



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Programación y Presupuesto

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN**

TOLUCA DE LERDO, MÉXICO

30 DE MARZO DE 2007



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Programación y Presupuesto

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	3 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

CONTENIDO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	4 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

CONTENIDO

	PÁG.
I. Introducción.....	5
II. Base Jurídica	7
III. Procedimientos	9
Procedimiento: Integración del Programa Anual de Metas del Poder Legislativo.....	10
Procedimiento: Integración del Avance Físico Trimestral de Metas.....	17
IV. Bitácora de Actualización.....	24
V. Hoja de Validación.....	26
VI. Anexos	28
Anexos 1: Formato “Programación Anual de Metas” (40062-P1-01A-05 y 40062-P1-01B-05)	29
Anexos 2: Formato “Avance Físico Trimestral de Metas.” (40062-F02-07)	30



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	5 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	6 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

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 programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan eficientar la operación de las áreas administrativas de la Legislatura y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 160, fracciones XIX y XX.

Por esta razón, se elaboran, integran y se difunden los manuales de procedimientos, los cuales son instrumentos técnicos administrativos, que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de manera conjunta por el Departamento de Programación 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 esta unidad administrativa.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	7 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

BASE JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	8 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del Ejercicio Fiscal Vigente.
- Normas para la Formulación Presupuestal, Políticas de Gasto.
- Y demás ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	9 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	10 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE METAS DEL PODER LEGISLATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	11 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE METAS DEL PODER LEGISLATIVO

40062-P01-07

OBJETIVO

Conjuntar los programas anuales de metas de las áreas administrativas y dependencias, a fin de integrar el Programa Anual de Metas del Poder Legislativo.

POLÍTICAS

- El Programa Anual de Metas de las áreas administrativas, es el instrumento que define las acciones o actividades a desarrollar para el año fiscal correspondiente, con la finalidad de justificar el destino de los recursos del presupuesto autorizado.
- El Departamento de Programación deberá de integrar el programa anual de metas planeadas y programadas por las dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo.
- El Departamento de Programación solicitará oportunamente a las dependencias y áreas administrativas la presentación del Programa Anual de Metas.
- El Departamento de Programación, se encargará de orientar y asesorar verbalmente a las áreas administrativas en el proceso de elaboración de su Programa Anual de Metas.
- El Programa Anual de Metas se deberá presentar a tiempo, mediante oficio y en el formato “Programación Anual de Metas” (Anexo 1, 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 1, 40062-P1-01A-05; se utilizará el anexo 40062-P1-01B-05, el cual forma parte de la continuación del formato antes mencionado.
- 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”.
- 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%.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	12 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE METAS DEL PODER LEGISLATIVO

40062-P01-07

OBJETIVO

Conjuntar los programas anuales de metas de las áreas administrativas y dependencias, a fin de integrar el Programa Anual de Metas del Poder Legislativo.

- Las áreas administrativas de las dependencias del Poder Legislativo, 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.
- Las áreas administrativas deberán elaborar su "Programa Anual de Metas", de acuerdo a los criterios plasmados en el documento "Normas para la Formulación Presupuestal" del ejercicio fiscal correspondiente.
- 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 Director y/o Subdirector del Área responsable de realizar la revisión del programa.
 - C) Autorizó: Nombre y firma del titular de la Dependencia que autorizará las actividades programadas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	13 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

