



Gaceta Parlamentaria

Año XII

Palacio Legislativo de San Lázaro, miércoles 4 de febrero de 2009

Número 2690-III

CONTENIDO

Manuales

De Procedimientos para la Programación y Evaluación
del Desempeño Institucional

Anexo III

Miércoles 4 de febrero



H. CÁMARA DE DIPUTADOS
CENTRALORIA INTERNA
REGISTRADO CON EL
NUMERO C.I.M.P. D.G.P.P. C.18-03-09
FECHA 19-ENERO-2009

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

DICIEMBRE DE 2008.



ÍNDICE	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	4
III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	6
1. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	7
- OBJETIVO	8
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	9
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	10
- DIAGRAMA DE FLUJO	17
2. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	22
- OBJETIVO	23
- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	24
- DESCRIPCIÓN NARRATIVA	25
- DIAGRAMA DE FLUJO	30
IV. AUTORIZACIONES	34



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual constituye una herramienta básica para el eficaz funcionamiento de las unidades administrativas que participan en los procesos de Programación y Evaluación de las actividades de la Cámara de Diputados, comprende los procedimientos para la Integración y Modificación del Programa Operativo Anual y para el Seguimiento del Programa Operativo Anual y Evaluación del Desempeño.

El Manual de Procedimientos para la Programación y Evaluación del Desempeño Institucional tiene el propósito de convertirse en un instrumento de consulta y orientación para el personal administrativo que tiene participación en los procedimientos antes mencionados, para facilitar el desarrollo de las actividades que son de su responsabilidad y que tienen que ver con la proyección de objetivos, metas, indicadores y actividades sustantivas que se proponen cumplir las diversas unidades administrativas, así como el seguimiento y la evaluación de las mismas, para conocer el desempeño institucional.

En cada uno de los procedimientos que conforman el Manual se define su objetivo y las políticas de operación que los regulan, se presenta la descripción narrativa de sus actividades y el correspondiente diagrama de flujo, indicando también los documentos y formatos que se utilizan.

El último apartado está constituido por las firmas de quienes autorizan el Manual y con ello formalizan su obligatoriedad.

Es importante destacar que la integración del Manual ha sido posible gracias a la participación activa y comprometida del personal que conforma la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, su apoyo fue determinante para lograr la documentación de los procedimientos.

La utilidad del Manual radica en su observancia y cumplimiento por todas las instancias y servidores públicos que intervienen en los procesos de programación y evaluación, que además adquieren el compromiso de contribuir a su mejora continua, conforme al conocimiento y experiencia que vayan adquiriendo con su aplicación.



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO.
- LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- DÉCRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. SUBSISTEMA EGRESOS PARA LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL.
- LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
- CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA CÁMARA DE DIPUTADOS, EN SU CASO, PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
- NORMA PARA EL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

[Handwritten signature]



- ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SUS INSTANCIAS AUXILIARES, APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL PRESENTE MANUAL.
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.



III. PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

M. S. H.



1.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

[Handwritten signature]



OBJETIVO

Definir las políticas de operación y las actividades a desarrollar, para coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de las Unidades Responsables de Gasto y sus actualizaciones y modificaciones y, con base en los POA's autorizados, integrar el Programa Operativo Anual General, conforme a la normatividad vigente.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las Unidades Responsables de Gasto (URG's) elaborarán su Programa Operativo Anual (POA) conforme a la estructura programática autorizada y tomando como base los techos presupuestales autorizados y la metodología y formatos aprobados para éste fin. Los objetivos, metas e indicadores que se definan, deberán ser congruentes con las atribuciones y las funciones que tengan asignadas en la normatividad correspondiente.
2. El POA de las URG's deberá entregarse impreso y en medio magnético a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, conforme a las fechas comunicadas para tal efecto.
3. Las solicitudes de modificación al POA de las URG's, serán enviadas impresas y en medio magnético a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, conforme a la metodología y calendarización aprobada y mediante oficio suscrito por su titular, incluyendo las justificaciones correspondientes y la autorización del titular de la instancia o Secretaría a la cual se encuentre adscrita la URG.
4. El POA de las URG's podrá ser modificado cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Por ajustes al Presupuesto de Egresos autorizado a la Cámara, que modifiquen los techos presupuestales originalmente asignados a las URG's.
 - b) Cuando para el cumplimiento de las actividades institucionales de la Cámara se reorienten o redefinan prioridades que afecten los Programas Operativos Anuales (POA's) autorizados a las URG's.
 - c) Cuando se aprueben modificaciones a la estructura de organización que impacten los POA's autorizados a las URG's.
5. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad es la responsable de hacer del conocimiento de las URG's y de la Contraloría Interna de la Cámara, los POA's autorizados y, en su caso, las actualizaciones o modificaciones que procedan a los mismos.
6. Los POA's de las URG's serán la base para que la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, integre el Programa Operativo Anual General, de las unidades administrativas que conforman la estructura de organización de la Secretaría General.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procede, en el ámbito de su competencia, a definir la estrategia a seguir para que las URG's elaboren su POA y, con base en ellos, integrar el Programa Operativo Anual General, en congruencia con el proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Cámara. 2. Comunica a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, la estrategia a seguir y la instruye para revisar y, en su caso, actualizar la metodología, formatos e instructivos para que las URG's elaboren su POA. 	
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe instrucciones, analiza y requiere a la Subdirección de Formulación Presupuestal, lleve a cabo la revisión y, de ser necesario, actualice la metodología, formatos e instructivos a utilizar en la elaboración de los POA's de las URG's. 	
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe instrucciones y procede a analizar la metodología, formatos e instructivos para la integración y seguimiento del POA y la evaluación del desempeño, verifica que sean acordes con el marco jurídico vigente e instruye al Departamento de Normatividad y Programación Presupuestal para realizar, en su caso, las modificaciones que se requieran. 	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe instrucciones, analiza y propone, en su caso, las modificaciones que se requieran a la metodología, formatos e instructivos y presenta a la Subdirección de Formulación Presupuestal para su revisión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	6. Recibe la metodología, formatos e instructivos, en su caso, actualizados, revisa, verifica que estén conforme a instrucciones recibidas y procede a su presentación a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, para su revisión y validación.	- Metodología
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	7. Recibe metodología, formatos e instructivos, en su caso, actualizados, revisa, verifica que cumplan con lo instruido, elabora oficios de envío a URG's y presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su revisión y aprobación.	- Metodología - Oficios
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	8. Recibe oficios y metodología, formatos e instructivos, verifica y aprueba su congruencia con las instrucciones, la estrategia definida y la normatividad y, en caso necesario, ordena correcciones; firma oficios y ordena su envío a las URG's, para que elaboren su POA.	- Oficios - Metodología
UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO	9. Reciben oficios, metodología, formatos e instructivos, acusan de recibido y conforme a ellos elaboran su POA y lo envían mediante oficio a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, impreso y en medio magnético.	- Oficios - Metodología - Programa Operativo Anual - Oficios - Acuses de recibo
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	10. Recibe de las URG's oficio y POA impreso y en medio magnético, acusa de recibido y los envía a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, para proceder a su revisión.	- Oficios - Programa Operativo Anual - Acuses de recibo



