



Diputados Locales
ESTADO DE MÉXICO

Contraloría



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA



TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
MAYO 29, 2017



Diputados Locales
ESTADO DE MÉXICO

Contraloría



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA



PÁGINA	3 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

CONTENIDO



CONTENIDO

	PÁGS.
I. Introducción	5
II. Base jurídica	7
III. Procedimientos	9
Procedimiento: Registro, seguimiento y ejecución de acuerdos.....	10
Procedimiento: Recepción, registro y revisión de la documentación que pasa a firma del titular de la Contraloría	16
Procedimiento: Integración y elaboración del informe anual de actividades de la Contraloría	22
Procedimiento: Integración del Programa Anual de Metas de la Contraloría	28
Procedimiento: Integración del Avance Físico Trimestral de Metas y Recursos Presupuestales de la Contraloría	34
Procedimiento: Actualización de la Página Web de la Contraloría.....	40
IV. Hoja de control de cambios	44
V. Hoja de validación	46
VI. Anexos	48
Anexo 1 Formato: “Relación de Oficios y Expedientes Firmados por el Titular de la Contraloría” (60010-F01-17)	49
Anexo 2 Formato: “Proyecto de Presupuesto Programación Anual de Metas” (40062-F01A-17, 40062-F01B-17 y 40062-F01C-17)	50
Anexo 3 Formato: “Avance Físico Trimestral de Metas y Recursos Presupuestales” (40062-F02-17).....	51



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA

PÁGINA	5 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA

PÁGINA	6 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

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 unidades administrativas 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
SECRETARÍA TÉCNICA

PÁGINA	7 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

BASE JURÍDICA



PÁGINA	8 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

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 y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales 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 del Estado de México.
- Manual de Organización de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Y demás ordenamientos legales y administrativo aplicables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA

PÁGINA	9 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

PROCEDIMIENTOS



PÁGINA	10 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

PROCEDIMIENTO: REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACUERDOS



PÁGINA	11 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACUERDOS

60010-P01-17

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:

- La Secretaría Técnica deberá convocar con anticipación a los 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.
- Se llevará 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.
- Se solicitará a los servidores públicos responsables atender el 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.



PÁGINA	12 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

PROCEDIMIENTO:

REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACUERDOS

60010-P01-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	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 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, recaba 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 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 y señala 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? Sí/No.
	11	Sí, remite para su corrección, ampliación o aclaración al servidor público correspondiente.



PROCEDIMIENTO:

REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACUERDOS

60010-P01-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Directivo y/o servidor público	12	Realiza correcciones o amplia información. Regresa a la actividad nueve.
Secretaría Técnica	13	No, valida informe final que da cumplimiento a los acuerdos y lo remite mediante oficio al titular de la Contraloría.
Titular de la Contraloría	14	Recibe informe final que da cumplimiento a los acuerdos. Fin



PÁGINA	14 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

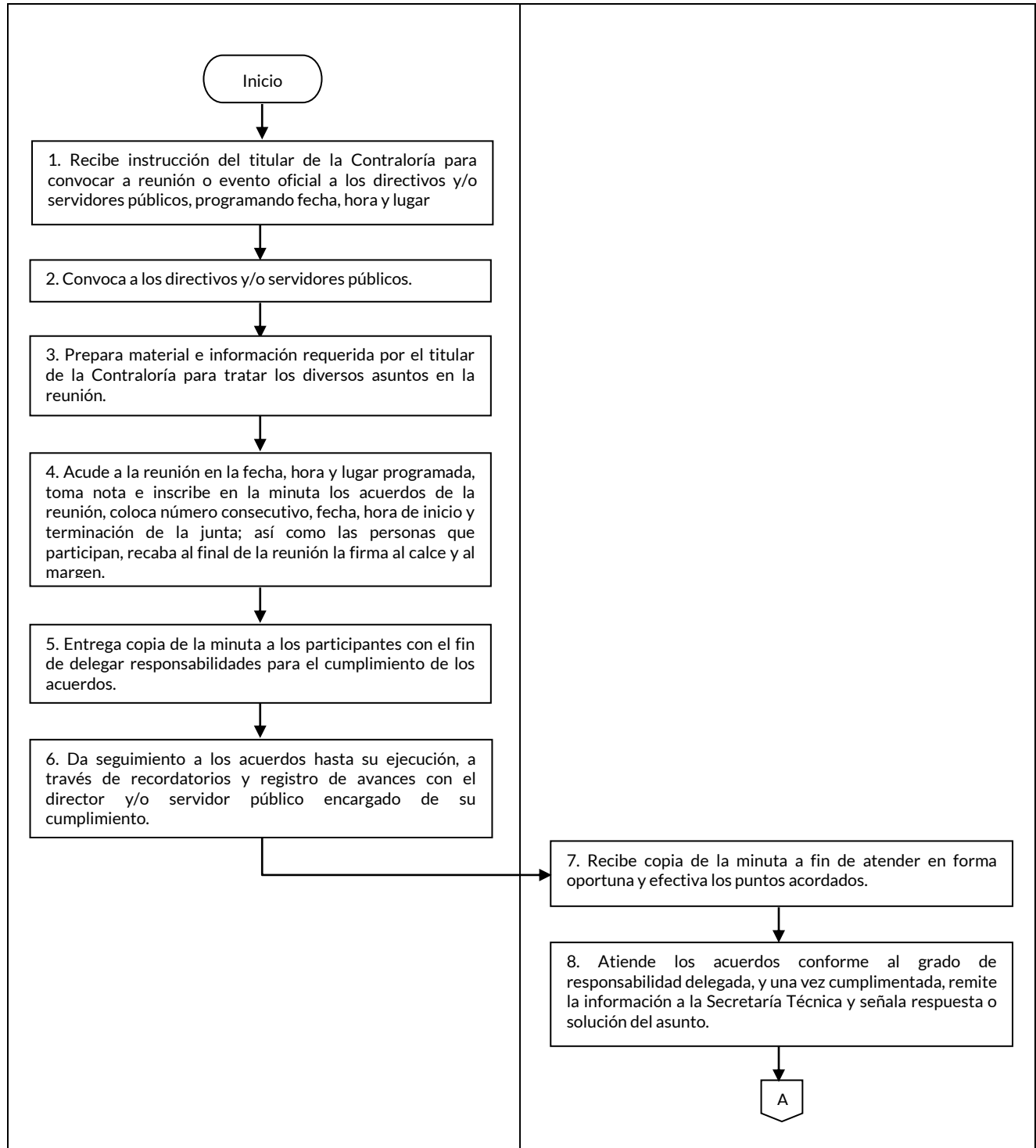
PROCEDIMIENTO:

REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACUERDOS

60010-P01-17

SECRETARÍA TÉCNICA

**DIRECTIVO Y/O
SERVIDOR PÚBLICO**





PÁGINA	15 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

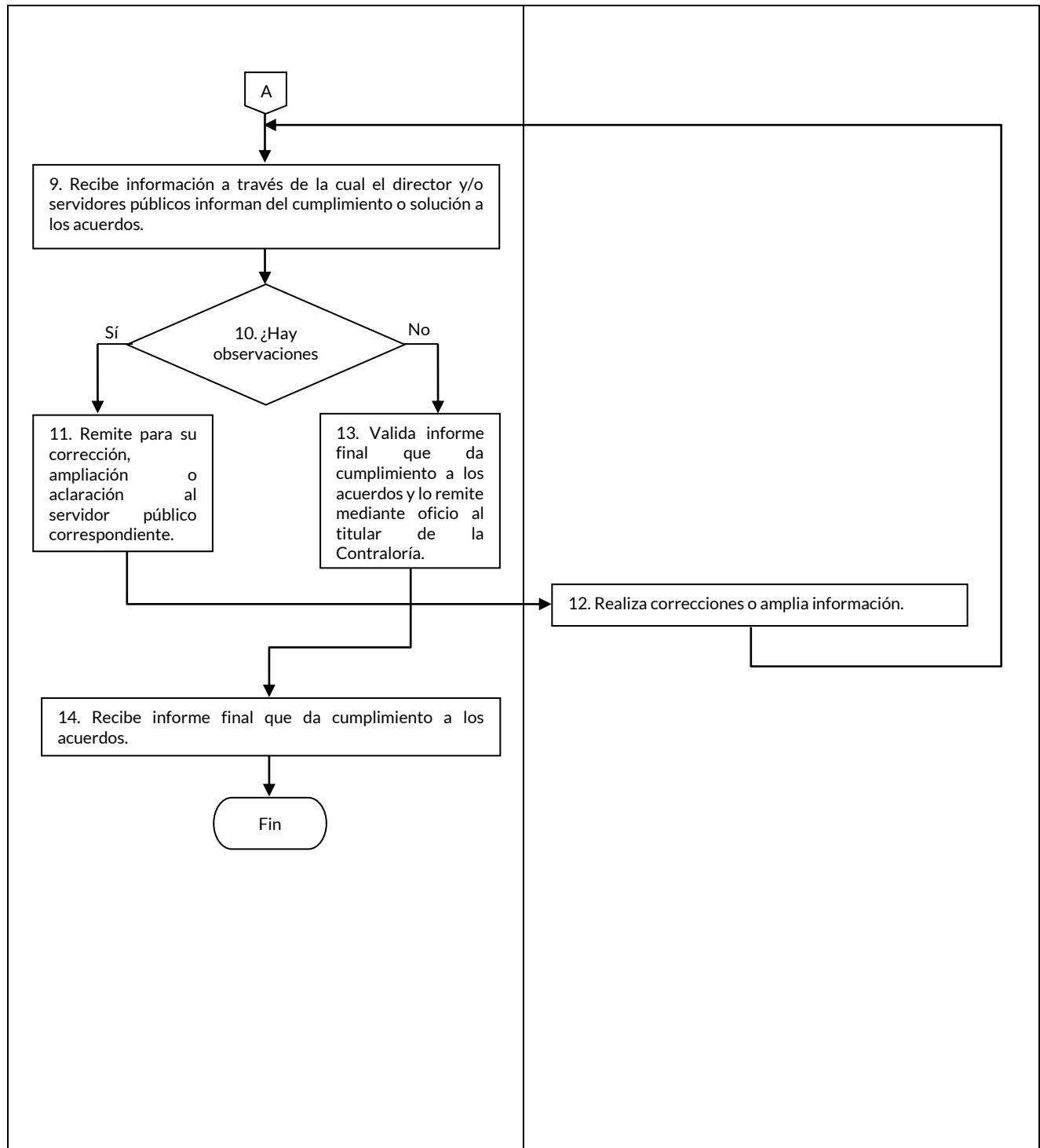
PROCEDIMIENTO:

REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACUERDOS

60010-P01-17

SECRETARÍA TÉCNICA

DIRECTIVO Y/O
SERVIDOR PÚBLICO





PÁGINA	16 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

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



PÁGINA	17 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

PROCEDIMIENTO:

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

60010-P02-17

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; verificar 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, deberán 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-F01-17).



PROCEDIMIENTO:
RECEPCIÓN, REGISTRO Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE PASA A FIRMA DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA
60010-P02-17

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA

PÁGINA	19 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>RECEPCIÓN, REGISTRO Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE PASA A FIRMA DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA</p> <p style="text-align: right;">60010-P02-17</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Secretaría Técnica	14	Recibe y registra en el formato "Relación de Oficios y Expedientes Firmados por el Titular de la Contraloría" (Anexo 1, 60010-F01-17), el o los documentos firmados por el titular de la Contraloría y envía a la unidad administrativa correspondiente.
Unidad administrativa	15	Recibe los expedientes y/o documentos oficiales firmados por el titular de la Contraloría, para llevar a cabo lo conducente.
		Fin

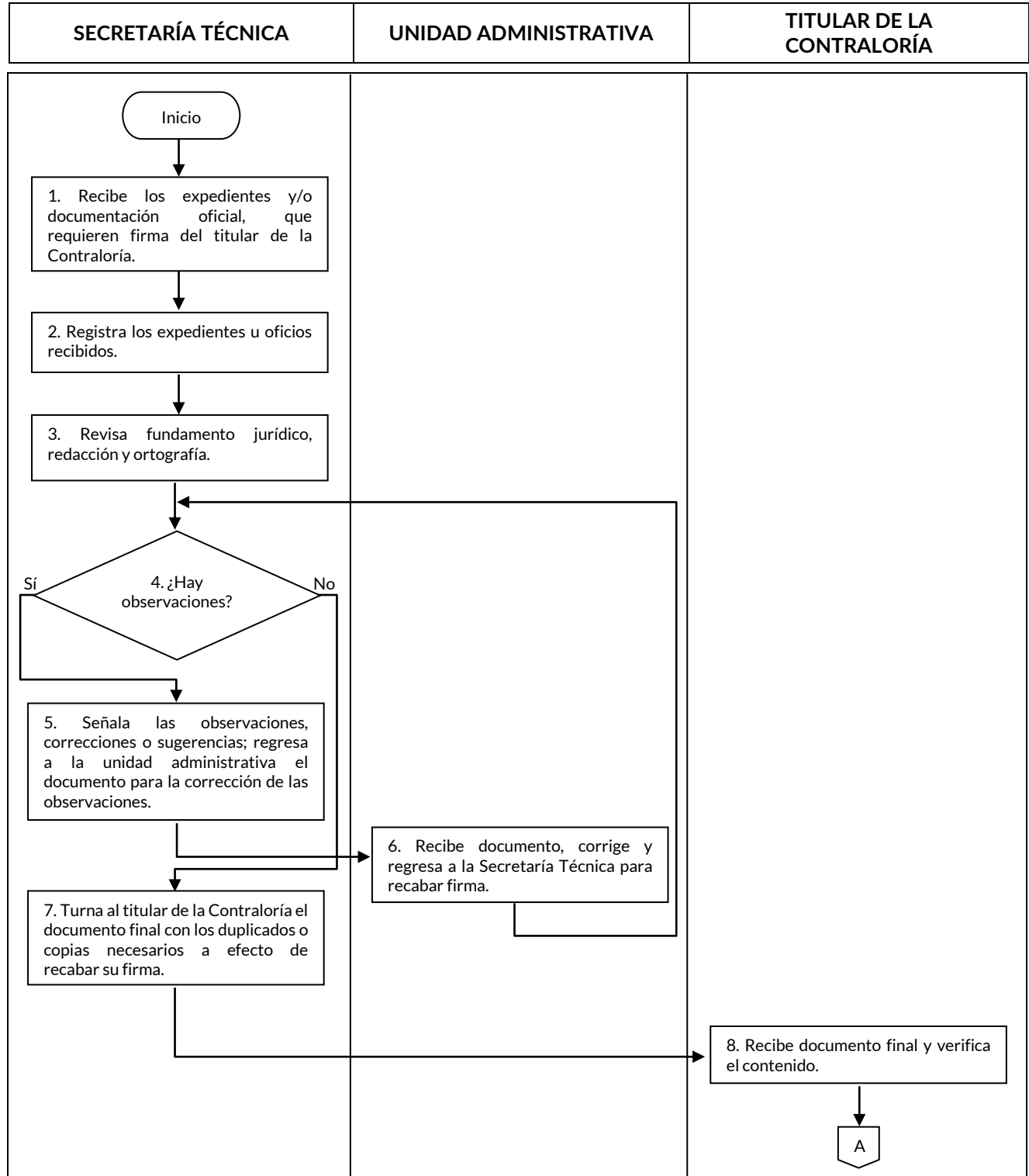


PÁGINA	20 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

PROCEDIMIENTO

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

60010-P02-17



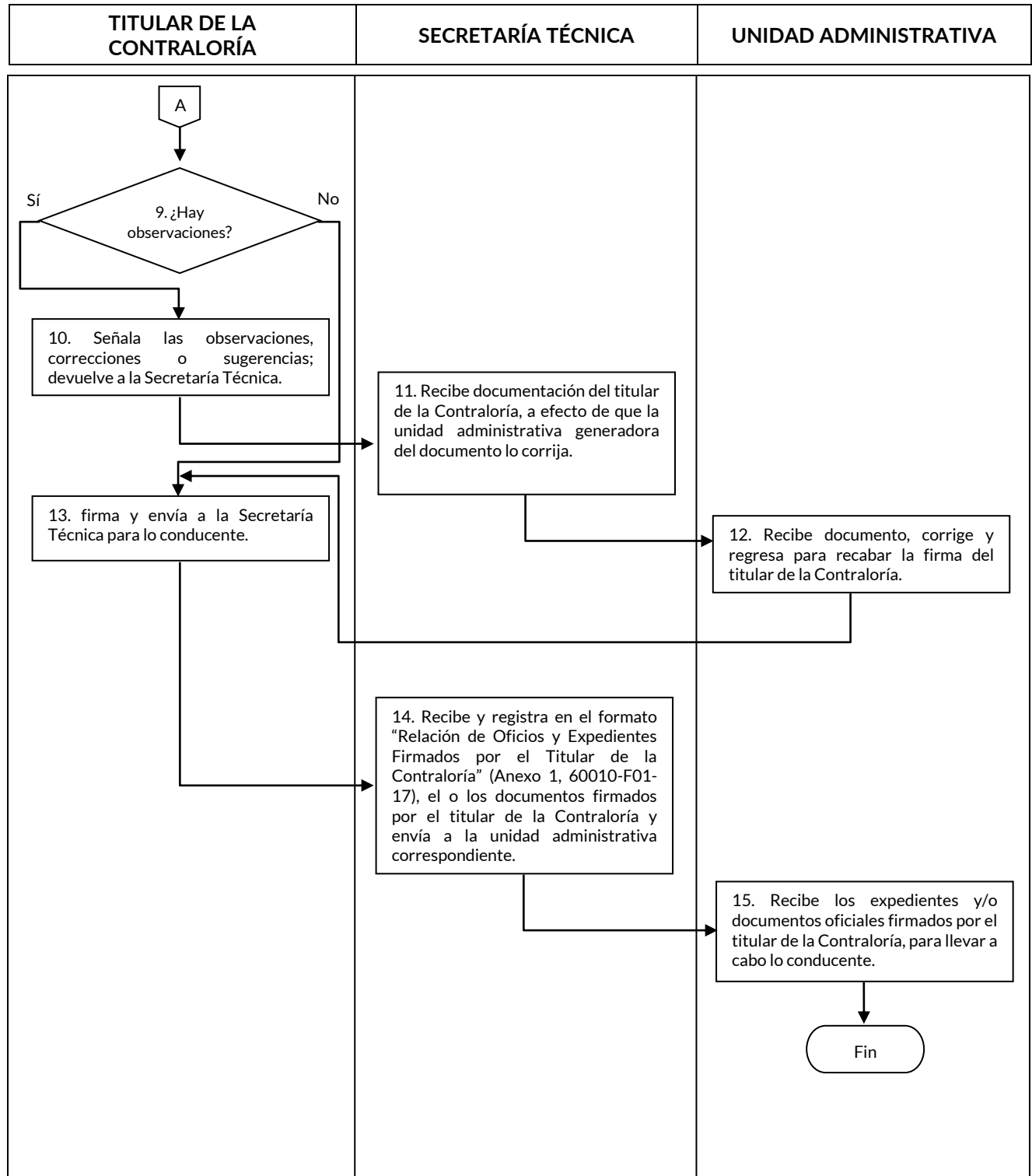


PÁGINA	21 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

PROCEDIMIENTO:

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

60010-P02-17





PÁGINA	22 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

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



PÁGINA	23 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA

60010-P03-17

Objetivo:

Apoyar al titular de la Contraloría en la presentación del informe anual de actividades, ante la Junta de Coordinación Política; el cual integre la información que se desarrolle y genere durante el año en cada una de las 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
SECRETARÍA TÉCNICA

PÁGINA	24 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA
60010-P03-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
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 en forma impresa y en medio magnético, el 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 del informe anual en forma impresa, 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? Sí/No.
Titular de la Contraloría	9	Sí, regresa a la Secretaría Técnica para su corrección.
Secretaría Técnica	10	Efectúa los cambios solicitados. Regresa a la actividad siete.
Titular de la Contraloría	11	No, solicita impresión de la versión final del informe anual de actividades y del archivo electrónico correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA

PÁGINA	25 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA
60010-P03-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Secretaría Técnica	12	Integra el expediente del informe anual de actividades, anexa 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