**PROCEDIMIENTO
PROGRAMA Y CALENDARIZACIÓN ANUAL DE
METAS DEL PODER LEGISLATIVO
40062-P01-07**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Programación	1	Elabora formato "Programación Anual de Metas" (Anexo 1, 40062-P1-01A-05 y P1-01B-05), prepara el documento "Normas para la Formulación Presupuestal" y envía información a través de oficio, a los titulares de las dependencias del Poder Legislativo.
Titulares de las Dependencias	2	Reciben el formato "Programación Anual de Metas" (Anexo 1, 40062-P1-01A-05 y P1-01B-05) y el documento "Normas para la Formulación Presupuestal", nombra un responsable para coordinar la elaboración del Programa Anual de Metas por área administrativa que integran la dependencia.
Coordinador	3	Recibe indicación, solicita asesoría y orientación al Departamento de Programación para la elaboración del Programa Anual de Metas de cada área administrativa.
Departamento de Programación	4	Proporciona asesoría verbal, explicando el llenado del formato, aclara dudas y determina tiempos de entrega.
Coordinador	5	Formula, requisita formatos y turna Programa Anual de Metas a los titulares de las áreas administrativas para su aprobación.
Titulares de las Áreas Administrativas	6	Reciben y revisan su Programa Anual de Metas, enviándolo al Departamento de Programación por conducto de la Dirección de Programación y Presupuesto mediante oficio.
Departamento de Programación	7	Recibe oficio y el Programa Anual de Metas de las áreas administrativas, revisa y verifica que cumpla con los requisitos, y en caso de identificar errores u omisiones lo devuelve para su corrección.
Titulares de las Áreas Administrativas	8	Reciben documentos, para corregir la programación con base a lo solicitado, procediendo a enviar la documentación definitiva mediante oficio al Departamento de Programación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	14 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

PROCEDIMIENTO
PROGRAMA Y CALENDARIZACIÓN ANUAL DE
METAS DEL PODER LEGISLATIVO
40062-P01-07

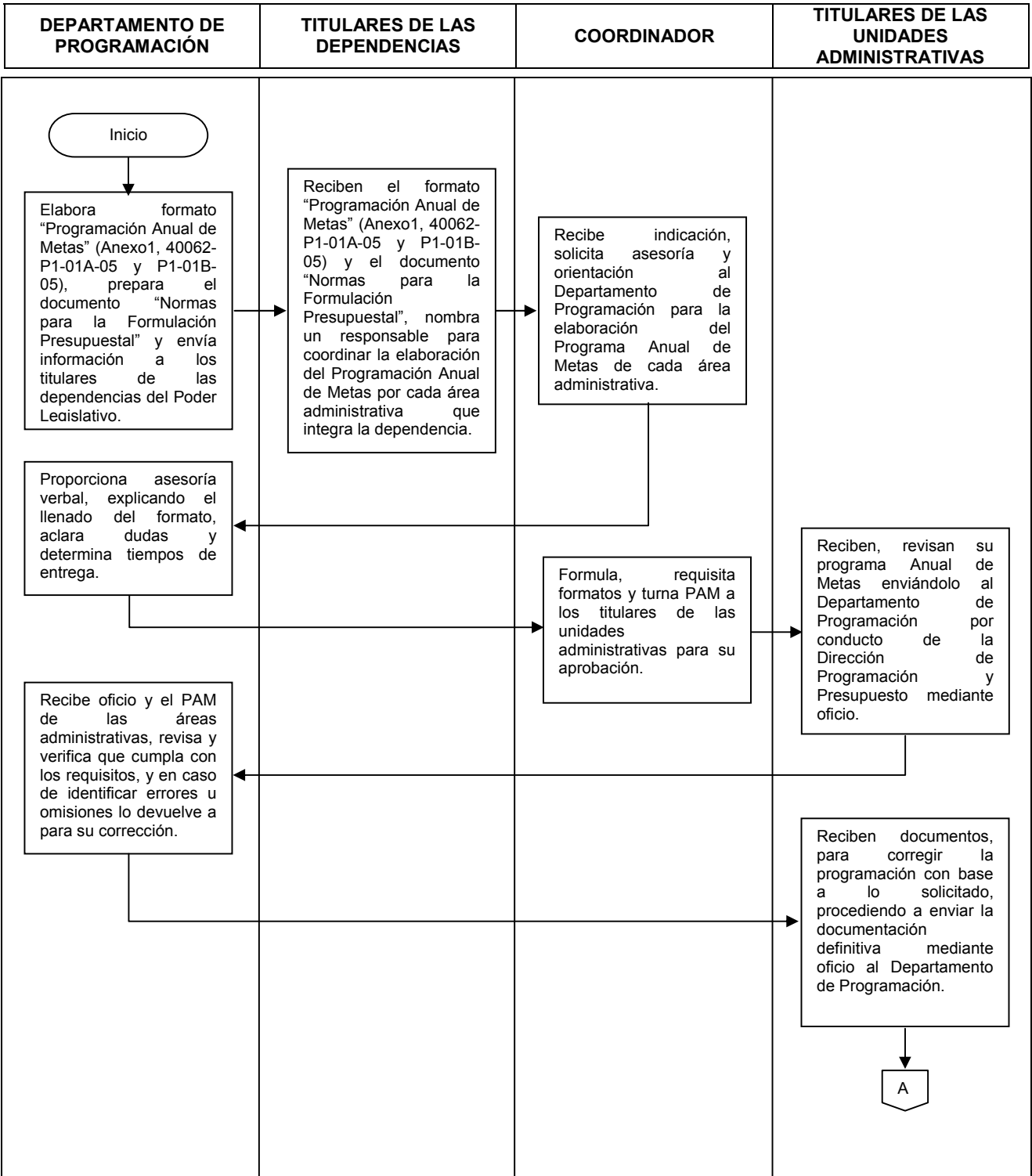
ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Departamento de Programación	9	Recibe Programa Anual de Metas corregido de las áreas administrativas y lo integra por dependencia, enviándolo a la Dirección de Programación y Presupuesto para su conocimiento.
Dirección de Programación y Presupuesto	10	Recibe Programa Anual de Metas por dependencia y área administrativa, debidamente integrado y lo envía a la Secretaría de Administración y Finanzas. Fin