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ORGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	11. Recibe los POA's de las URG's impresos y en medio magnético, los revisa en general conforme a la metodología y los formatos e instructivos aprobados e instruye a la Subdirección de Formulación Presupuestal para que revise en detalle y, en caso de detectar inconsistencias, proceda a su aclaración con las URG's.	- Programa Operativo Anual - Metodología
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	12. Recibe POA's impresos y en medio magnético, revisa y, en caso de detectar inconsistencias, procede a su aclaración con la URG que corresponda, (pasa a la actividad 14). 13. Remite al Departamento de Normatividad y Programación Presupuestal, los POA's que no presentan inconsistencias u observaciones y lo instruye para su registro en la base de datos, (pasa a la actividad 16).	- Programa Operativo Anual - Programa Operativo Anual
UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO	14. Procede a revisar conjuntamente con la Subdirección de Formulación Presupuestal las observaciones o inconsistencias detectadas, las aclara y modifica, en su caso, los formatos que correspondan y los entrega a la Subdirección de Formulación Presupuestal.	- Programa Operativo Anual
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	15. Remite, en su caso, al Departamento de Normatividad y Programación Presupuestal, los formatos modificados, debidamente autorizados por la URG que corresponda, para que proceda a realizar su registro en la base de datos.	- Programa Operativo Anual



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	<p>16. Recibe POA's que no hayan tenido observaciones y, en su caso, los que hayan requerido modificaciones, ambos autorizados por las respectivas URG's y procede a registrarlos e integrarlos en una base de datos.</p> <p>17. Integra tres carpetas: una conteniendo los POA's de las URG's adscritas a la Secretaría General, otra con los correspondientes a las de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, y una más con los POA's de las URG's dependientes de la Secretaría de Servicios Parlamentarios; y las entrega a la Subdirección de Formulación Presupuestal a fin de concentrarlos para integrar el Programa Operativo Anual General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programa Operativo Anual - Carpetas (con POA's)
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	<p>18. Recibe las carpetas en las que se integran, respectivamente, los POA's de las URG's adscritas a la Secretaría General, a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, revisa y, en su caso, entrega a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal para su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Carpetas (con POA's)
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	<p>19. Recibe las carpetas en las que se integran, respectivamente, los POA's de las URG's adscritas a la Secretaría General, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y Secretaría de Servicios Parlamentarios, los revisa, elabora oficios de envío a dichas Secretarías, los rubrica y los entrega a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Carpetas (con POA's) - Oficios
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<p>20. Recibe carpetas con los POA's de las URG's adscritas a la Secretaría General, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y Secretaría de Servicios Parlamentarios, así como los oficios de envío rubricados, revisa, en su caso, firma los oficios y ordena su envío a las Secretarías mencionadas, para su conocimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Carpetas (con POA's) - Oficios



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/ SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	21. Reciben oficio y carpeta en donde se integran los POA's de las URG's bajo su adscripción y de considerarlo procedente, efectúan modificaciones que se consideren pertinentes, debidamente autorizadas y las remiten mediante oficio a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, para la actualización correspondiente.	- Oficios - Carpetas (con POA's) - Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	22. Recibe, en su caso, de la Secretaría que corresponda, oficio y modificaciones autorizadas al POA de la URG que corresponda, remite a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal y la instruye para su actualización en la base de datos.	- Oficio
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	23. Recibe, en su caso, oficio y modificaciones autorizadas al POA de la URG que corresponda e instruye a través de la Subdirección de Formulación Presupuestal, al Departamento de Normatividad y Programación Presupuestal, para que realice las respectivas actualizaciones en los registros de la base de datos.	- Oficio - Programa Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	24. Recibe, en su caso, modificaciones autorizadas a los POA's remitidos inicialmente, actualiza los registros en la base de datos del POA que corresponda, imprime POA's de cada una de las URG's y concentra para integrar el Programa Operativo Anual General. 25. Elabora oficios de envío y prepara documentos anexos para ser entregados de la siguiente forma: -Para la Secretaría General y la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, un ejemplar impreso del Programa Operativo Anual General.	- Programa Operativo Anual - Programa Operativo Anual General - Oficios y documentos - Programa Operativo Anual General

Handwritten signature



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	<p>-Para la Secretaría de Servicios Parlamentarios, un ejemplar impreso con los POA's de las URG's que están bajo su adscripción.</p> <p>-Para la Dirección General de Control y Evaluación, de la Contraloría Interna, un ejemplar del Programa Operativo Anual General, en medio magnético.</p> <p>26. Entrega oficios con sus respectivos documentos anexos a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, para su revisión y envío.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Programa Operativo Anual- Programa Operativo Anual General- Oficios y documentos
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	<p>27. Recibe oficios y documentos anexos, revisa contenido e integración, en su caso, rubrica los oficios y presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Oficios y documentos
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<p>28. Recibe oficios y documentos anexos, revisa, en su caso, firma oficios y ordena su entrega a la Secretaría General y Secretarías de Servicios, así como a la Dirección General de Control y Evaluación, según corresponda, recabando los acuses de recibo correspondientes, (pasa a las actividades 30 y 31).</p> <p>29. Instruye a la Dirección de Formulación, Seguimiento y Evaluación Presupuestal para que, conforme al Programa Operativo Anual General autorizado, proceda a efectuar el seguimiento y evaluación de los objetivos, metas e indicadores comprometidos por las URG's. (Se conecta con el Procedimiento para Seguimiento del Programa Operativo Anual y Evaluación del Desempeño).</p>	<ul style="list-style-type: none">- Oficios y documentos

