



Instituto de Seguridad Social de los  
Trabajadores del Estado de Chiapas

*Son Hechos*  
*no palabras*

# Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Noviembre de 2009



# HOJA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

**Son Hechos**  
no palabras

## NOMBRE DEL DOCUMENTO

**Manual de Procedimientos  
del Departamento de Programación**

## SÍNTESIS DEL DOCUMENTO

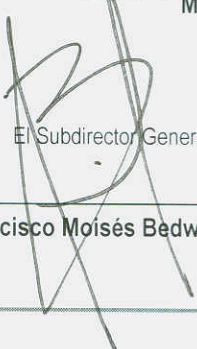
Contiene las disposiciones y los procedimientos de actuación del Departamento de Programación para llevar a cabo la formulación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como de la integración de diferentes informes de las acciones institucionales.

## AUTORIZACIONES

El Director General

  
Mtro. José Luis Echeverría Escobar

El Subdirector General

  
Lic. Francisco Moisés Bedwell Jiménez

El Jefe de la Unidad de Planeación

  
Ing. Javier Valdez Flores

## FECHA DE AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	Noviembre	2009

# ÍNDICE:

<b>INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>1. MARCO NORMATIVO</b>	4
<b>2. OBJETIVO</b>	5
<b>3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	6
Del Presupuesto de Ingresos.	6
Del Presupuesto de Egresos.	6
De la Formulación e Integración de Informes de las Acciones Institucionales.	7
<b>4. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN:</b>	8
Para la Formulación del Presupuesto de Ingresos.	9
Para la Formulación del Presupuesto de Egresos.	12
Para la Formulación e Integración de Informes de las Acciones Institucionales.	16
<b>5. FORMATO E INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN:</b>	19
Formato Único de Avance Físico-Financiero.	20

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	Noviembre	2009

## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, conforme a su propia Ley, le corresponde formular y presentar para discusión y aprobación ante la H. Junta Directiva, el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto correspondiente a cada ejercicio anual; para lo cual se hace necesario instrumentar los procedimientos que deberán observar las diferentes áreas y centros de trabajo para una mejor integración de la información requerida.

Bajo este contexto, se elaboró el Manual de Procedimientos del Departamento de Programación, como un instrumento que facilite el desarrollo de los procesos de planeación que implica la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos.

El presente documento se compone de cinco apartados; el primero contempla la marco normativo que sustenta las acciones desempeñadas; el segundo establece el objetivo del manual; el tercero las políticas de operación del Manual de Procedimientos del Departamento de Programación; el cuarto contempla los procedimientos que deberán aplicarse para la formulación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como de la integración de documentos informativos de las acciones institucionales y el quinto contiene los formatos e instructivos de utilización.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	Noviembre	2009

## 1. MARCO NORMATIVO

- » Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- » Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- » Ley de Planeación del Estado de Chiapas
- » Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012.
- » Programas Sectoriales
- » Programa Institucional 2007-2012.
- » Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- » Lineamientos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Chiapas.
- » Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual Vigente.
- » Normas Presupuestarias vigentes.
- » Las demás normatividades emitidas al respecto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	Noviembre	2009

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y los procedimientos que servirán de apoyo al Departamento de Programación en la coordinación con las diferentes áreas del Instituto para la integración del presupuesto de ingresos y egresos, así como para la formulación de informes Institucionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	Noviembre	2009

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

#### Del presupuesto de ingresos

1. La formulación del presupuesto de ingresos del Instituto corresponderá al Departamento de Programación de la Unidad de Planeación, con base a las proyecciones de cuotas de los trabajadores y aportaciones del Gobierno del Estado, productos financieros, recuperación de préstamos e ingresos varios; y es el documento que servirá de base para sustentar el presupuesto de egresos del Instituto.
2. El Departamento de Control Financiero de la Subdirección de Finanzas enviará mensualmente al Departamento de Programación información actualizada sobre el comportamiento de las cuotas y aportaciones, los productos financieros e ingresos varios.
3. El Departamento de Prestaciones Económicas de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, enviará mensualmente al Departamento de Programación la información relativa a la recuperación de préstamos.