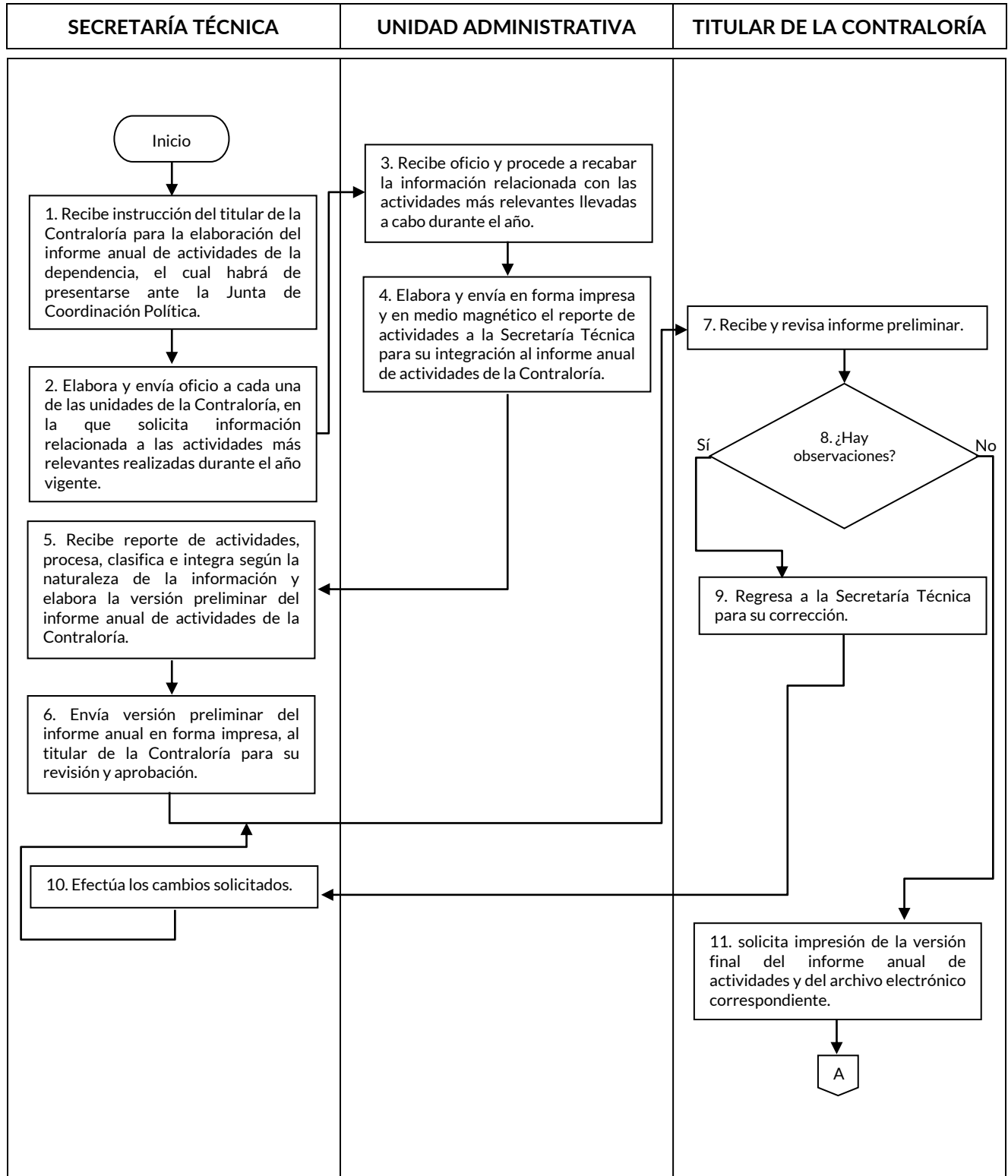


PÁGINA	26 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA

60010-P03-17



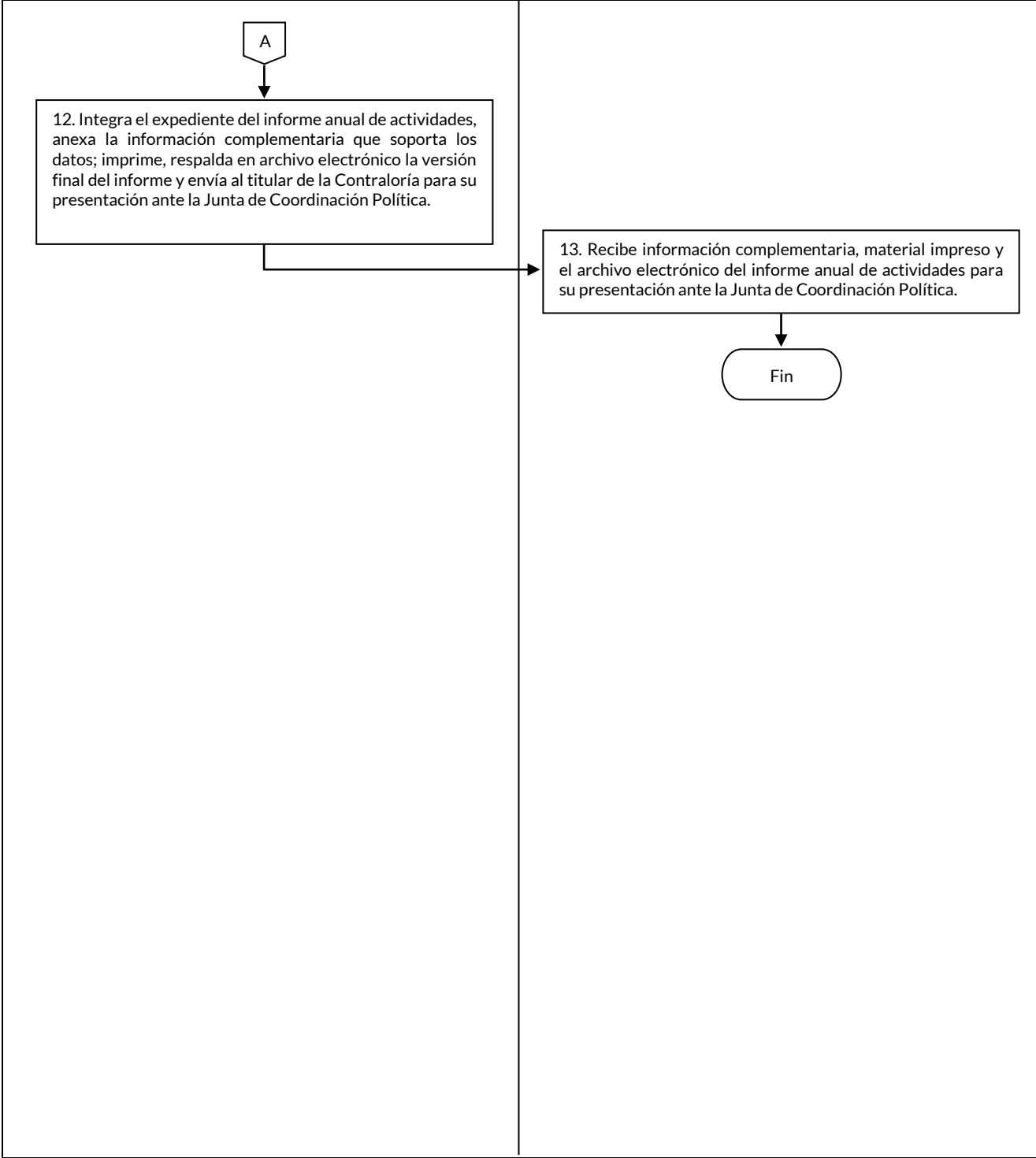


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA

PÁGINA	27 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA
60010-P03-17

SECRETARÍA TÉCNICA	TITULAR DE LA CONTRALORÍA
---------------------------	----------------------------------





PÁGINA	28 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE METAS DE LA CONTRALORÍA



PÁGINA	29 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE METAS DE LA CONTRALORÍA

60010-P04-17

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 Anual de la Contraloría.
- El Programa Anual de Metas se deberá presentar a tiempo, mediante oficio en el formato “Proyecto de Presupuesto Programación Anual de Metas” (Anexo 2, 40062-F01A-17, 40062-F01B-17 y 40062-F01C-17) debidamente requisitados.
- En los casos en que por la cantidad de actividades descritas se llenaran los espacios del formato “Proyecto de Presupuesto Programación Anual de Metas”(Anexo 2, 40062-F01A-17); se utilizará también el formato 40062-F01B-17 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 “Manual para la Formulación del Ante proyecto de Presupuesto” emitido por la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA

PÁGINA	30 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE METAS DE LA CONTRALORÍA
60010-P04-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Secretaría Técnica	1	Recibe en tiempo y forma el formato "Proyecto de Presupuesto Programación Anual de Metas" (Anexo 2, 40062-F01A-17, 40062-F01B-17 y 40062-F01C-17) de cada unidad administrativa de la Contraloría.
	2	Remite por oficio a cada unidad administrativa el formato y solicita su elaboración.
