega el formato a la Secretaría Técnica.
Secretaría Técnica	4	Integra Avance Físico Trimestral de la Contraloría, revisa y remite al titular de esta dependencia para su autorización y firma.
Titular de la Contraloría	5	Recibe y revisa el Avance Físico Trimestral
	6	¿Hay observaciones?
	7	Sí, entonces devuelve a la Secretaría Técnica para su corrección, con la unidad administrativa generadora.
Secretaría Técnica	8	Solicita corrección del Avance Físico Trimestral a la unidad administrativa que corresponda y obtiene firma de autorización del titular de la Contraloría, enviándolo a la Dirección de Programación y Presupuesto para su registro.
Titular de la Contraloría	9	No, entonces autoriza, firma y devuelve a la Secretaría Técnica para su envío a la Dirección de Programación y Presupuesto.
Secretaría Técnica	10	Elabora oficio, recaba firma del titular de la Contraloría y envía Avance Físico Trimestral a la Dirección de Programación y Presupuesto.
Dirección de Programación y Presupuesto	11	Recibe y revisa Avance Físico Trimestral de la Contraloría, para verificar que cumpla con los requerimientos metodológicos formales y de contenido.
	12	¿Hay observaciones?
	13	Sí, entonces devuelve a la Secretaría Técnica para su corrección.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	37 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN DEL AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL
DE LA CONTRALORÍA
60010-P05-08

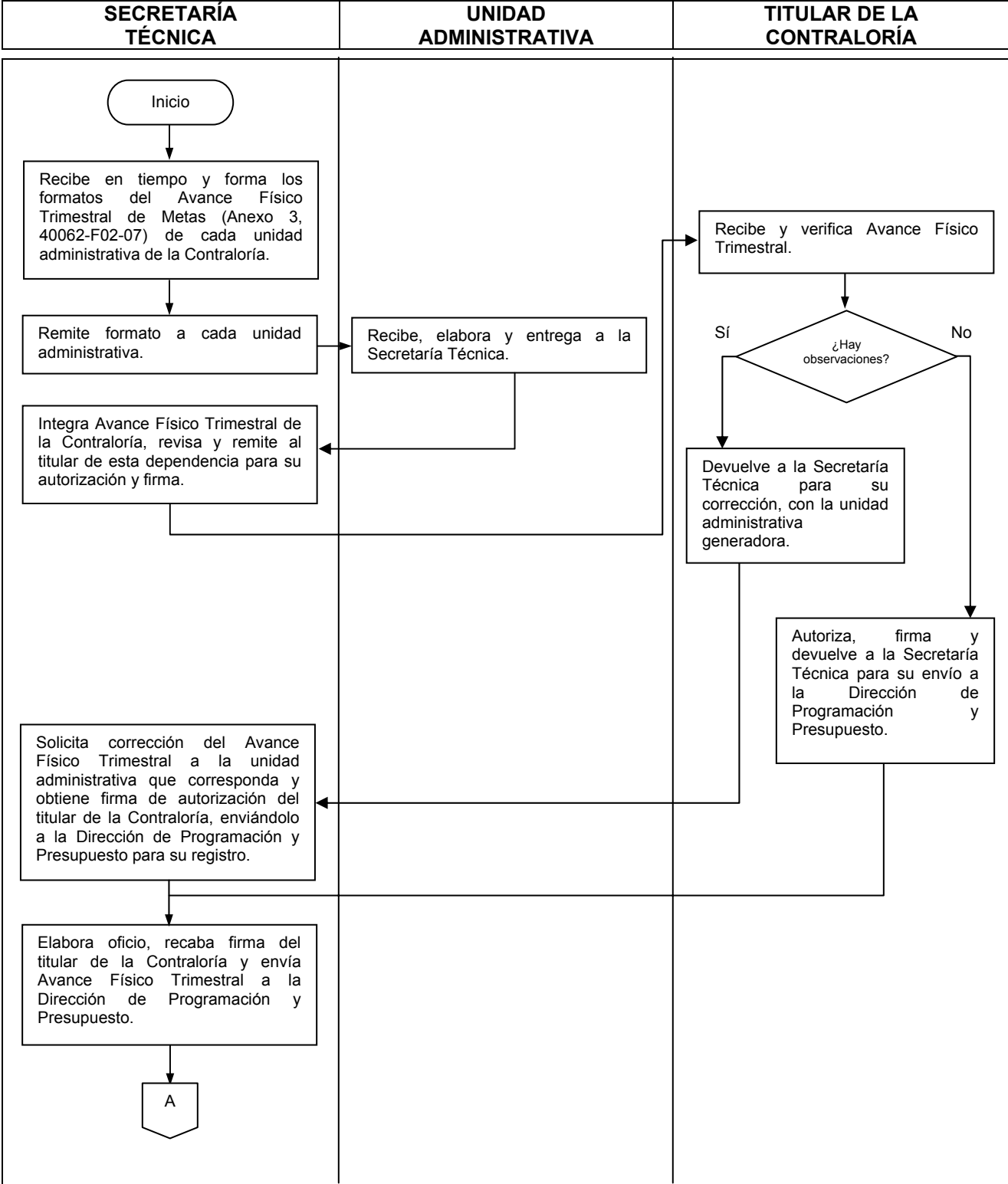
ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Secretaría Técnica	14	Solicita corrección del Avance Físico Trimestral a la unidad administrativa que corresponda, y una vez corregido, lo envía nuevamente a la Dirección de Programación y Presupuesto para su registro.
Dirección de Programación y Presupuesto	15	No hay observaciones, entonces recibe Avance Físico Trimestral y firma de recibido el oficio con el que fue remitido y envía a la Secretaría Técnica para el trámite final.
Secretaría Técnica	16	Recibe el acuse de recibido del Avance Físico Trimestral de la Contraloría, elabora e integra expediente correspondiente. Fin