#### Del presupuesto de egresos






4. Para la formulación del presupuesto de egresos del Instituto, la Unidad de Planeación emitirá en el mes de julio, los lineamientos generales y específicos a que deberán apegarse las áreas y centros de trabajo, para la elaboración de sus propios presupuestos.
5. Los elementos cualitativos de planeación estratégica aplicados en las etapas de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación deberán ser revisados por las Subdirecciones de Área y Unidades de Apoyo, conjuntamente con los titulares de los centros de trabajo y los líderes de proyectos.
6. Los presupuestos deberán ser formulados con apego a programas y proyectos que señalen objetivos, indicadores, metas, unidades de medida y responsables de su ejecución; así también a lo establecido en el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012; en el Programa Institucional 2007-2012, y en su caso, atendiendo a los municipios de menor índice de desarrollo humano y a los objetivos del Milenio de la Organización de las Naciones Unidas.
7. Las propuestas de presupuestos deberán ser presentadas por las áreas y centros de trabajo al grupo de trabajo integrado por los coordinadores de las partidas presupuestales, representantes de la unidad responsable, y la Subdirección de Finanzas, para su revisión, análisis y validación en su caso; por ejercicio fiscal y fundado en costos, en las fechas señaladas en los calendarios establecidos en los Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	Noviembre	2009

8. El Departamento de Programación y el grupo de trabajo supervisará que las propuestas se apeguen a la normatividad vigente y a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
9. El Departamento de Programación a través de la Unidad de Planeación, presentará al final de cada ejercicio el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del ISSTECH del ejercicio siguiente, a la Dirección General del Instituto para su autorización por la H. Junta Directiva.

### De la formulación e integración de informes de las acciones institucionales

10. El Departamento de Programación a través de la Unidad de Planeación informará de las acciones institucionales a las dependencias normativas del Gobierno del Estado, a través de la integración de los siguientes documentos.

-  Informes de avances físico-financieros.
-  Análisis Funcional y Financiero para Integración de la Cuenta Pública.
-  Acciones de Vivienda.
-  Informe de Gobierno.
-  Informe Anual de Labores.

11. Para la formulación e integración de los informes de las acciones institucionales, las Subdirecciones de Área, Unidades de Apoyo y Centros de Trabajo enviarán en los siguientes cinco días del mes siguiente al de corte de información al Departamento de Programación, en el **Formato Único de Avance Físico-Financiero**; los avances físicos de las acciones programadas en cada uno de sus proyectos, sean éstos de gasto corriente o de inversión, así como un informe cualitativo que refleje las principales acciones y en su caso la justificación de las variaciones resultantes.
12. En el caso de la unidades médicas, éstas presentarán sus avances a la Subdirección de Servicios Médicos, quien integrará y enviará el reporte mensual al Departamento de Programación, en los tiempos enunciado en el punto anterior.
13. El Departamento de Control Presupuestal de la Subdirección de Finanzas enviará mensualmente al Departamento de Programación los avances presupuestales a fin de contar con la información financiera actualizada.
14. Toda información recibida deberá ser debidamente analizada y verificada y de resultar insuficiente se solicitará nuevamente la información complementaria.
15. Se podrá solicitar a las áreas del Instituto, a través de la Unidad de Planeación, el envío oportuno de la información requerida, a fin de cumplir en tiempo en la presentación de los informes señalados en la disposición No. 10.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	Noviembre	2009



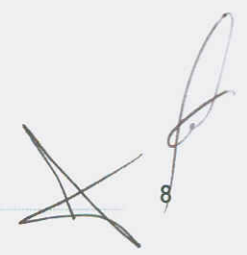


#### 4. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

- ✓ Para la Formulación del Presupuesto de Ingresos.
- ✓ Para la Formulación del Presupuesto de Egresos.
- ✓ Para la Formulación e Integración de Informes de las Acciones Institucionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	Noviembre	2009