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	15 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

PROCEDIMIENTO
PROGRAMA Y CALENDARIZACIÓN ANUAL DE METAS DEL PODER LEGISLATIVO
40062-P01-07

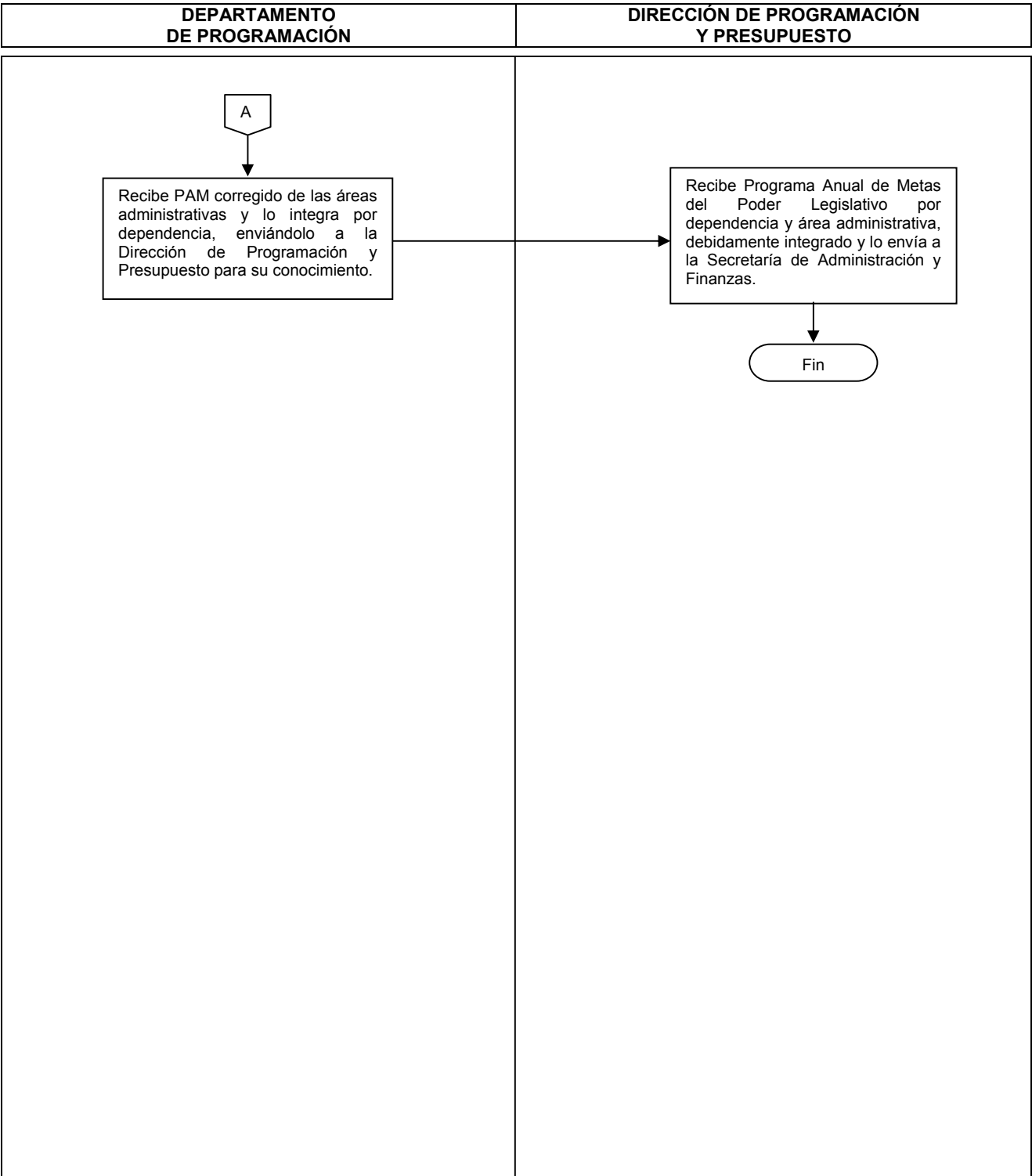




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	16 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

PROCEDIMIENTO
PROGRAMA Y CALENDARIZACIÓN ANUAL DE METAS DEL PODER LEGISLATIVO
40062-P01-07





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	17 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

**PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DEL AVANCE FÍSICO
TRIMESTRAL DE METAS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	18 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN DEL AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL DE METAS

40062-P02-07

OBJETIVO

Integrar el Avance Físico Trimestral de las dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo para analizar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las actividades programáticas respecto al Programa Anual de Metas que hayan presentado.

POLÍTICAS

- Las dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo, deberán presentar cada tres meses, un informe de avances sobre sus actividades programáticas; para estos efectos, la Dirección de Programación y Presupuesto proporcionará el Formato “Avance Físico Trimestral de Metas” (Anexo 2, 40062-F02-07), el cual deberán requisitar y entregar oportunamente.
- Los avances físicos trimestrales tendrán que ser entregados dentro de los quince días hábiles después haber recibido la notificación por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto en forma impresa.
- Las claves de los programas y de las áreas administrativas se ajustarán a las señaladas en el Catálogo por Dependencias, del documento “Normas para Formulación Presupuestal”.
- 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 áreas; además, se describirá lo más relevante o las aclaraciones necesarias en la columna de OBSERVACIONES del Formato “Avance Físico Trimestral de Metas”.
- Las áreas administrativas de las dependencias del Poder Legislativo, 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.
- La Dirección de Programación y Presupuesto a través del Departamento de Programación analizará la eficiencia y eficacia de las áreas administrativas, a través de la integración y evaluación del informe de Avance Físico Trimestral de Metas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	19 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN DEL AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL DE METAS

40062-P02-07

OBJETIVO

Integrar el Avance Físico Trimestral de las dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo para analizar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las actividades programáticas respecto al Programa Anual de Metas que hayan presentado.