Unidad administrativa	3	Recibe formato y lo regresa a la Secretaría Técnica debidamente requisitado.
Secretaría Técnica	4	Recibe formato, integra y revisa el "Proyecto de Presupuesto Programación Anual de Metas" (Anexo 2) de la Contraloría y remite al titular de la Contraloría para su autorización y firma.
Titular de la Contraloría	5	Recibe y revisa la versión preliminar del Programa Anual de Metas.
	6	¿Hay observaciones? Sí/No.
	7	Sí, regresa a la Secretaría Técnica para su corrección, con la unidad administrativa generadora.
Secretaría Técnica	8	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	9	No, autoriza, firma y regresa 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 el Programa Anual de Metas a la Dirección de Programación y Presupuesto.
Dirección de Programación y Presupuesto	11	Recibe y revisa Programa Anual de Metas de la Contraloría.
	12	¿Hay observaciones? Sí/No.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA

PÁGINA	31 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE METAS DE LA CONTRALORÍA
60010-P04-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Dirección de Programación y Presupuesto	13	Sí, regresa a la Secretaría Técnica para su corrección.
Secretaría Técnica	14	Solicita corrección del Programa Anual de Metas a la unidad administrativa que corresponda y obtiene firma de autorización del titular de la Contraloría, envía nuevamente a la Dirección de Programación y Presupuesto para su registro.
Dirección de Programación y Presupuesto	15	No, recibe Programa Anual de Metas y firma de recibido el oficio con el que fue remitido.
Secretaría Técnica	16	Recibe acuse de recibido del Programa Anual de Metas de la Contraloría, elabora e integra expediente correspondiente.
		Fin

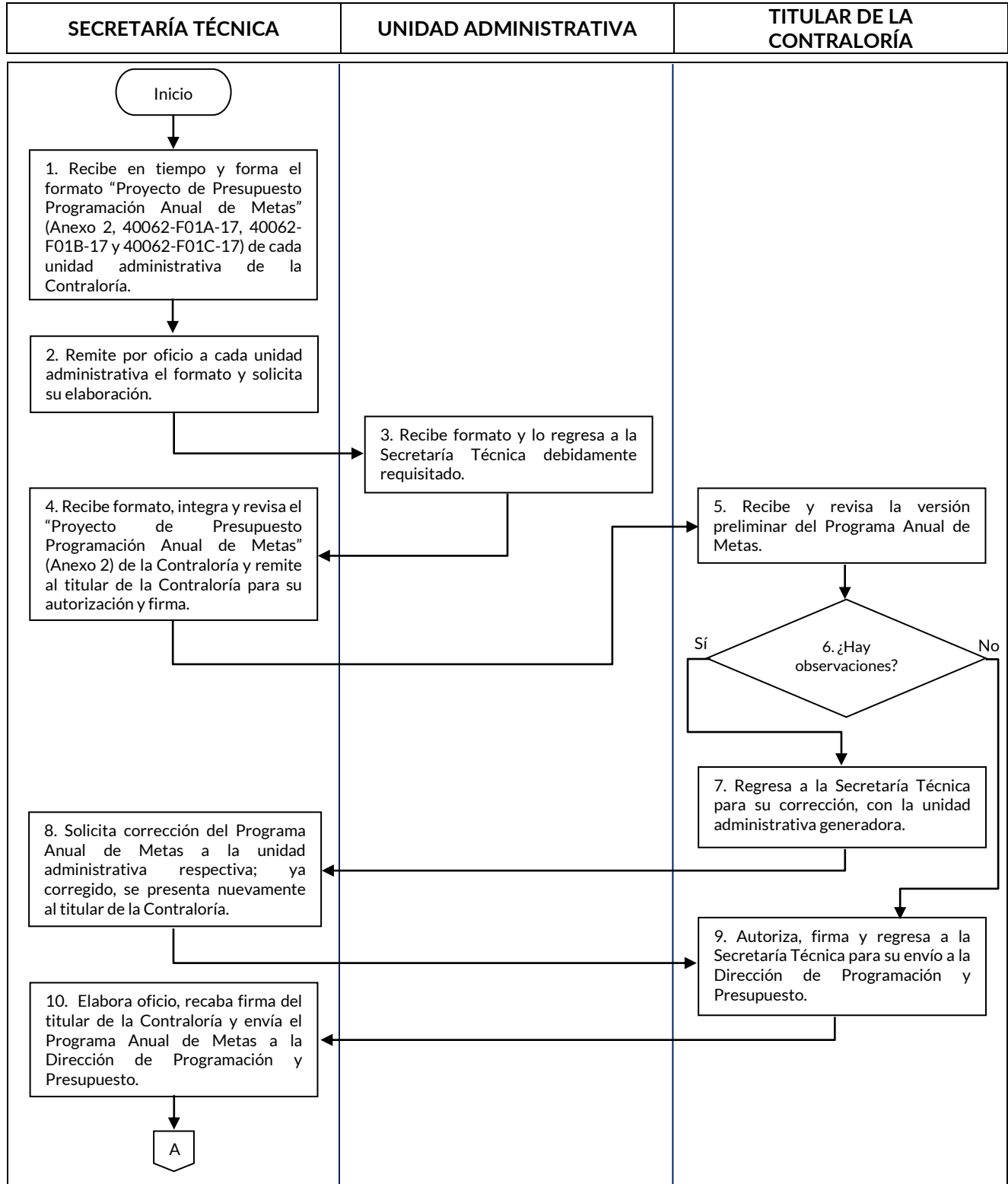


PÁGINA	32 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE METAS DE LA CONTRALORÍA