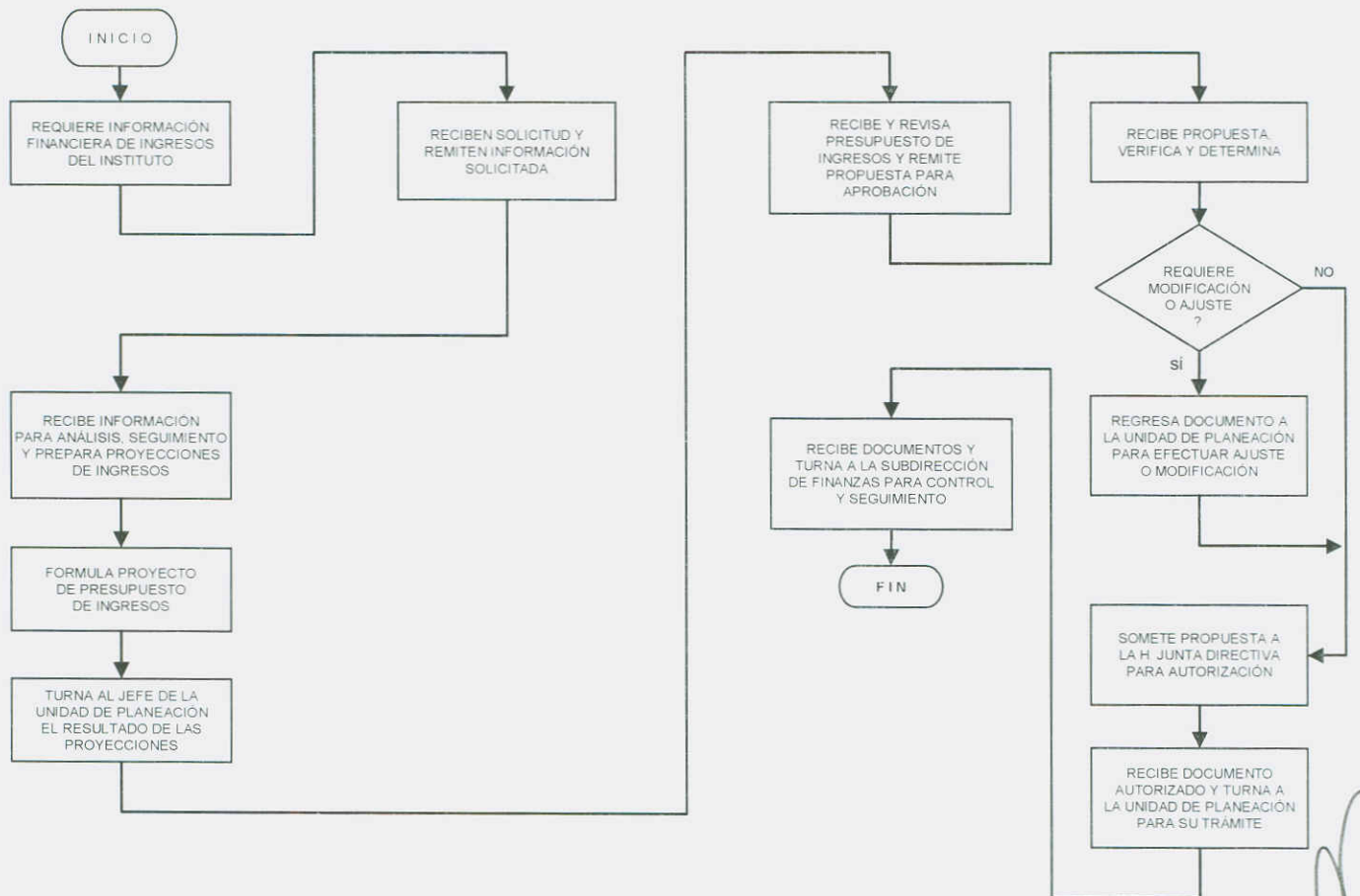
Unidad de Planeación / Departamento Organización y Sistemas.