POLÍTICAS

- Las actividades programadas que no registren avance en determinado periodo, deberán justificar su inactividad en la columna de observaciones, para no ser consideradas al momento de realizar el análisis correspondiente.
- Aquellas actividades que realizan las áreas 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 signado por los siguientes funcionarios:
 - A) Elaboró: Nombre y firma del Director y/o Subdirector del área administrativa responsable de elaborar los avances.
 - B) Revisó: Nombre y firma del Director de Programación y Presupuesto responsable de revisar los avances.
 - C) Visto Bueno: Nombre y firma del titular de la Dependencia que valida los avances de las actividades programadas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	20 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN DEL AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL DE METAS

40062-P02-07

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Departamento de Programación	1	Envía oficio signado por el Secretario de Administración y Finanzas y formato "Avance Físico Trimestral de Metas" (Anexo 2, 40062-F02-07) solicitando a los titulares de las dependencias los avances de las actividades programáticas de cada área administrativa.
Titular de la Dependencia	2	Recibe oficio y formato, turna e instruye al titular de cada área administrativa elabore y presente sus avances físicos trimestrales.
Titular del Área Administrativa	3	Recibe indicación y solicita asesoría al responsable del Departamento de Programación para la formulación de su avance.
Departamento de Programación	4	Explica el llenado del formato "Avance Físico Trimestral de Metas", aclara dudas y ratifica el tiempo de entrega del informe.
Titular del Área Administrativa	5	Requisita formatos y los turna para su visto bueno al titular de la Dependencia.
Titular de la Dependencia	6	Recibe y revisa el informe de avance de actividades y lo firma de visto bueno, enviándolo mediante oficio al Departamento de Programación por conducto de la Dirección de Programación y Presupuesto.
Departamento de Programación	7	Recibe el documento y lo revisa que cumpla con los requerimientos metodológicos formales y de contenido.
	8	Procede a la integración del Avance Físico Trimestral por Dependencia, o en su caso, identifica omisiones y/o errores en el documento, hace sus observaciones y lo regresa al Área Administrativa correspondiente.
Titular del área Administrativa	9	Recibe observaciones de los avances, realiza los cambios correspondientes y envía informe en forma definitiva.
Departamento de Programación	10	Recibe, revisa e integra la información.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	21 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN DEL AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL DE METAS
40062-P02-07