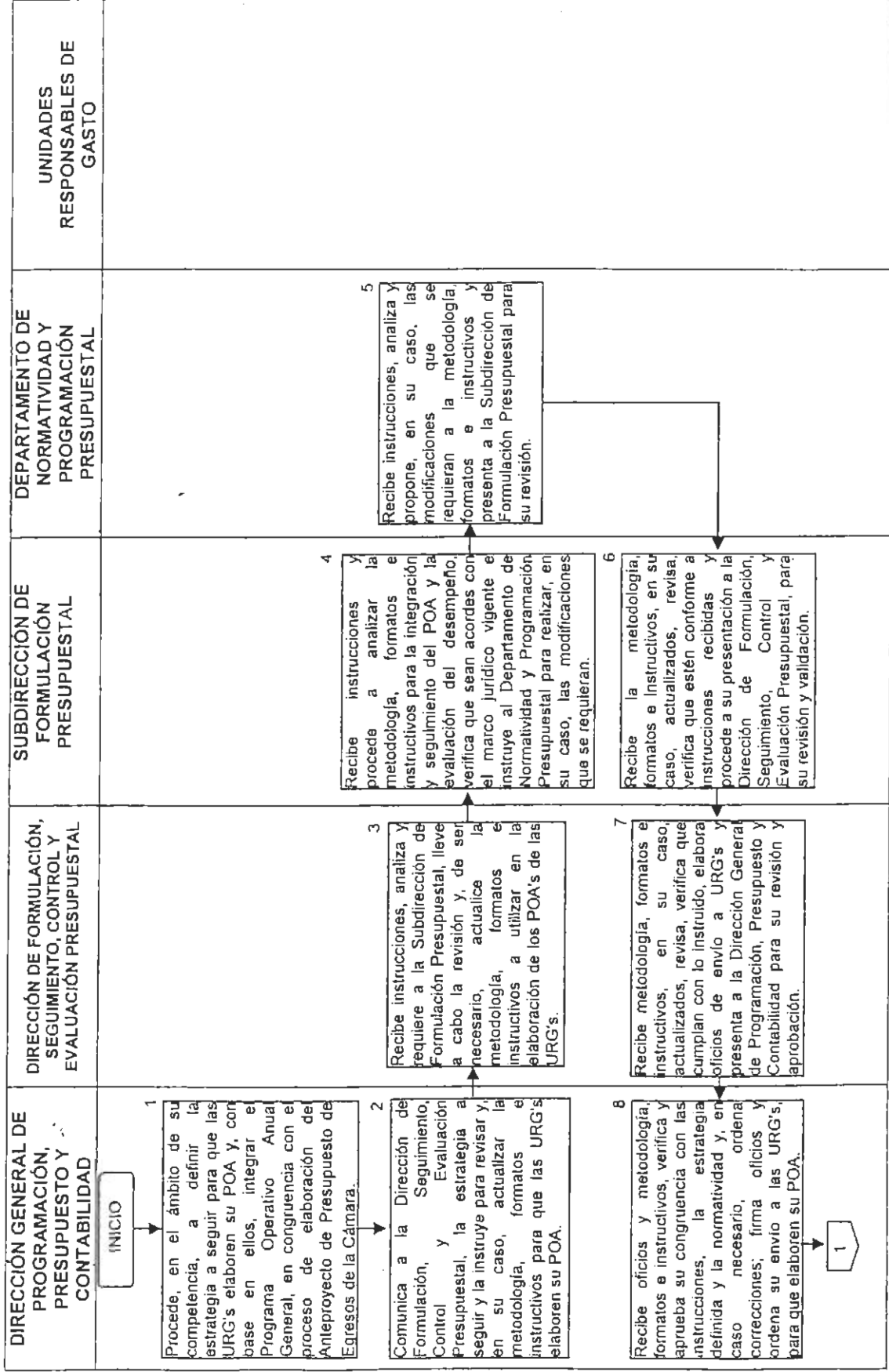


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS/ SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	30. Reciben, en el caso de la Secretaría General y la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, oficio y Programa Operativo Anual General impreso y en el caso de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, oficio y POA's impresos de las URG's bajo su adscripción, firman acuse de recibo y archivan	<ul style="list-style-type: none">- Oficios- Programa Operativo Anual General- Programa Operativo Anual- Acuse de recibo
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	31. Recibe oficio y Programa Operativo Anual General, en medio magnético, firma acuse de recibo y archiva.	<ul style="list-style-type: none">- Oficio- Programa Operativo Anual General- Acuse de recibo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO

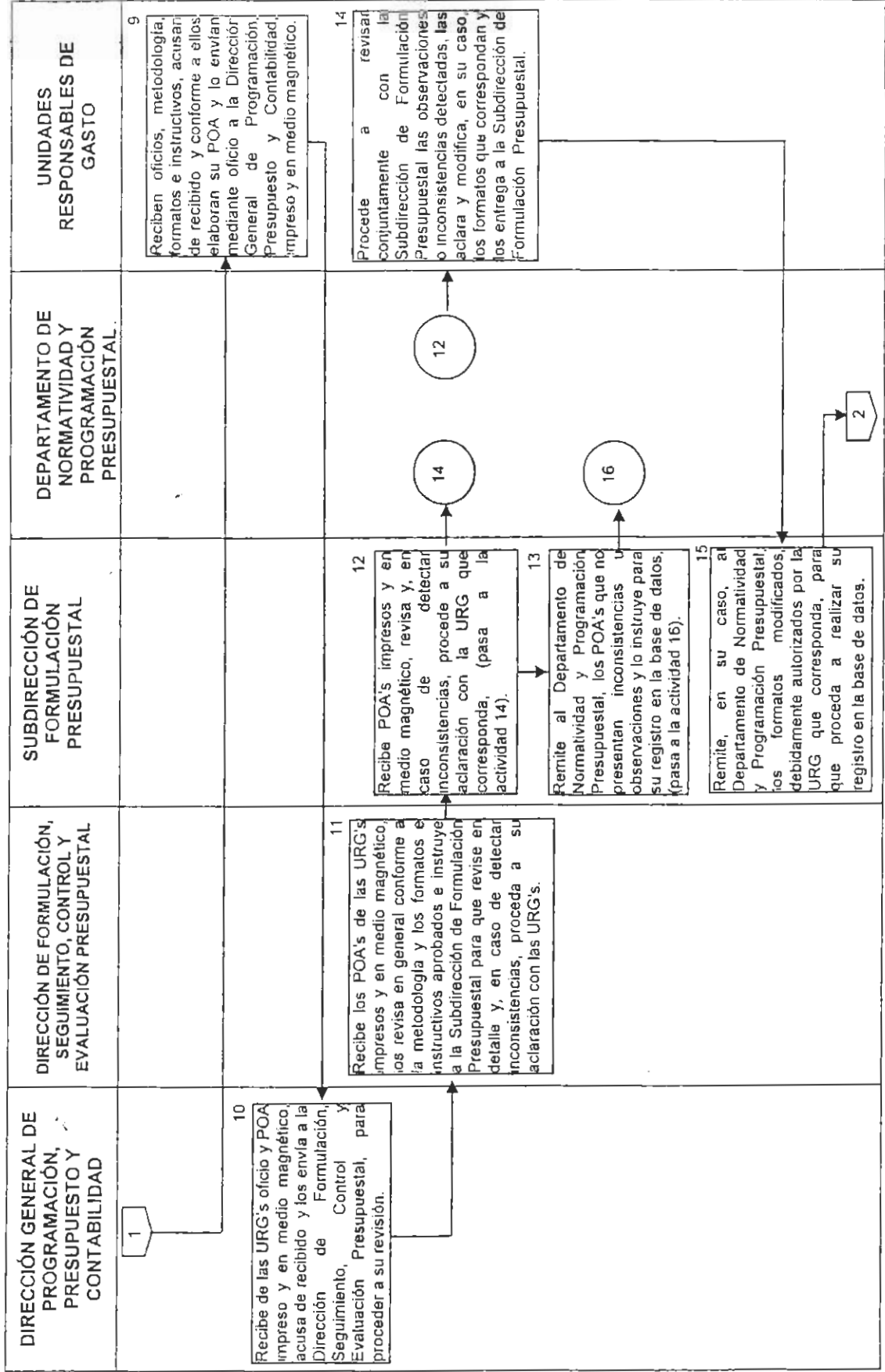


UPi



Manual de Procedimientos para la Programación y Evaluación del Desempeño Institucional
 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