  
  
  
8

**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN  
DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

PROCED. PROGRAMACIÓN-1

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	DEPTOS. DE CONTROL FINANCIERO Y DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	UNIDAD DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL
------------------------------	--	----------------------	-------------------



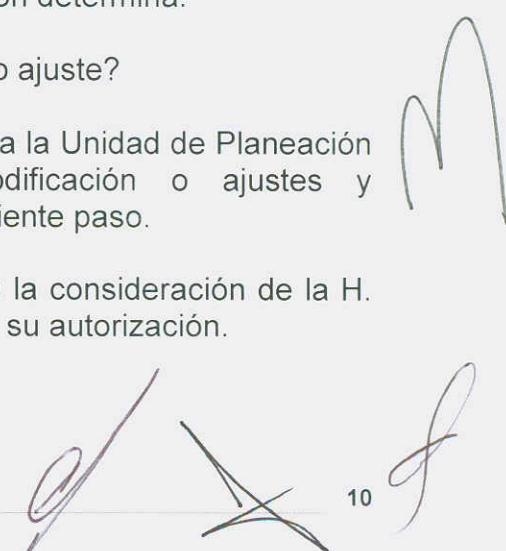
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	Noviembre	2009

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para la Formulación del Presupuesto de Ingresos

1/2

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Depto. de Programación	1.1 El Departamento de Programación solicita a los Departamentos de Control Financiero y de Prestaciones Económicas, información financiera para integrar el presupuesto de ingresos.
2. Departamentos de Control Financiero y de Prestaciones Económicas	2.1 Reciben solicitud, preparan y remiten al Departamento de Programación la información solicitada.
3. Depto. de Programación	3.1 Recibe información para análisis, da seguimiento y prepara proyecciones de ingresos. 3.2 Formula el proyecto de presupuesto de ingresos. 3.3 Turna al Jefe de la Unidad de Planeación el resultado de las proyecciones de ingresos para revisión.
4. Unidad de Planeación	4.1 El Jefe de la Unidad recibe y revisa el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y corrige en su caso. 4.2 Remite propuesta a la Dirección General para presentación y autorización ante la H. Junta Directiva.
5. Dirección General	5.1 Recibe propuesta, verifica y en reunión con el Jefe de la Unidad de Planeación determina. 5.2 ¿ Requiere modificación o ajuste? <b>Sí,</b> regresa documento a la Unidad de Planeación para efectuar modificación o ajustes y continúa con el siguiente paso. <b>No,</b> somete propuesta a la consideración de la H. Junta Directiva para su autorización.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	Noviembre	2009

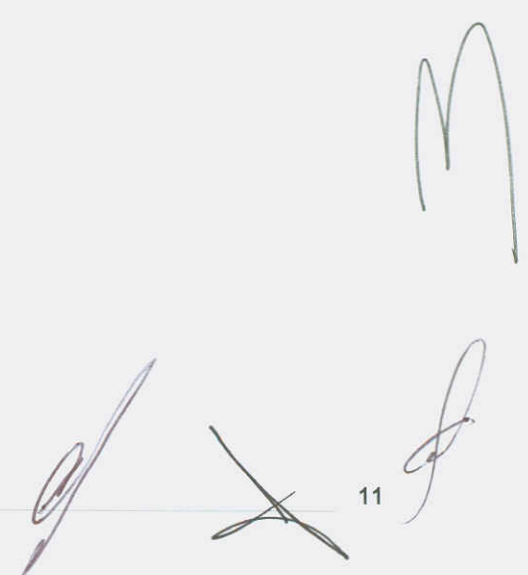


**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para la Formulación del Presupuesto de Ingresos

2/2

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6. Unidad de Planeación	<p>5.3 Recibe documento autorizado por la H. Junta Directiva y turna a la Unidad de Planeación para continuar el trámite.</p> <p>6.1 Recibe documento y turna a la Subdirección de Finanzas, para su control y seguimiento.</p> <p>6.2 Termina el procedimiento.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	Noviembre	2009