60010-P04-17





PÁGINA	33 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

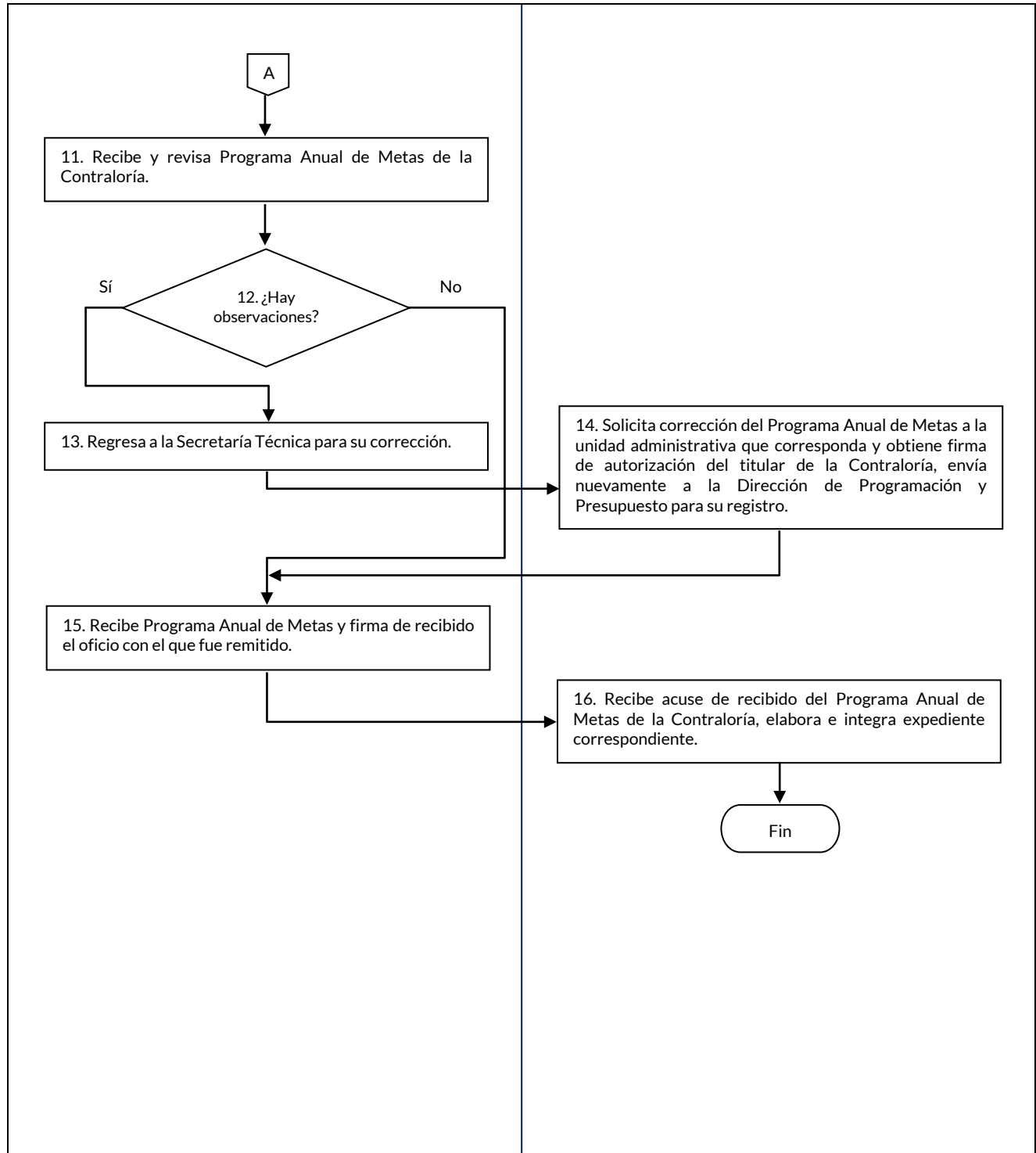
PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE METAS DE LA CONTRALORÍA

60010-P04-17

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

SECRETARÍA TÉCNICA





PÁGINA	34 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

**PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DEL AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL
DE METAS Y RECURSOS PRESUPUESTALES DE LA
CONTRALORÍA**



PÁGINA	35 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

PROCEDIMIENTO:

**INTEGRACIÓN DEL AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL DE METAS Y RECURSOS
PRESUPUESTALES DE LA CONTRALORÍA**

60010-P05-17

Objetivo:

Recopilar los Avances Físicos Trimestrales y recursos presupuestales 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 y Recursos Presupuestales” (Anexo 3, 40062-F02-17), el cual deberán requisitar y entregar oportunamente.
- Los Avances Físicos Trimestrales y Recursos Presupuestales tendrán que ser entregados dentro de los cinco 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 “Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto”, emitido por la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Las actividades descritas en el Avance Físico Trimestral y Recursos Presupuestales 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 administrativas; además, se describirá lo más relevante o las aclaraciones necesarias en la columna de OBSERVACIONES del formato “Avance Físico Trimestral de Metas y Recursos Presupuestales” (Anexo 3).
- El formato Avance Físico Trimestral y Recursos Presupuestales será firmado por los siguientes funcionarios:
 - a) Elaboró: Nombre y firma del titular de la unidad administrativa responsable de elaborar los avances.
 - b) Responsable: Director y/o Subdirector de la unidad administrativa responsable de verificar los avances trimestrales de metas.
 - c) Autorizó: Nombre y firma del titular de la Contraloría que valida los avances de las actividades programadas.



PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DEL AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL DE METAS Y RECURSOS PRESUPUESTALES DE LA CONTRALORÍA
60010-P05-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Secretaría Técnica	1	Recibe el formato "Avance Físico Trimestral de Metas y Recursos Presupuestales" (Anexo 3, 40062-F02-17) de cada unidad administrativa de la Contraloría.
	2	Remite por oficio el formato a cada unidad administrativa y solicita su elaboración.
Unidad administrativa	3	Recibe formato, elabora y entrega a la Secretaría Técnica.
Secretaría Técnica	4	Integra Avance Físico Trimestral de Metas y Recursos Presupuestales de la Contraloría, revisa y remite al titular de la dependencia para su autorización y firma.
Titular de la Contraloría	5	Recibe y revisa el Avance Físico Trimestral de Metas y Recursos Presupuestales.
	6	¿Hay observaciones? Sí/No.
	7	Sí, regresa formato a la Secretaría Técnica para su corrección, con la unidad administrativa generadora.
Secretaría Técnica	8	Solicita corrección del Avance Físico Trimestral de Metas y Recursos Presupuestales a la unidad administrativa que corresponda; obtiene firma de autorización del titular de la Contraloría; envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para su registro. Continúa actividad 11.
Titular de la Contraloría	9	No, autoriza, firma y regresa 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 de Metas y Recursos Presupuestales a la Dirección de Programación y Presupuesto.
Dirección de Programación y Presupuesto	11	Recibe y revisa Avance Físico Trimestral de Metas y Recursos Presupuestales de la Contraloría, para verificar que cumpla con los requerimientos metodológicos formales y de contenido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA

PÁGINA	37 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

PROCEDIMIENTO:
INTEGRACIÓN DEL AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL DE METAS Y RECURSOS PRESUPUESTALES DE LA CONTRALORÍA
60010-P05-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Dirección de Programación y Presupuesto	12	¿Hay observaciones? Sí/No.
Secretaría Técnica	13	Sí, regresa a la Secretaría Técnica para su corrección.
Secretaría Técnica	14	Solicita corrección del Avance Físico Trimestral de Metas y Recursos Presupuestales a la unidad administrativa que corresponda, y una vez corregido, lo presenta al titular de la Contraloría; al ser autorizado, envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para su registro.
Dirección de Programación y Presupuesto	15	No, recibe Avance Físico Trimestral de Metas y Recursos Presupuestales, firma de recibido el oficio con el que fue remitido.
Secretaría Técnica	16	Recibe el acuse de recibido del Avance Físico Trimestral de Metas y Recursos Presupuestales de la Contraloría; elabora e integra expediente correspondiente. Entrega al titular de la Contraloría para su conocimiento.
Titular de la Contraloría	17	Firma de visto bueno el Avance Físico Trimestral de Metas y Recursos Presupuestales de cada unidad administrativa de la Contraloría y regresa a la Secretaría Técnica.
Secretaría Técnica	18	Recibe Avance Físico Trimestral de Metas y Recursos Presupuestales y entrega copia simple a cada unidad administrativa de la Contraloría para su resguardo.
		Fin