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	38 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN DEL AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL
DE LA CONTRALORÍA
60010-P05-08

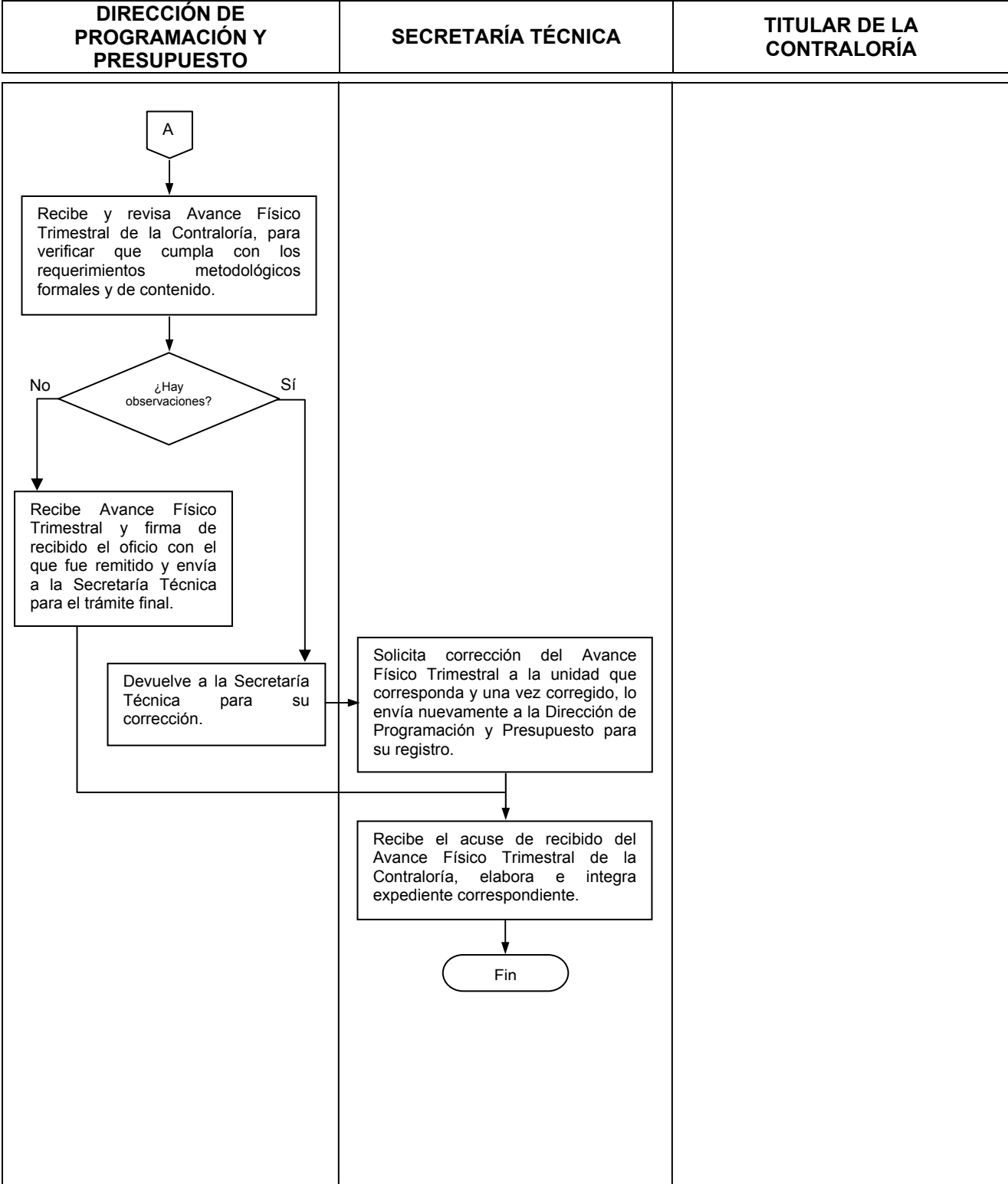




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	39 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN DEL AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL
DE LA CONTRALORÍA
60010-P05-08





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	40 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	41 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
25/Junio/2008	Sin oficio Edición Original (EO)	Se formulan e integran los procedimientos que lleva a cabo esta unidad administrativa, de conformidad con las funciones sustantivas vigentes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	42 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	43 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ

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

VALIDÓ

LIC. MA. DE TERESA DE JESÚS CRUZ CAMARENA
SECRETARÍA TÉCNICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	44 DE 47		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.			

ANEXOS



ANEXO 1

Formato: “Relación de Oficios y Expedientes Firmados por el Titular de la Contraloría”



ANEXO 2

Formato: “Programación Anual de Metas”



ANEXO 3

Formato: “Avance Físico Trimestral de Metas”