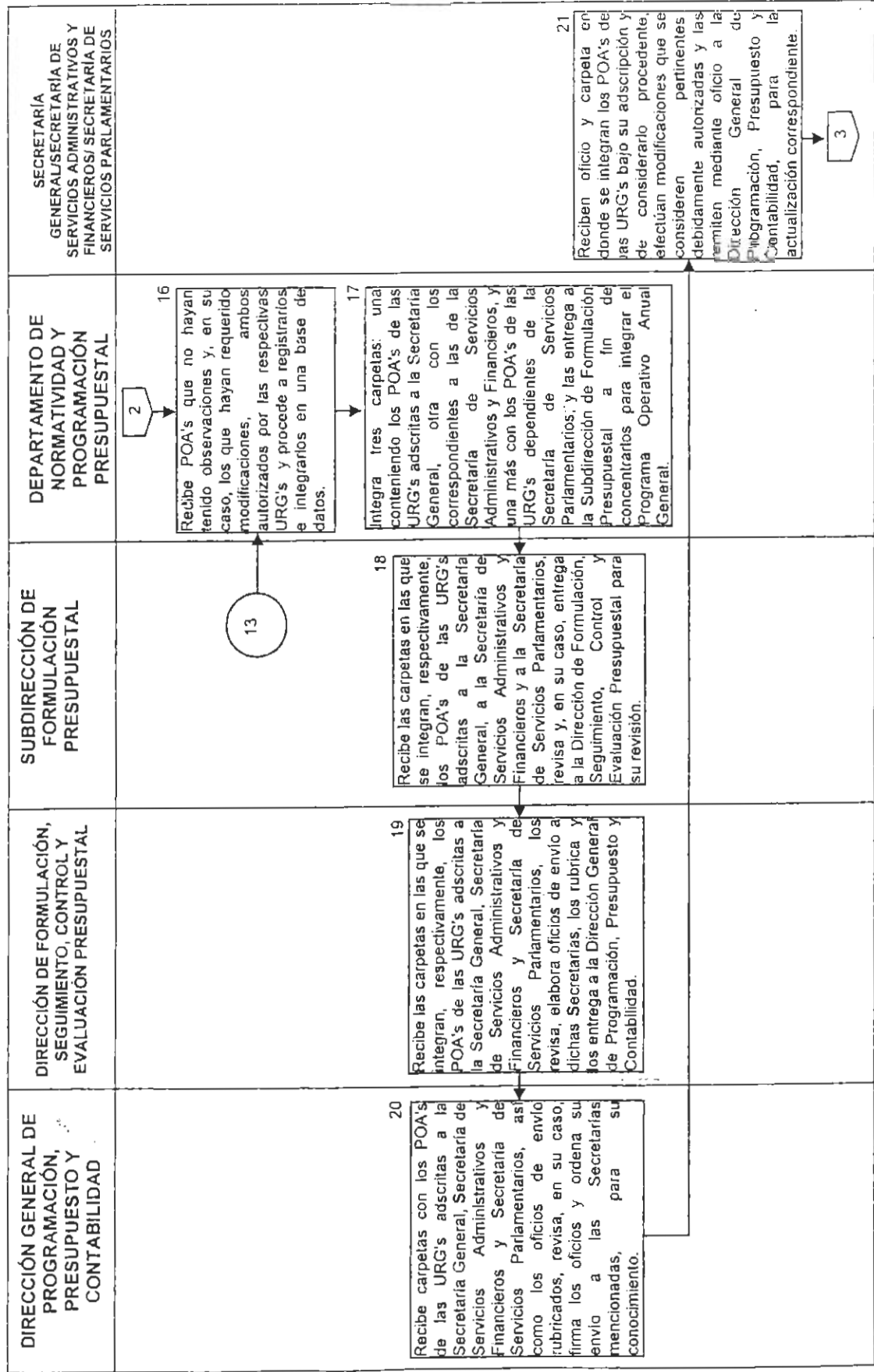
DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature or initials.



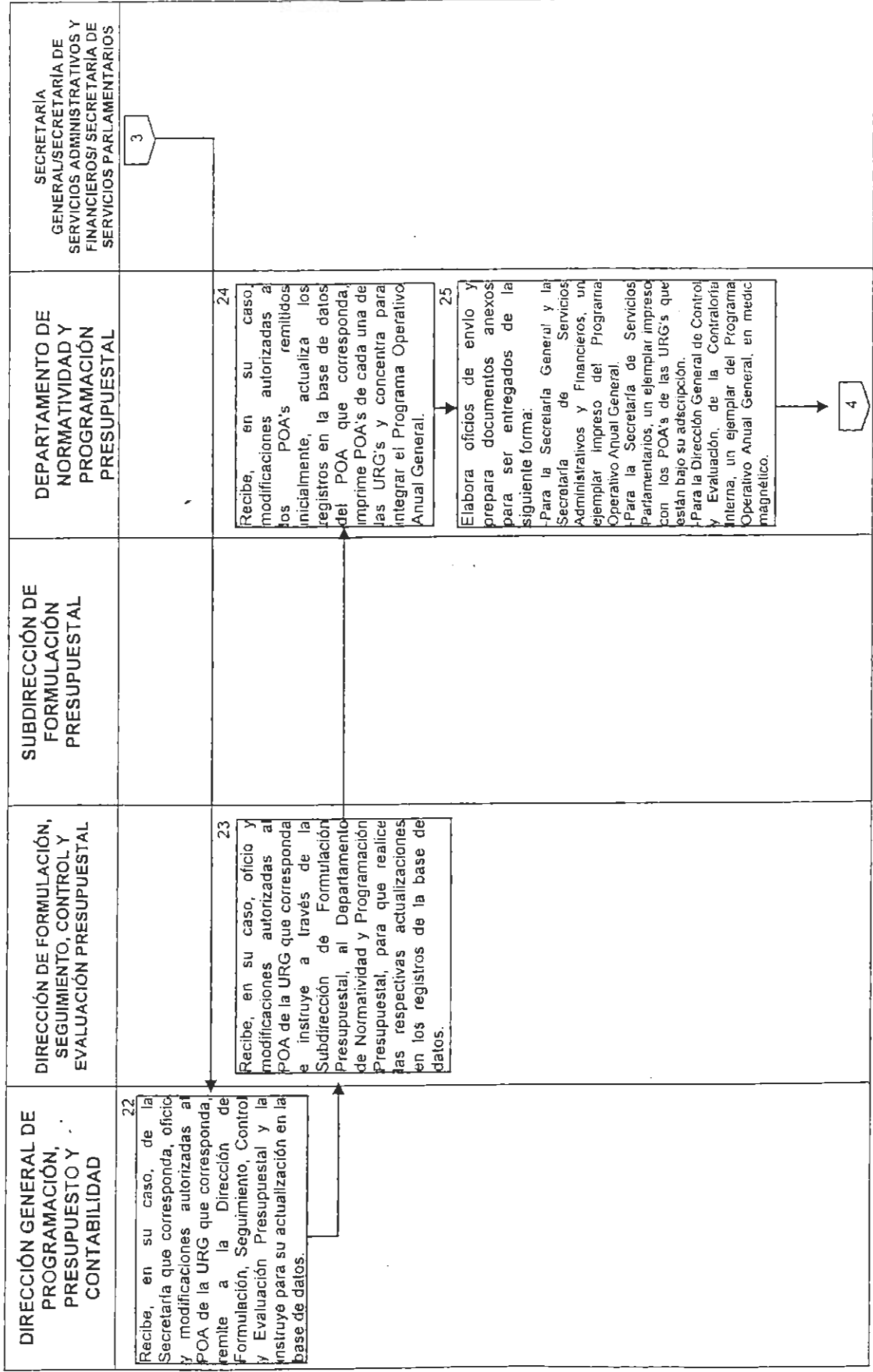
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