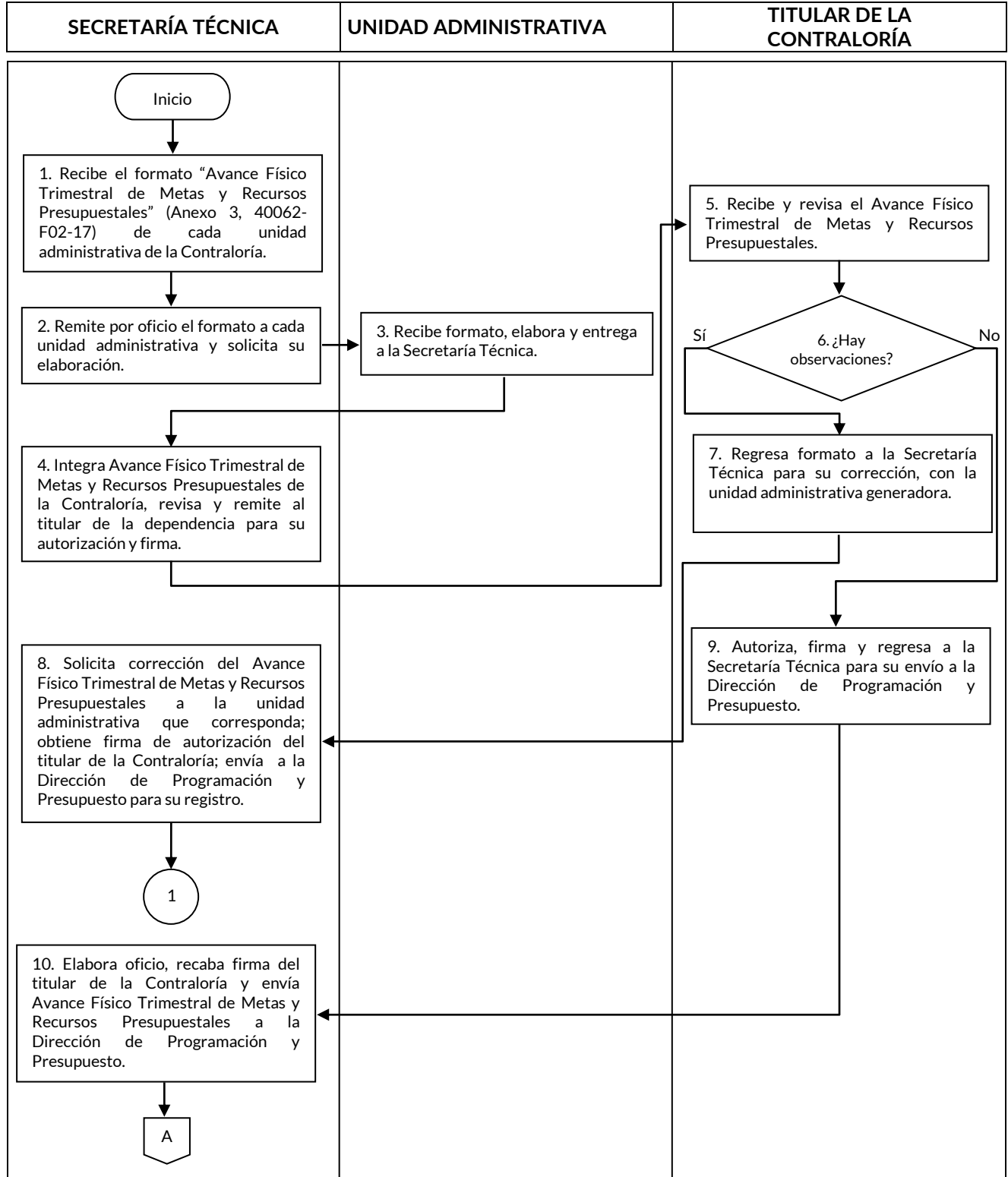


PÁGINA	38 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN DEL AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL DE METAS Y RECURSOS PRESUPUESTALES DE LA CONTRALORÍA

60010-P05-17



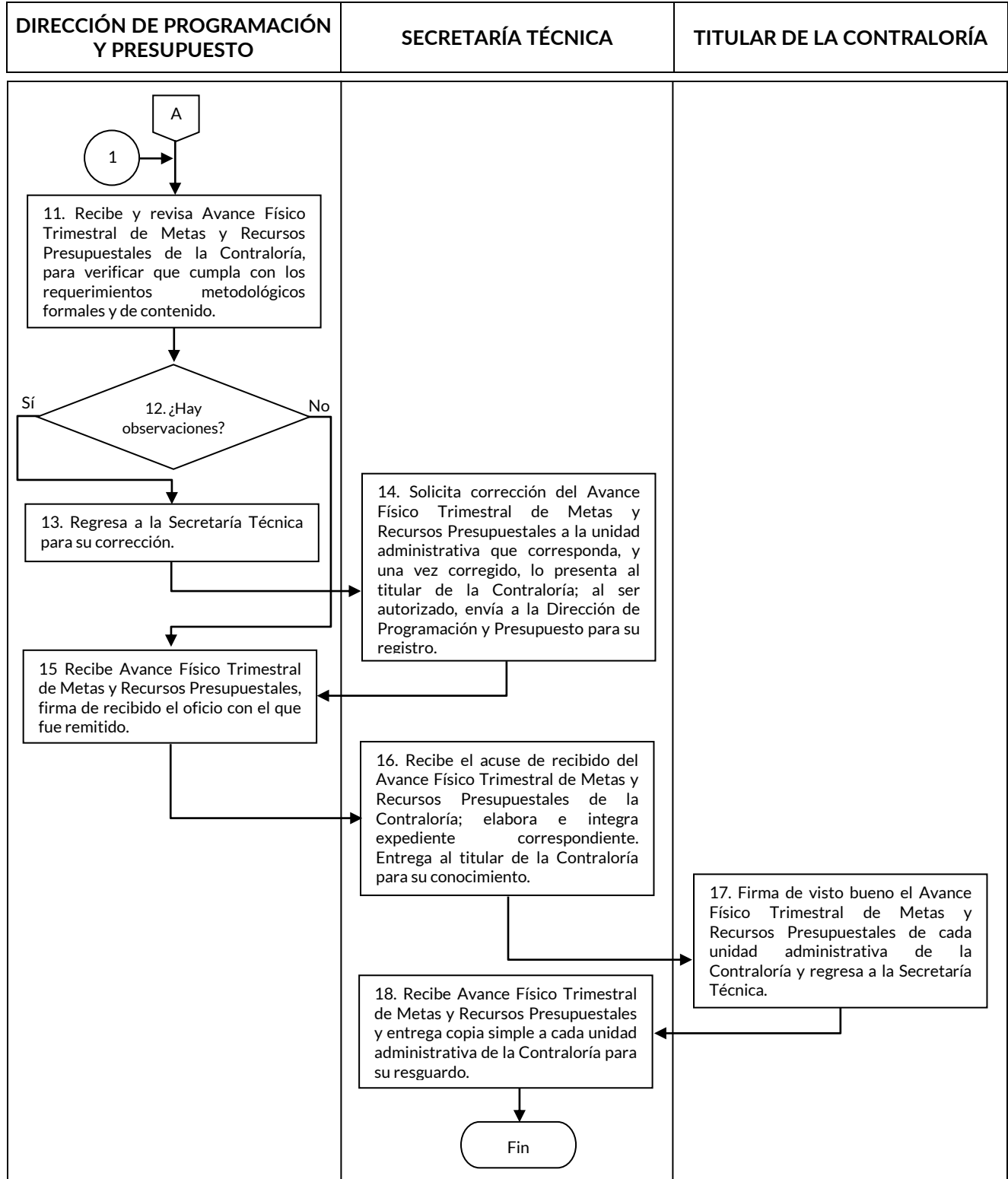


PÁGINA	39 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN DEL AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL DE METAS Y RECURSOS PRESUPUESTALES DE LA CONTRALORÍA

60010-P05-17





PÁGINA	40 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA CONTRALORÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA

PÁGINA	41 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

PROCEDIMIENTO:
ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA CONTRALORÍA
60010-P06-17

Objetivo:
Actualizar la página web de la Contraloría de acuerdo con los requerimientos de cada unidad administrativa y cuando exista información pública de oficio, con la finalidad de dar certeza y transparencia en el desarrollo administrativo que se genera de manera pública.

Políticas:

- Cada actualización correspondiente a la Contraloría del Poder Legislativo deberá ser autorizada por el titular de la Contraloría.
- A fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se mantendrá actualizado el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), ubicado dentro de la página web de la Contraloría del Poder Legislativo.
- La unidad administrativa que desee actualizar o publicar dentro de la página web, deberá de hacerlo por escrito, solicitándolo a la Secretaría Técnica con copia de conocimiento al Contralor.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA

PÁGINA	42 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

PROCEDIMIENTO:
ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA CONTRALORÍA
60010-P06-17

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Secretaría Técnica	1	Recibe de la unidad administrativa interesada, oficio de solicitud de actualización o publicación en la página web de la Contraloría, con copia al titular de la Contraloría para su conocimiento.
	2	Revisa solicitud; asimismo solicita aprobación del titular de la Contraloría.
Titular de la Contraloría	3	Recibe y analiza solicitud de acuerdo a los lineamientos de la página web.
	4	¿Aprueba solicitud? No/Sí.
	5	No, regresa solicitud a la Secretaría Técnica para su corrección, con la unidad administrativa solicitante.
Secretaría Técnica	6	Solicita corrección de la solicitud a la unidad administrativa que corresponda.
Unidad administrativa	7	Realiza los cambios correspondientes y regresa a la actividad dos.
Titular de la Contraloría	8	Sí, instruye a la Secretaría Técnica para que realice la actualización y/o publicación correspondiente.
Secretaría Técnica	9	Actualiza y/o publica la información correspondiente; así también periódicamente realiza la actualización de fecha, calendario, directorio; entre otros.
		Fin