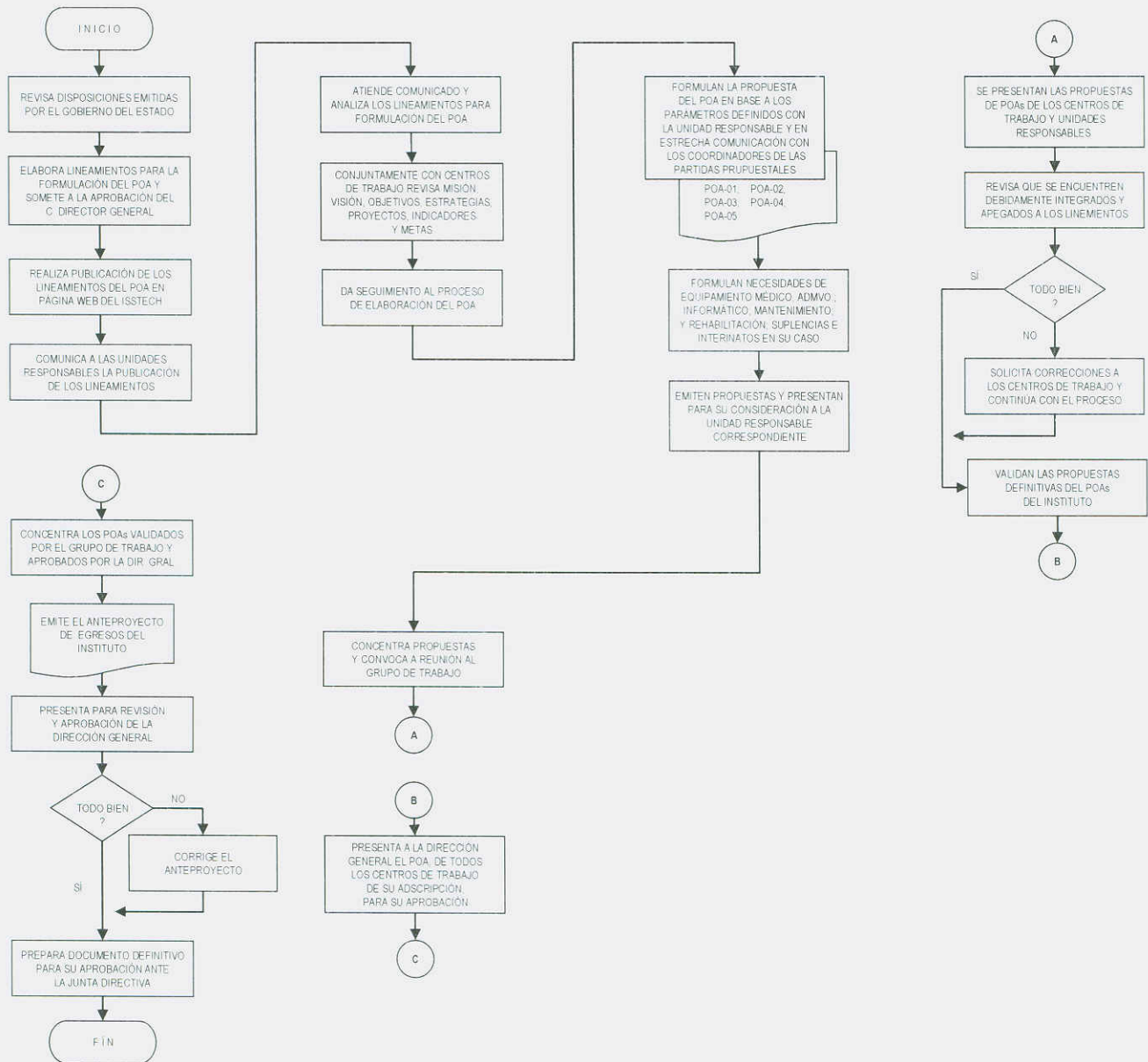


Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'M' at the top right and several other scribbles at the bottom right.

## PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

PROCED. PROGRAMACIÓN-2

UNIDAD DE PLANEACIÓN / DEPTO. DE PROGRAMACIÓN	UNIDADES RESPONSABLES	CENTROS DE TRABAJO	GRUPO DE TRABAJO
---	-----------------------	--------------------	------------------



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	Noviembre	2009

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para la Formulación del Presupuesto de Egresos

1/3

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Unidad de Planeación / Depto. de Programación.	<p>1.1 Revisa disposiciones emitidas por el Gobierno de Estado.</p> <p>1.2 Elabora los lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual y somete a la aprobación del C. Director General.</p> <p>1.4 Realiza la publicación de los Lineamientos del Programa Operativo Anual, en la página Web del ISSTECH.</p> <p>1.5 Comunica a las unidades responsables la publicación de los lineamientos.</p>
2. Unidades Responsables.	<p>2.1 Atienden comunicado de la Unidad de Planeación / Depto. de Programación y analizan los Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual.</p> <p>2.2 Conjuntamente con los centros de trabajo revisan la misión, visión, objetivos, estrategias, proyectos, indicadores y metas.</p> <p>2.3 Da seguimiento al proceso de elaboración del Programa Operativo Anual.</p>
3. Centros de Trabajo.	<p>3.1 Formulan la propuesta del programa operativo anual en base a los parámetros definidos con la unidad responsable y en estrecha comunicación con los coordinadores de las partidas presupuestales:</p> <p style="text-align: center;"><b>Formatos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">• POA-01,</li> <li style="width: 50%;">• POA-02,</li> <li style="width: 50%;">• POA-03,</li> <li style="width: 50%;">• POA-04.</li> <li style="width: 50%;">• POA-05,</li> </ul>

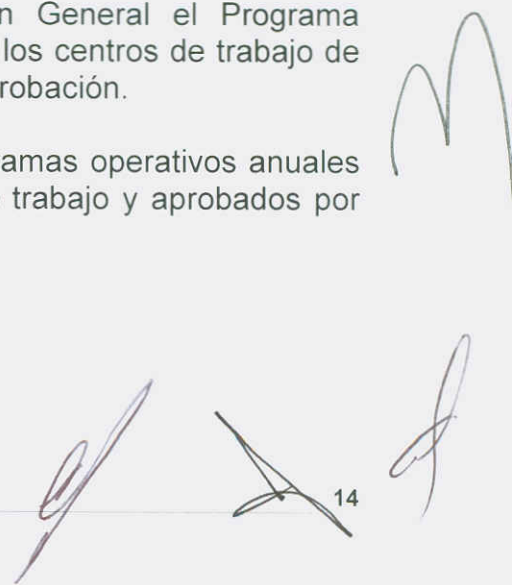
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	Noviembre	2009

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para la Formulación del Presupuesto de Egresos

2/3

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	3.2 Formulan necesidades de equipamiento médico administrativo, informático, mantenimiento, y rehabilitación, suplencias e interinatos en su caso.
	3.3 Emiten propuestas y presentan para su consideración a la unidad responsable correspondiente.
4. Unidades Responsables.	4.1 Concentra las propuestas y convoca a reunión a los integrantes del Grupo de Trabajo.
5. Grupo de Trabajo.	5.1 Se presentan las propuestas de Programas Operativos Anuales de los centros de trabajo y unidades responsables.
	5.2 Revisa que se encuentren debidamente integradas y apegadas a los Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual.
	5.3 ¿Todo bien? <b>No,</b> solicita correcciones a los centros de trabajo y continúa con el proceso. <b>Sí,</b> validan las propuestas definitivas de todos los programas operativos anuales del instituto.
6. Unidades Responsables.	6.1 Presentan a la Dirección General el Programa Operativo Anual de todos los centros de trabajo de su adscripción, para su aprobación.
7. Unidad de Planeación.	7.1 Concentra todos los programas operativos anuales validados por el grupo de trabajo y aprobados por la Dirección General.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	Noviembre	2009