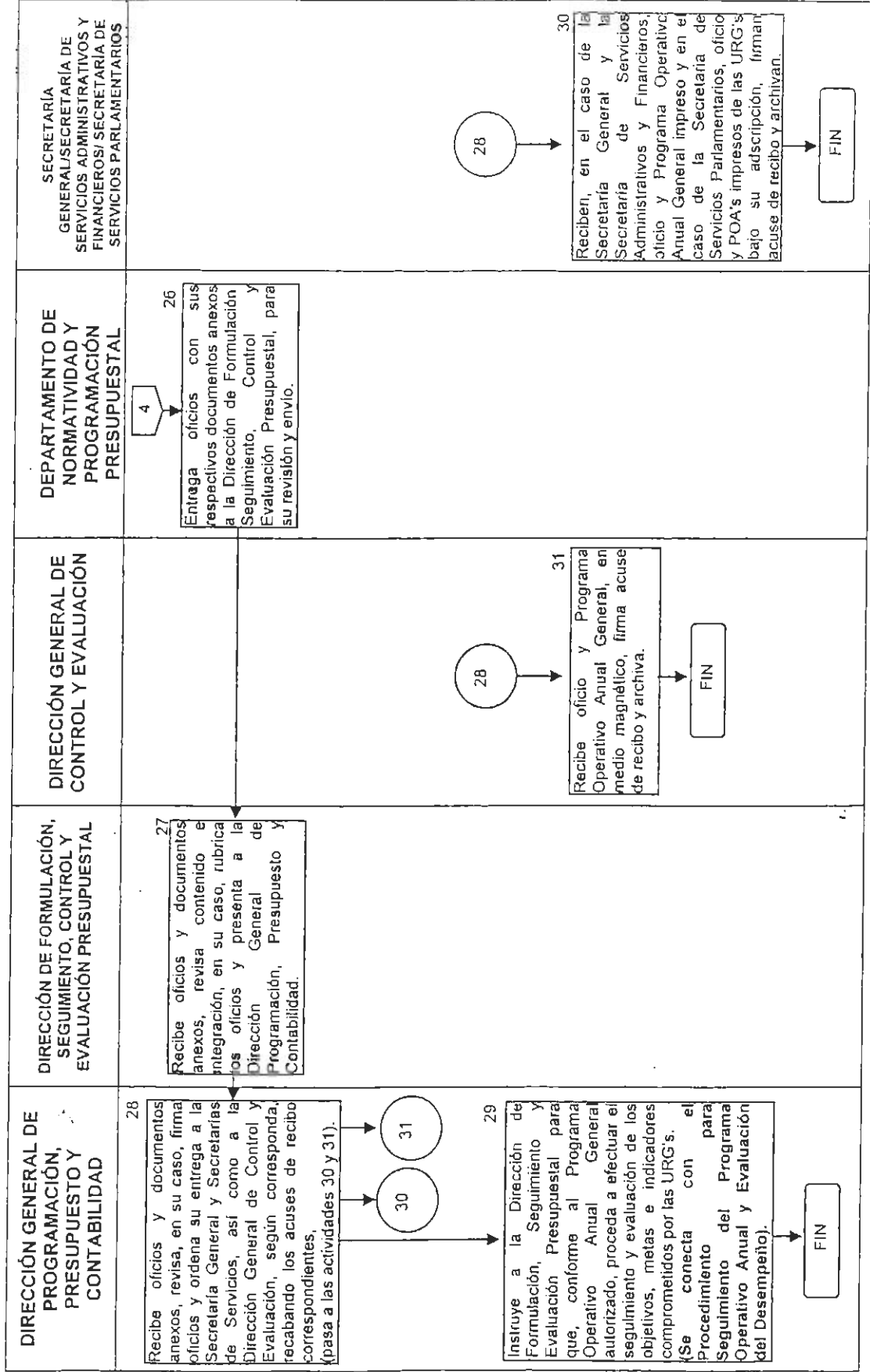
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



2. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ups



OBJETIVO

Establecer las políticas de operación y las actividades que deben desarrollarse para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los Programas Operativos Anuales (POA's) de las Unidades Responsables de Gasto (URG's) y por consiguiente del Programa Operativo Anual General, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, en el ámbito de su competencia, será responsable de proponer el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Cámara de Diputados (SED) y de coordinar su operación, una vez aprobado por las instancias competentes. El SED permitirá realizar una valoración objetiva de la pertinencia, eficacia y eficiencia de las actividades que se ejecuten, mediante la verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos, con base en indicadores estratégicos y de gestión.
2. Los POA's autorizados de las URG's serán la base para realizar el seguimiento y la evaluación del Programa Operativo Anual General, por lo que corresponderá a cada URG, la elaboración del reporte que dé cuenta del avance en el cumplimiento de sus respectivas actividades, objetivos, metas e indicadores de desempeño; éste reporte deberá ser elaborado con apego a la metodología, formatos e instructivos que se aprueben conforme a la normatividad aplicable y se entregará firmado por su titular, impreso y en medio magnético, a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, dentro de los seis días hábiles siguientes al término de cada trimestre, para que ésta realice el seguimiento y evaluación de los POA's, de acuerdo con su ámbito de competencia.
3. La Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad será la encargada de elaborar un informe de la evaluación del Programa Operativo Anual (POA) de las URG's, por cada uno de los trimestres del ejercicio, que deberá ser entregado a la Secretaría General y a las Secretarías de Servicios, dentro de los treinta días hábiles posteriores a cada trimestre. También se encargará de elaborar el informe correspondiente al periodo anual del ejercicio presupuestal.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO</div>	
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<p>1. Instruye a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, para llevar a cabo el seguimiento y la evaluación del Programa Operativo Anual General, conforme a la metodología autorizada para la integración y seguimiento del POA y la evaluación del desempeño.</p>	
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	<p>2. Recibe instrucciones y elabora oficios para solicitar a las URG's el reporte trimestral de avance y cumplimiento de metas de su POA, conforme a la metodología autorizada, los rubrica y entrega a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su envío a las URG's.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<p>3. Recibe oficios rubricados, en su caso, los firma y ordena su envío a las URG's.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios
UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO	<p>4. Reciben oficios, acusan de recibido y con base en la metodología autorizada, requisitan los formatos de avance de metas y compromisos y los entregan impresos y en medio magnético, mediante oficio a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios - Acuses de recibo - Metodología - Oficios URG
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<p>5. Recibe de las URG's oficio y formatos de avance de metas y compromisos, impresos y en medio magnético, acusa de recibido y los envía a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, para su revisión y análisis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios URG - Formatos

MS



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	6. Recibe formatos de avance de metas y compromisos de los POA's de las URG's, revisa su congruencia con la metodología autorizada e instruye a la Subdirección de Formulación Presupuestal, para revisar en detalle y aclarar, en su caso con las URG's, las inconsistencias detectadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos - Metodología
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	7. Recibe formatos de avance de metas y compromisos de los POA's de las URG's y conforme a instrucciones procede a revisar en lo general la información remitida e instruye al Departamentos de Normatividad y Programación Presupuestal, para que revise en detalle y en caso de detectar inconsistencias, proceda a aclararlas con las URG's.	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	8. Recibe formatos de avance de metas y compromisos de los POA's de las URG's, revisa la consistencia entre lo programado y lo reportado, analiza el cumplimiento y avance de resultados, con base en los indicadores de desempeño determinados y, en caso necesario, realiza reuniones para aclarar inconsistencias, precisar avances y solicitar, cuando proceda, las correcciones o modificaciones que se requieran.	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos
	9. Integra, con los formatos de avance definitivos de las URG's, el reporte de avance y cumplimiento de metas, objetivos e indicadores del Programa Operativo Anual General y lo entrega a la Subdirección de Formulación Presupuestal para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL	10. Recibe el reporte de avance y cumplimiento de metas e indicadores del Programa Operativo Anual General, analiza porcentajes de avance de metas e indicadores de desempeño y procede a integrar un informe de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos, con una orientación programático-presupuestal y de evaluación de resultados y lo entrega a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, para su revisión y validación.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte - Informe