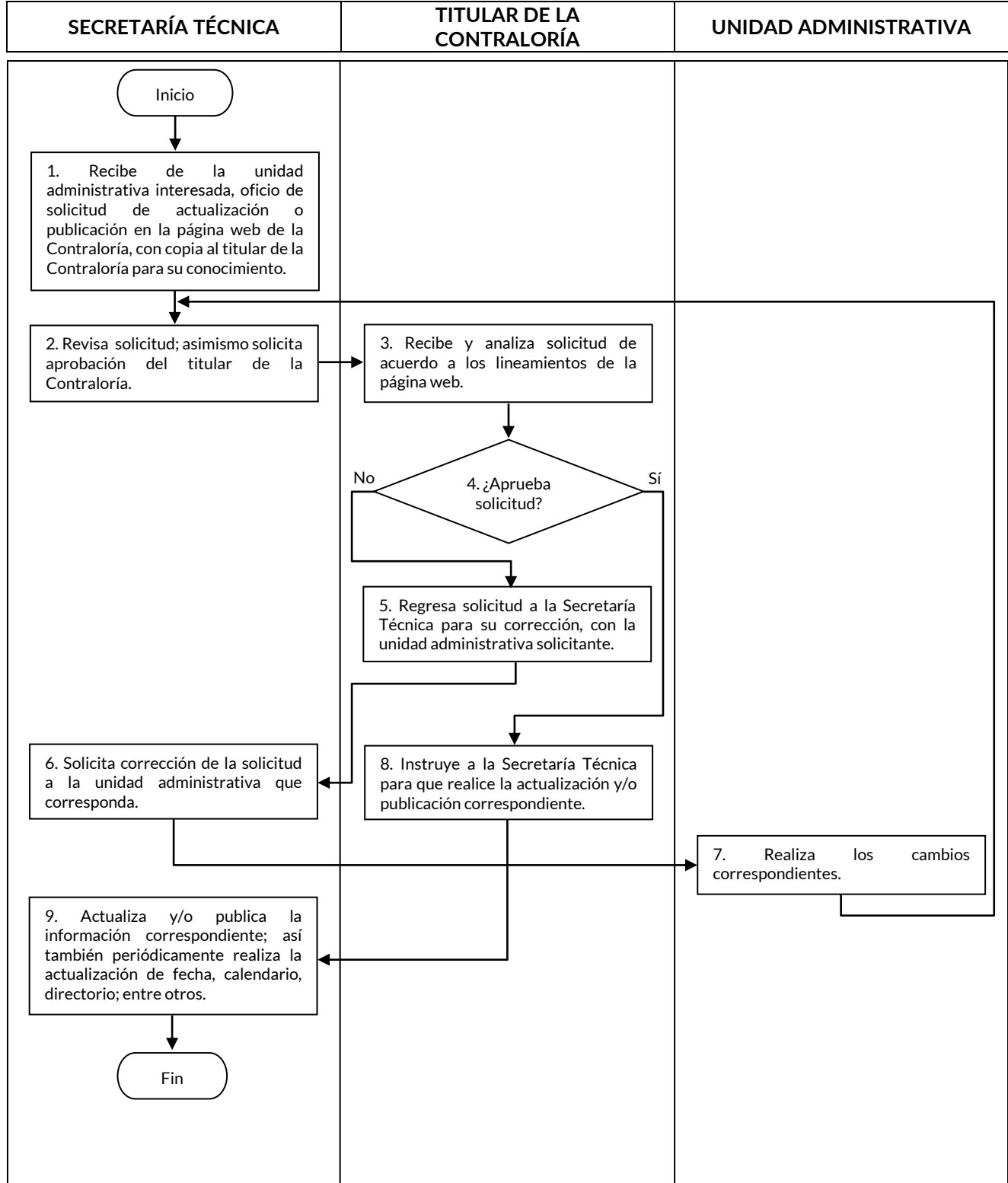


PÁGINA	43 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

PROCEDIMIENTO:

ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA CONTRALORÍA

60010-P06-17





PÁGINA	44 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
25/junio/2008	Sin oficio Emisión Original (EO)	Se integra este manual con el propósito de documentar los procedimientos vigentes y congruentes con las funciones sustantivas del área.
21/mayo/2015	Oficio: CPL/ST/039/2015 de fecha 18 de mayo de 2015 Actualización 1 (A1)	Se actualiza el presente a petición del titular de la Secretaría Técnica.
29/mayo/2017	Oficio No. CPL/ST/005/2017 de fecha 23 de enero de 2017 Actualización 2 (A2)	Con el propósito de mantener actualizados y vigentes los procedimientos, se llevó a cabo una actualización al presente manual.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA

PÁGINA	46 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA

PÁGINA	47 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ

VALIDÓ

L.D. Hugo Nava Soto

L.D. María Teresa de Jesús Cruz Camarena

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

SECRETARÍA TÉCNICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA

PÁGINA	48 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

ANEXOS



PÁGINA	49 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

Anexo 1
Formato: “Relación de Oficios y Expedientes Firmados por el Titular de la Contraloría”
(60010-F01-17)



FECHA DE REGISTRO ____ / ____ / ____

FECHA DE ENTREGA ____ / ____ / ____

RELACIÓN DE OFICIOS Y EXPEDIENTES FIRMADOS POR EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA

N° CONSECUTIVO	DOCUMENTO (OFICIO/EXPEDIENTE)	No.	DESTINATARIO, CARGO Y PERIODO	MUNICIPIO	OBSERVACIONES

60010-F01-17

RECIBE
NOMBRE, FIRMA Y FECHA



PÁGINA	50 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

ANEXO 2
Formato “Proyecto de Presupuesto
Programación Anual de Metas”
(40062-F01A-17), (40062-F01B-17) y
(40062-F01C-17)

2) FECHA DE ELABORACIÓN: _____

3) NÚMERO DE PAGINAS: _____

1) PROYECTO DE PRESUPUESTO ()
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS ()

4) DEPENDENCIA: _____ DIRECCIÓN: _____ SUBDIRECCIÓN Y/O COORDINACIÓN: _____ DEPARTAMENTO: _____	5) CLAVE: _____ CLAVE: _____ CLAVE: _____ CLAVE: _____	6) UNIDAD EJECUTORA: PODER LEGISLATIVO PROYECTO: _____
--	---	---

7) OBJETIVO GENERAL:

8) OBJETIVOS ESPECIFICOS:

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	*T	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
9)	10)	11)	12)	13)	14)	1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE		15)
16) CANTIDAD PROGRAMADA DE METAS POR TRIMESTRE																	
17) ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL TRIMESTRAL (\$)					\$												

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	*T	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
						1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE		
CANTIDAD PROGRAMADA DE METAS POR TRIMESTRE																	
ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL TRIMESTRAL (\$)					\$												

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	*T	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
						1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE		
CANTIDAD PROGRAMADA DE METAS POR TRIMESTRE																	
ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL TRIMESTRAL (\$)					\$												

*TIPO: (1) PERMANENTE (2) PERIÓDICA

**PROYECTO DE PRESUPUESTO ()
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____	CLAVE: _____	PROYECTO: _____
------------------------------	--------------	-----------------

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	*T	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
						1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE		
CANTIDAD PROGRAMADA DE METAS POR TRIMESTRE																	
ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL TRMESTRAL (\$)				\$													

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	*T	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
						1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE		
CANTIDAD PROGRAMADA DE METAS POR TRIMESTRE																	
ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL TRIMESTRAL (\$)				\$													

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	*T	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
						1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE		
CANTIDAD PROGRAMADA DE METAS POR TRIMESTRE																	
ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL TRIMESTRAL (\$)				\$													

*TIPO: (1) PERMANENTE (2) PERIÓDICA

**PROYECTO DE PRESUPUESTO ()
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ CLAVE: _____ PROYECTO: _____

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	*T	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
						1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE		
CANTIDAD PROGRAMADA DE METAS POR TRIMESTRE																	
ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL TRIMESTRAL (\$)				\$													

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	*T	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
						1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE		
CANTIDAD PROGRAMADA DE METAS POR TRIMESTRE																	
ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL TRIMESTRAL (\$)				\$													

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	*T	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
						1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE		
CANTIDAD PROGRAMADA DE METAS POR TRIMESTRE																	
ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL TRIMESTRAL (\$)				\$													

18) TOTALES																		
CALENDARIZACIÓN					1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE			GRAN TOTAL	
TOTAL ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL TRIMESTRAL																		

*TIPO: (1) PERMANENTE (2) PERIÓDICA

40062-F01C-17

19) ELABORÓ TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			20) REVISÓ DIRECTOR Y/O SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			21)AUTORIZÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA		
_____ NOMBRE Y FIRMA			_____ NOMBRE Y FIRMA			_____ NOMBRE Y FIRMA		

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO
"PROYECTO DE PRESUPUESTO PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS"**

OBJETIVO: Consignar las actividades con su respectivo costo que habrán de realizar las dependencias del Poder Legislativo, a través de sus unidades administrativas, durante todo el ejercicio anual siguiente.