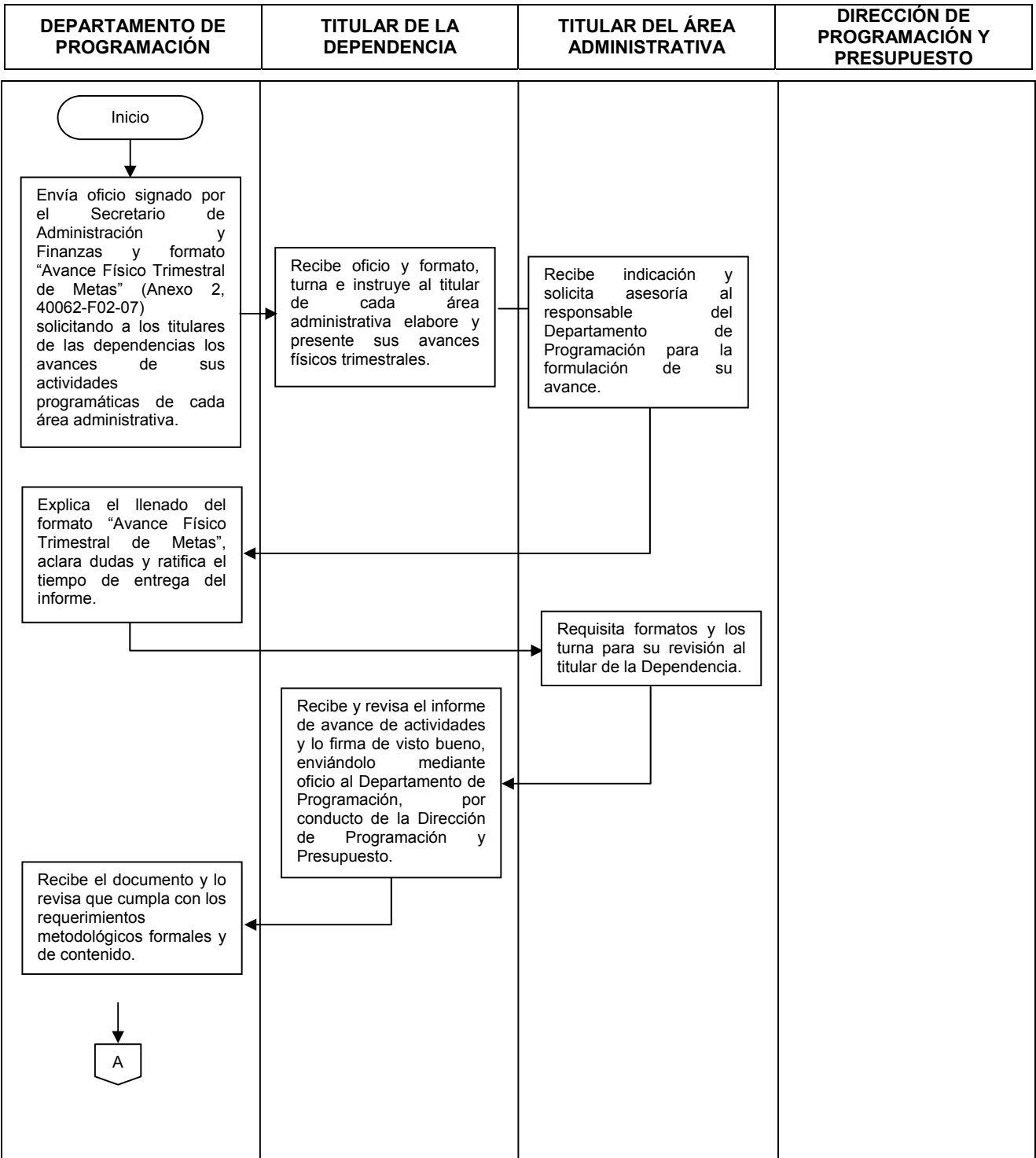
ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Departamento de Programación	11	Analiza los avances de las actividades presentadas, conforme a lo descrito en el Programa Anual de Metas, tanto por dependencia como por área administrativa.
	12	Realiza cuadros comparativos y gráficas, integrando la información por dependencia, la cual describe la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las actividades programáticas.
	13	Envía información por dependencia a la oficina de la Dirección de Programación y Presupuesto para su validación.
		Fin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	22 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN DEL AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL DE METAS
40062-P02-07