Handwritten signature



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	11. Recibe informe de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos con una orientación programático-presupuestal y de evaluación de resultados de cada URG, basada en los indicadores comprometidos, revisa, en su caso, valida con su firma y presenta a consideración de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	- Informe
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	12. Recibe informe de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos validado, con una orientación programático-presupuestal y de evaluación de resultados de cada URG, en su caso, lo valida con su firma y presenta conforme a la adscripción de las URG's, a las Secretarías de Servicios y Secretaría General, según corresponda, para su conocimiento y, en su caso, validación.	- Informe
SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS/ SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	13. Reciben informe de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos, se enteran de los resultados de la evaluación y, en su caso, instruyen para que se realicen las precisiones y aclaraciones pertinentes y se remitan por escrito a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, en un periodo no mayor a 7 días hábiles.	- Informe - Documento
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	14. Recibe, en su caso, por escrito las precisiones o aclaraciones que procedan al informe de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos, acusa de recibido, las entrega a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal y la instruye para que se consideren en el informe y se integre la versión definitiva.	- Documento - Acuse de recibo
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	15. Recibe instrucciones y, en su caso, documento con precisiones y aclaraciones enviadas por las URG's, lo remite al Departamento de Normatividad y Programación Presupuestal, a través de la Subdirección de Formulación Presupuestal, para su revisión y, en su caso, incorporación al informe definitivo de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos.	- Documento

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	16. Recibe, instrucciones y, en su caso, documento con precisiones y aclaraciones enviadas por las URG's, analiza y procede a incorporarlas a la versión definitiva del informe de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos, recaba firma de validación del Subdirector de Formulación Presupuestal y lo entrega a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación para su visto bueno.	- Documento - Informe
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	17. Recibe informe definitivo de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos, validado, lo revisa y, en su caso lo firma de visto bueno y presenta a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad para su aprobación.	- Informe
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	18. Recibe informe definitivo de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos, revisa, en su caso, lo aprueba con su firma y ordena a la Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, proceda a enviar un ejemplar a la Secretaría General, a las Secretarías de Servicios y a la Dirección General de Control y Evaluación, así como una copia de la parte que corresponda a cada una de las URG's y recabe los respectivos acuses de recibo.	- Informe
DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	19. Recibe instrucciones y procede a entregar un ejemplar del informe definitivo de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos a la Secretaría General, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y Dirección General de Control y Evaluación, así como una copia de la parte correspondiente a cada una de las URG's, recabando los acuses de recibo.	- Informe - Informe URG - Acuses de recibo

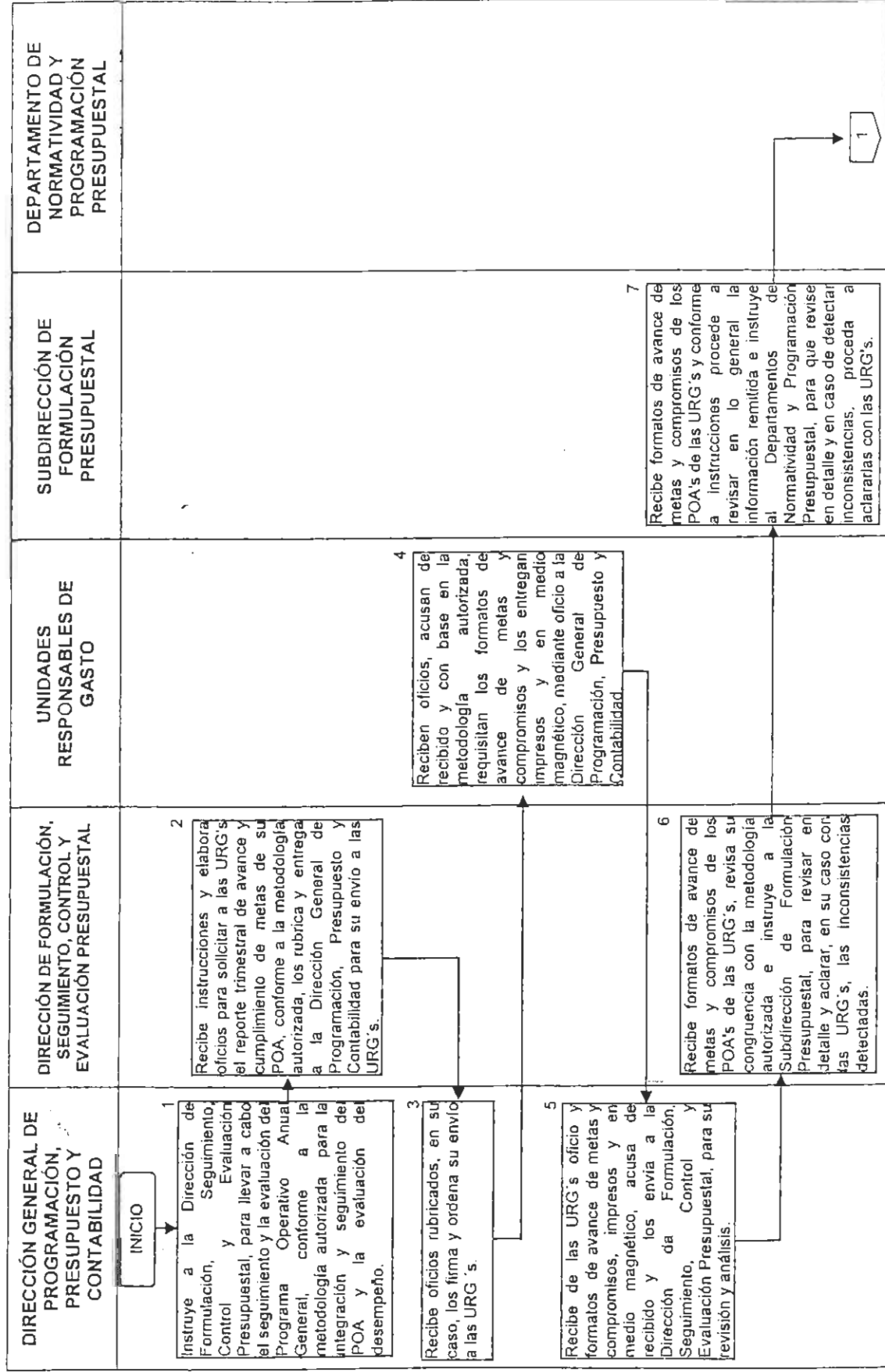


DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÓRGANO / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
SECRETARÍA GENERAL/ SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS/ SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	20. Reciben informe de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos, para conocimiento y acusan de recibido.	- Informe - Acuses de recibo
UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO	21. Reciben informe de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos, acusan de recibido, analizan resultados y los consideran, para en su caso, incorporar acciones de mejoramiento administrativo que promuevan un mejor desempeño institucional.	- Informe URG - Acuses de recibo
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN	22. Recibe informe de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos, acusa de recibido y procede conforme a su ámbito de competencia. Se conecta con el "Manual de Procedimientos para la Evaluación de Programas Operativos Anuales (POAS)".	- Informe - Acuses de recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