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	TÍTULO PROYECTO DE PRESUPUESTO () PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS ()	Quitar los paréntesis y anotar el año del ejercicio a programar.
2	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato.
3	No. DE PÁGINAS	El número progresivo de la página, en razón del total de páginas.
4	DEPENDENCIA, DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN Y/O COORDINACIÓN, DEPARTAMENTO	Nombre completo y correcto de la Dependencia, Dirección, Subdirección y/o Coordinación, Departamento, de conformidad al "Catálogo de Dependencias" del presupuesto autorizado.
5	CLAVE	El número de la clave presupuestal asignada a la unidad administrativa que se describe, conforme al "Catálogo de Dependencias" del presupuesto autorizado.
6	UNIDAD EJECUTORA/PROYECTO	Para uso exclusivo del Departamento de Programación.
7	OBJETIVO GENERAL	Breve descripción del propósito a alcanzar durante el ejercicio que corresponda con base a las actividades que realizará la unidad administrativa responsable.
8	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Breve descripción de los fines que se busca alcanzar, en particular con las actividades que realizará la unidad administrativa responsable.
9	No. PROG.	El número progresivo de cada actividad a realizar.
10	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Descripción cualitativa del trabajo específico a realizar, con actividades sustantivas y de alto impacto; es decir que estas sean cuantificables y medibles para su realización y logro de los objetivos trazados.
11	UNIDAD DE MEDIDA	La denominación de la unidad de medida de la actividad realizada, de acuerdo al "Catálogo de Unidades de Medida".
12	T (TIPO) (Se relaciona con la variable TIEMPO)	La característica de la periodicidad para la ejecución de la actividad: Colocar 1, si se presenta durante todo el proceso de trabajo PERMANENTE . Colocar 2, si se realiza en lapsos; es decir, tiene interrupciones en tiempos que pueden ser fijos o variables PERIÓDICA .
13	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	El total de las unidades que se considera lograr en el ejercicio anual.
14	ENERO A DICIEMBRE	Anotar la distribución cuantitativa del total por mes de las metas que se pretenden lograr durante todo el ejercicio.
15	OBSERVACIONES:	Los comentarios de mayor trascendencia en cada una de las actividades.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO
"PROYECTO DE PRESUPUESTO PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS"**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
16	CANTIDAD PROGRAMADA DE METAS POR TRIMESTRE	Anotar el total de las metas a realizar por trimestre (Enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre, octubre a diciembre).
17	ASIGNACIÓN PRESUPUETAL MENSUAL (\$)	Anotar el monto o costo total anual designado para efectuar la actividad, posteriormente anotar su calendarización de manera trimestral.
18	TOTALES GRAN TOTAL	Anotar el monto o costo total designado al total de las actividades por trimestre; así mismo la suma de los trimestres reflejará la cantidad o gran total del presupuesto asignado a la unidad administrativa.
19	ELABORÓ	Anotar el nombre y firma del Titular de la unidad administrativa responsable de elaborar el programa.
20	REVISÓ	Anotar el nombre y firma del Director, Subdirector o Coordinador de la unidad administrativa responsable de realizar la revisión del Programa.
21	AUTORIZÓ	Anotar el nombre y firma del Titular de la Dependencia que autorizará las actividades programadas.

Nota: El proceso de llenado de los formatos inicia con el correspondiente al código 40062-F01A-17, continuando y utilizando las veces que sea necesario el formato 40062-F01B-17, hasta concluir con el formato 40062-F01C-17; siendo el total de las páginas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA

PÁGINA	51 DE 51		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	25	06	2008
ACTUAL.	29	05	2017

ANEXO 3
Formato “Avance Físico Trimestral de Metas y
Recursos Presupuestales”
(40062-F02-17)



(1) FECHA DE ELABORACIÓN: _____

AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL DE METAS Y RECURSOS PRESUPUESTALES

(2) CLAVE: _____	(2) DENOMINACIÓN _____		
(3) TRIMESTRE: _____	DE: _____	(4) PÁGINA _____	DE: _____

(5) No. PROG.	(6) DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	(7) UNIDAD DE MEDIDA	(8) CANTIDAD PROG. ANUAL	(9) CANTIDAD PROG. EN EL TRIMESTRE	(10) PROGRAMACIÓN DE METAS				PRESUPUESTADO ANUAL	PRESUPUESTADO EN EL TRIMESTRE	(11) ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL (\$)				(12) OBSERVACIONES
					AVANCE TRIMESTRAL		ACUMULADO ANUAL				GASTO EN EL TRIMESTRE		ACUMULADO ANUAL		
					REALIZADAS	AVANCE %	CANTIDAD	AVANCE %			EJERCIDO EN EL TRIMESTRE	% EJERCIDO	EJERCIDO	% TOTAL EJERCIDO	

(13) ELABORÓ TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	(14) RESPONSABLE, DIRECTOR Y/OSUBDIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	(15) REVISÓ: DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	(16) Vo.Bo. TITULAR DE LA DEPENDENCIA
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO
“AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL DE METAS Y RECURSOS PRESUPUESTALES”**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA DE ELABORACIÓN	Día, mes y año en que se requisita el formato.
2	CLAVE/DENOMINACIÓN	Clave: número presupuestal de la unidad administrativa conforme al Catálogo de Dependencias del presupuesto autorizado. Denominación: nombre completo y correcto de la unidad administrativa, conforme al Catálogo de Dependencias del presupuesto autorizado.
3	TRIMESTRE	El trimestre que corresponda (primero, segundo, tercero o cuarto) y el año del ejercicio vigente.
4	PÁGINA	El número progresivo de la página, en razón del total de páginas.
5	NÚMERO PROGRESIVO	El número progresivo de cada actividad, conforme a las actividades planeadas en el Programa Anual de Metas.
6	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Descripción cualitativa de la actividad, conforme a las actividades planeadas en el Programa Anual de Metas.
7	UNIDAD DE MEDIDA	La denominación de la unidad de medida que se utiliza para cuantificar los avances de la actividad realizada, de acuerdo al Catálogo de Unidades de Medida que se encuentra en el documento “Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto” vigente.
8	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	La cantidad programada para todo el ejercicio anual.
9	CANTIDAD PROGRAMADA EN EL TRIMESTRE	La cantidad de metas programadas para el trimestre correspondiente (Primero, Segundo, Tercero, Cuarto).
10	PROGRAMACIÓN DE METAS	<p>AVANCE TRIMESTRAL</p> <p>Realizadas: la cantidad de metas que se hicieron durante el trimestre correspondiente.</p> <p>Avance %: es la representación porcentual de la cantidad realizada, es decir la cantidad de metas realizadas en el trimestre correspondiente divididas entre la “Cantidad Programada en el Trimestre”, aplicando porcentaje.</p> <p>ACUMULADO ANUAL</p> <p>Cantidad: la suma de la cantidad realizada en el trimestre que se reporta, más la cantidad o cantidades de los trimestre anteriores. Para el caso del Primer Trimestre, se anotará la misma cantidad de las metas realizadas.</p> <p>Avance %: es la representación porcentual de la cantidad acumulada anual, es decir la cantidad de metas que se van acumulando divididas entre la “Cantidad Programada Anual”, aplicando porcentaje.</p>
11	ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL	<p>Presupuestado Anual: Es el total de la asignación presupuestal anual calendarizado por actividad (\$) señalada en el Programa Anual de Metas del ejercicio vigente.</p> <p>Presupuestado en el Trimestre: es la suma de la asignación presupuestal de los meses que integran cada trimestre (Primero, Segundo, Tercero, Cuarto).</p>

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO
"AVANCE FÍSICO TRIMESTRAL DE METAS Y RECURSOS PRESUPUESTALES"**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
11	ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL	<p>GASTO EN EL TRIMESTRE Ejercido en el Trimestre: La cantidad de recursos utilizados en el trimestre, reporte que se proporcionará por el Departamento de Presupuesto denominado "Avance Presupuestal Trimestral".</p> <p>% Ejercido: es la representación porcentual del recurso ejercido, es decir el recurso "Ejercido en el Trimestre", dividido entre el recurso presupuestado en el trimestre. (Suma de los tres meses, de acuerdo al trimestre correspondiente).</p> <p>ACUMULADO ANUAL Ejercido: la suma de los recursos ejercidos en el trimestre que se reporta, más la cantidad o cantidades de los trimestres anteriores. Para el caso del Primer Trimestre, se anotará la misma cantidad de recursos utilizados.</p> <p>% del Total Ejercido: es la representación porcentual de los recursos presupuestales acumulados anual, es decir la cantidad de recursos ejercidos que se van acumulando divididos entre lo "Presupuestado Anual", aplicando porcentaje.</p>
12	OBSERVACIONES	<p>En este apartado se describirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lo más relevante en el trimestre. - Las aclaraciones necesarias tanto de las metas programadas; así como el uso de sus recursos presupuestales. - En los casos de rebasar el 110% de avance; así como no realizar el 100% se deberá de emitir una justificación.
13	ELABORÓ	Nombre y firma del Titular de la unidad administrativa.
14	RESPONSABLE	Nombre y firma del Director, Subdirector y/o Coordinador de la unidad administrativa
15	REVISÓ	Nombre y firma del Director de Programación y Presupuesto.
16	Vo. Bo.	Nombre y firma del Titular de la Dependencia.