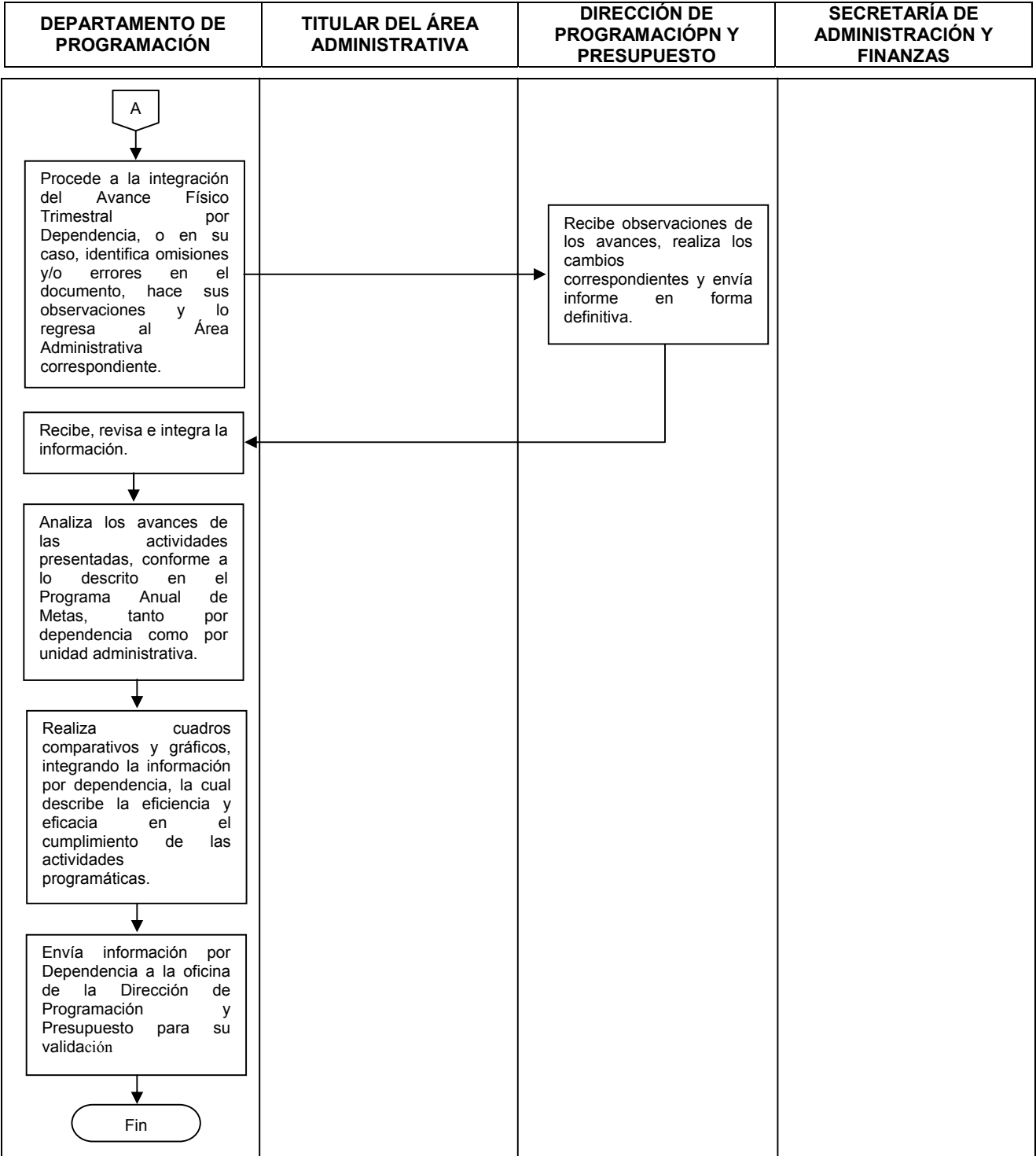




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	23 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN DEL AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL DE METAS
40062-P02-07





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	24 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	25 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
05/marzo/2001	Sin referencia M1	Se elaboraron las políticas, objetivos y procedimientos, con el propósito de documentar información real y vigente.
27/abril/2005	Sin referencia M2	El manual fue actualizado en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none">• La denominación de Dirección General de Administración por el de Secretaría de Administración y Finanzas.• Integración y cambio de los formatos en los que se registra la información de los procedimientos.• Actualización y corrección de los procedimientos.
27/enero/2006	SAF/DPP/187/2005 M3	El manual fue actualizado con el propósito de atender las sugerencias emitidas por la Contraloría, derivado de la auditoría practicada a este Departamento.
30/marzo/2007	SAF/DPP/080/2007 A4	Actualización solicitada por el titular del Departamento de Programación. En respuesta al oficio No. CNDA/DNOD/015/2007 enviada por la Coordinación de Normatividad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	26 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	27 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

HOJA DE VALIDACIÓN

E L A B O R Ó

V A L I D Ó

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	28 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

ANEXOS



PÁGINA	29 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

ANEXO 1

FORMATO:

“PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS”

(40062-P1-01A-05, 40062-P1-01B-05)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	30 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	30	03	2007

ANEXO 2

FORMATO:

“AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL DE METAS”

(40062-F02-07)