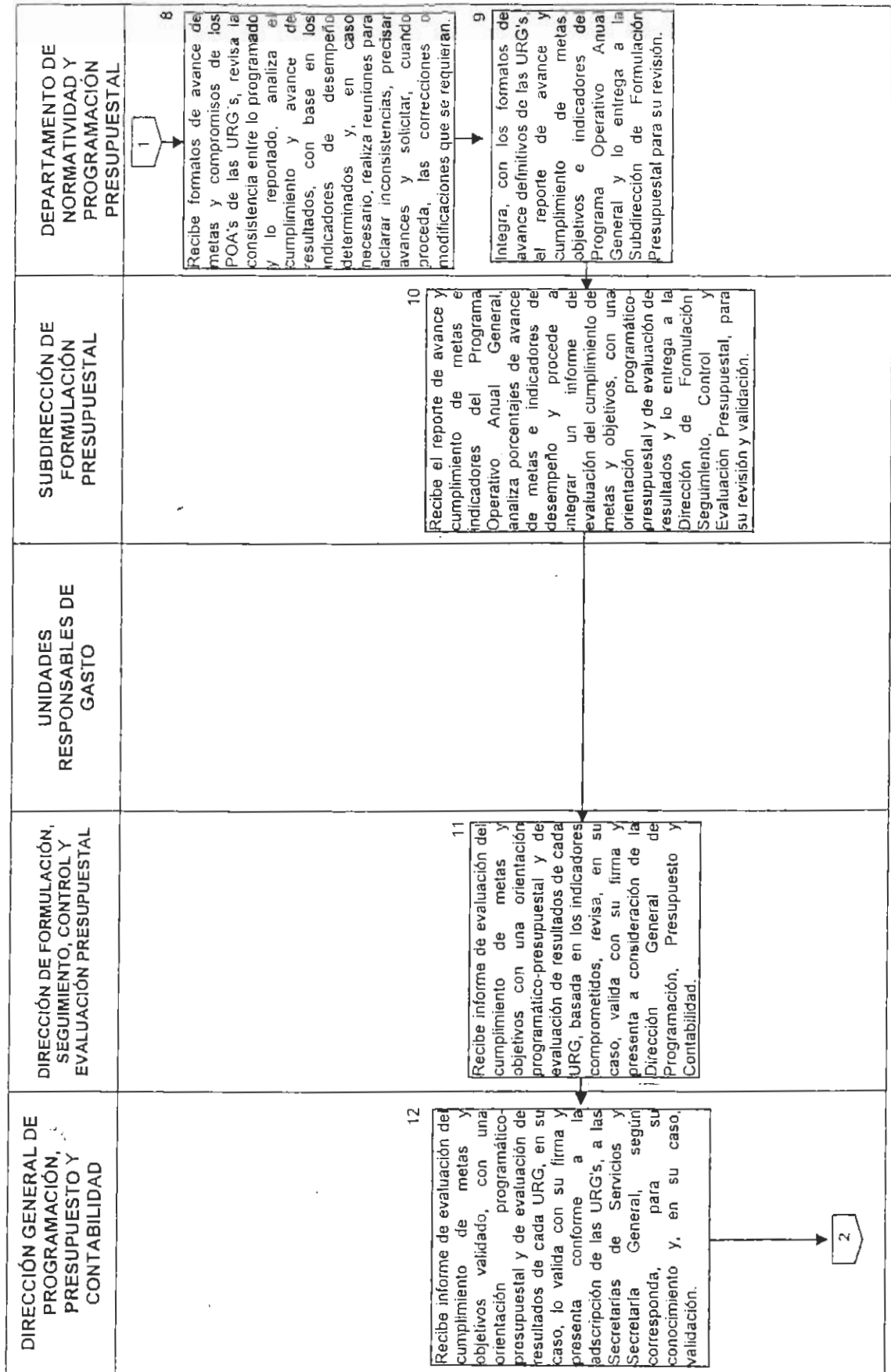
DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature



DIAGRAMA DE FLUJO

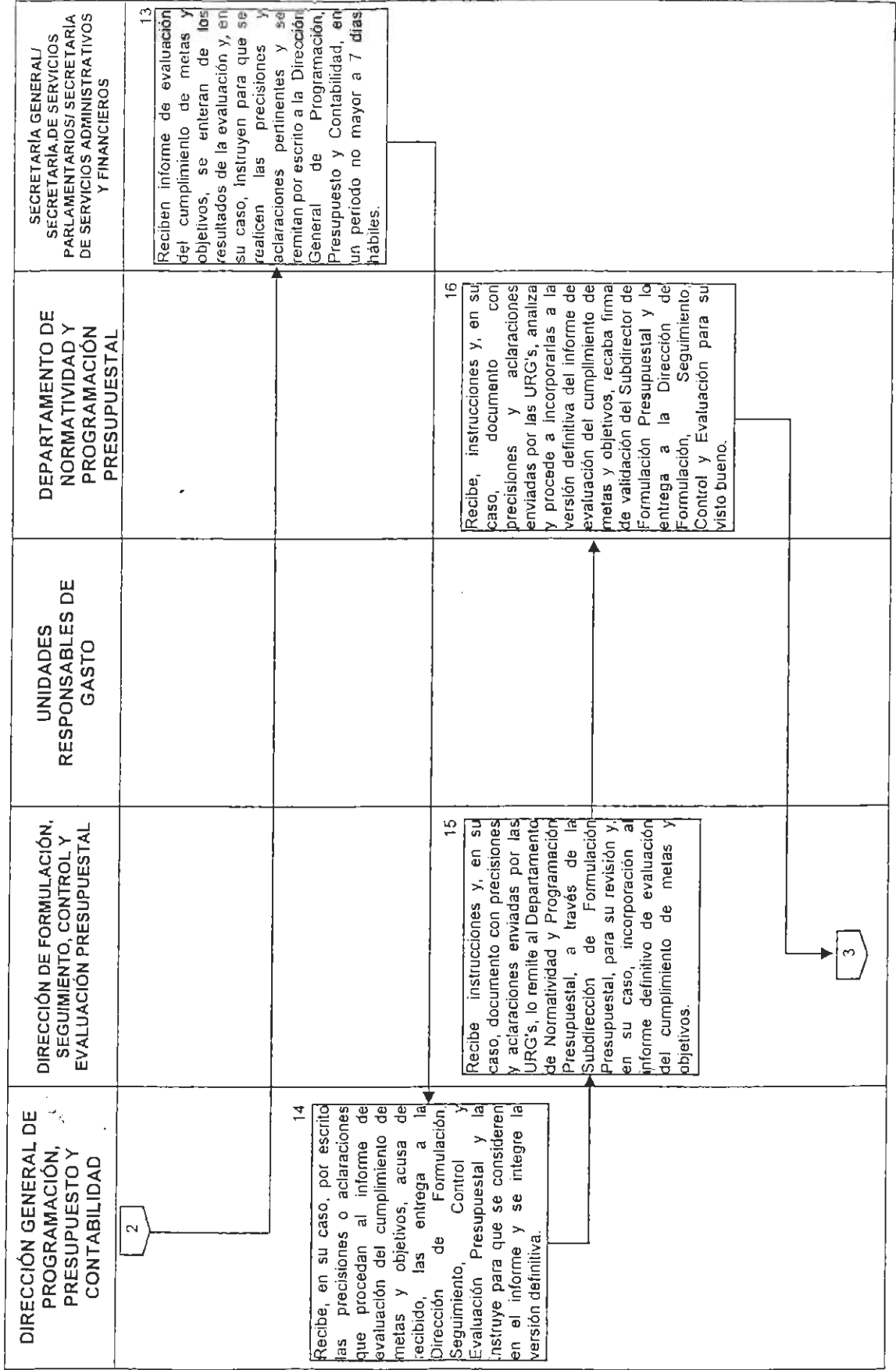


[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

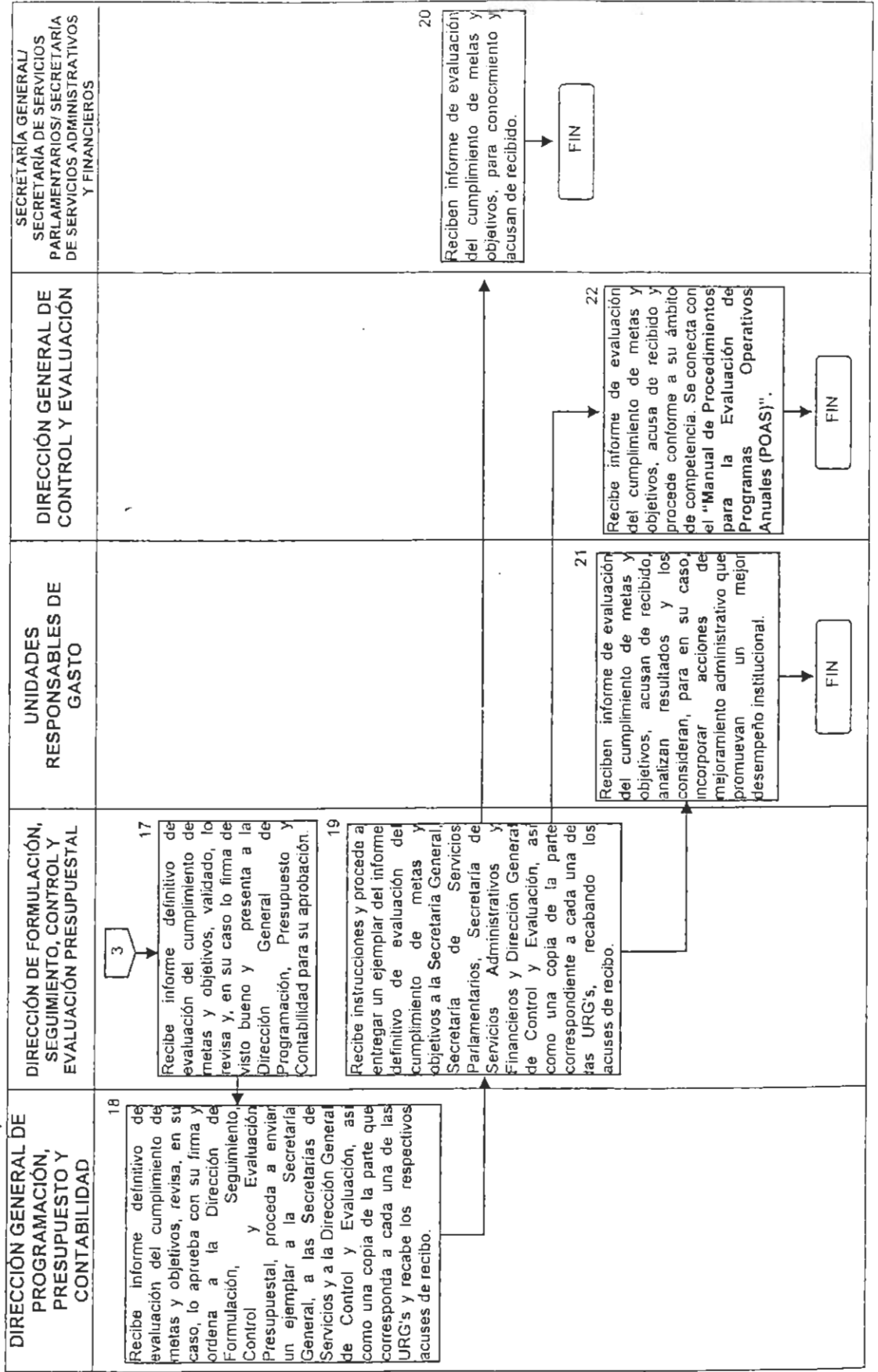
DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature



DIAGRAMA DE FLUJO





IV. AUTORIZACIONES

El presente Manual y los procedimientos en él contenidos, se autorizan conforme a la normatividad vigente y, en virtud de que están alineados con la Norma para el Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, aprobada por el Pleno el 30 de abril de 2008 y publicada en esa misma fecha en la Gaceta Parlamentaria, así como en el Diario Oficial de la Federación del 12 de mayo de 2008, entrarán en vigor para el ejercicio presupuestal 2009.

A partir de su entrada en vigor, quedarán sin efecto los Manuales de Procedimientos Administrativos relacionados con los procesos y procedimientos que en materia de elaboración de Programas Operativos Anuales y Evaluación del Desempeño Institucional, se hayan expedido con anterioridad al presente.

Palacio Legislativo de San Lázaro, a 8 de diciembre de 2008.

EL SECRETARIO GENERAL

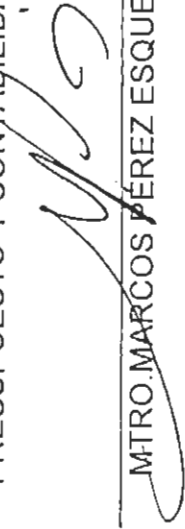

DR. GUILLERMO HARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS


LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN



EL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD


MTRO. MARCOS PÉREZ ESQUER

EL DIRECTOR DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO,
CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL


LIC. FREDDY AGUILAR SAM

EL CONTRALOR INTERNO


C.P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

REGISTRO DE LA CONTRALORIA INTERNA

<p>H. CAMARA DE DIPUTADOS CONTRALORIA INTERNA REGISTRADO CON EL NUMERO <u>C.I. MR. DGPP-18-03-09</u> FECHA <u>19-ENERO-2009</u></p>

Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LX Legislatura

Junta de Coordinación Política

Diputados: Javier González Garza, PRD, presidente; Héctor Larios Córdova, PAN; Emilio Gamboa Patrón, PRI; Alejandro Chanona Burguete, CONVERGENCIA; Gloria Lavara Mejía, PVEM; Ricardo Cantú Garza, PT; Silvia Luna Rodríguez, NUEVA ALIANZA; Aída Marina Arvizu Rivas, ALTERNATIVA.

Mesa Directiva

Diputados: Presidente, César Duarte Jáquez; vicepresidentes, Martha Hilda González Calderón, PRI; José Luis Espinosa Piña, PAN, Ruth Zavalta Salgado, PRD; secretarios, Margarita Arenas Guzmán, PAN; María Eugenia Jiménez Valenzuela, PRD; María del Carmen Pinete Vargas, PRI; José Manuel del Río Virgen, CONVERGENCIA; Manuel Portilla Diéguez, PVEM; Rosa Elia Romero Guzmán, PT; Jacinto Gómez Pasillas, NUEVA ALIANZA; Santiago Gustavo Pedro Cortés, ALTERNATIVA.

Secretaría General

Secretaría de Servicios Parlamentarios

Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados

Director: Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldívar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

Apoyo Documental: Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5036 0000, extensión 54046. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>