**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para la Formulación del Presupuesto de Egresos

3/3

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	7.2 Emite el anteproyecto de egresos del Instituto.
	7.3 Presenta para revisión y aprobación de a Dirección General.
	7.4 ¿Todo bien?
	<b>No,</b> corrige el anteproyecto.
	<b>Sí,</b> prepara documento definitivo para su aprobación ante la H. Junta Directiva.
	7.5 Finaliza procedimiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	Noviembre	2009





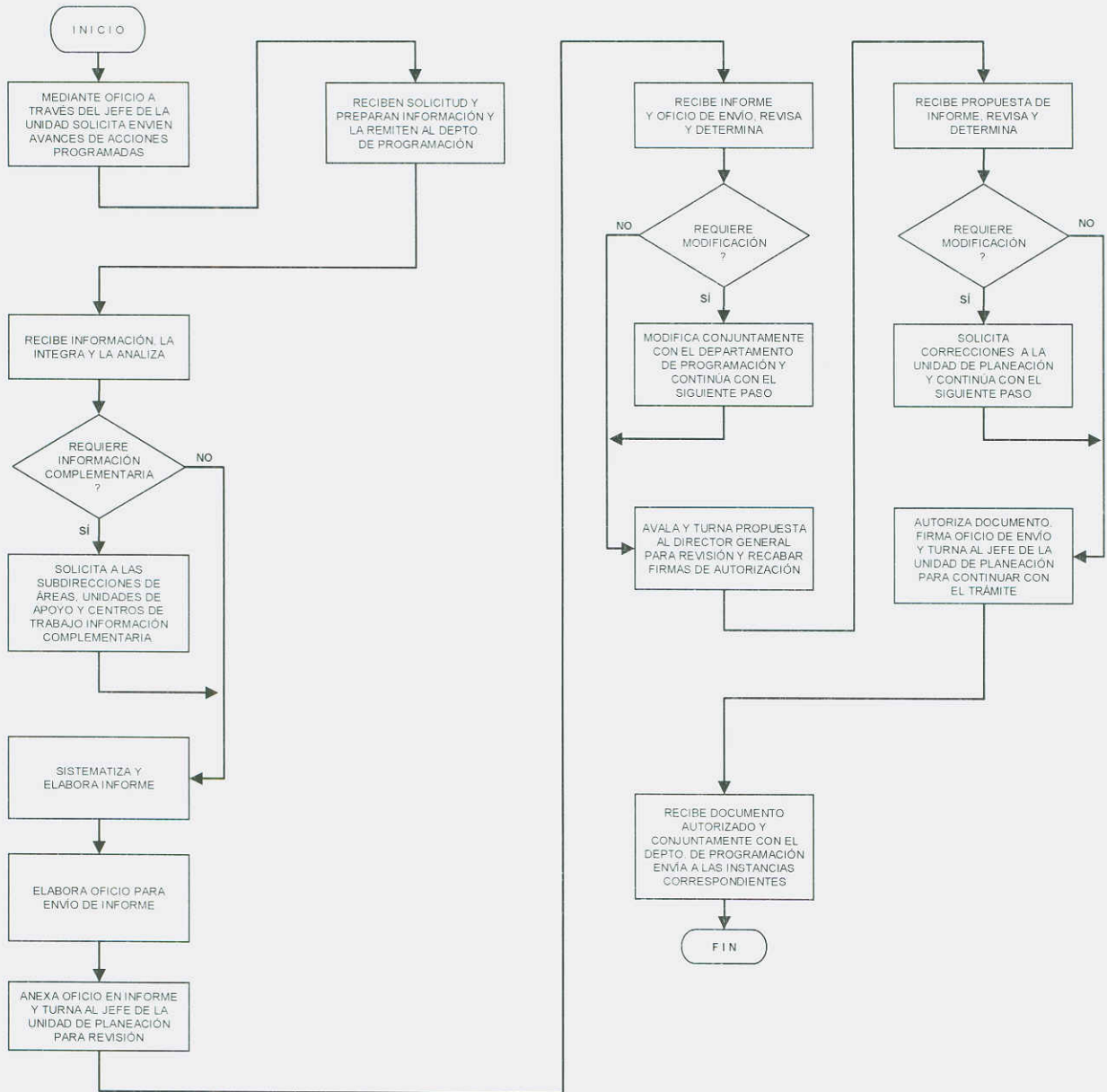
# Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Son Hechos no palabras

## PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMES DE LAS ACCIONES INSTITUCIONALES

PROCED. PROGRAMACIÓN-3

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	SUBDIRECCIONES DE ÁREA, UNIDADES DE APOYO Y CENTROS DE TRABAJO	UNIDAD DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL
------------------------------	--	----------------------	-------------------



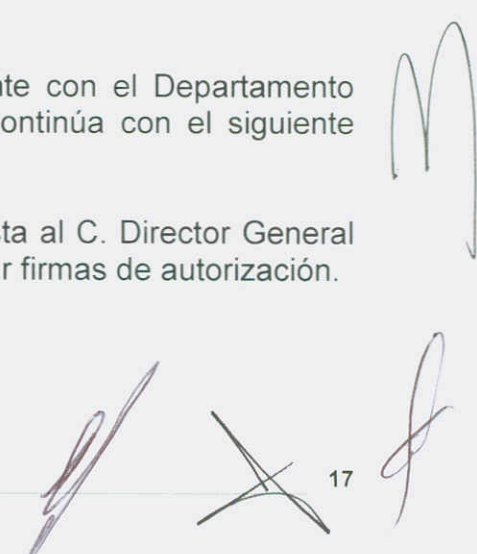
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	Noviembre	2009

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para la Formulación e Integración de Informes de las Acciones Institucionales.

1/2

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Departamento de Programación.	1.1 Mediante oficio circular, a través de la Unidad de Planeación, solicita a las Subdirecciones de Área, Unidades de Apoyo y Centros de Trabajo, envíen mensualmente los avances de las acciones programadas de sus proyectos autorizados.
2. Subdirecciones de Área, Unidades de Apoyo y Centros de Trabajo	2.1 Reciben solicitud, preparan información y la remiten al Departamento de Programación para integración y análisis.
3. Departamento de Programación.	3.1 Recibe la información la integra y analiza. 3.2 ¿ Requiere información complementaria? <b>Sí,</b> solicita a las Subdirecciones de Área, Unidades de Apoyo y Centros de Trabajo, información complementaria. <b>No,</b> sistematiza y elabora informe. 3.3 Elabora oficio para envío de informe. 3.4 Anexa oficio en informe y turna al Jefe de la Unidad de Planeación para su revisión.
4. Unidad de Planeación.	4.1 Recibe informe y oficio de envío, revisa y determina. 4.2 ¿Requiere modificación? <b>Sí,</b> modifica conjuntamente con el Departamento de Programación y continúa con el siguiente paso. <b>No,</b> avala y turna propuesta al C. Director General para revisión y recabar firmas de autorización.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	Noviembre	2009



**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento para la Formulación e Integración de Informes de las Acciones Institucionales.

2/2

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5. Dirección General.	<p>5.1 Recibe propuesta de informe, revisa y determina.</p> <p>5.2 ¿Requiere modificación?</p> <p><b>Sí,</b> solicita correcciones en el documento a la Unidad de Planeación para continuar con el siguiente paso.</p> <p><b>No,</b> autoriza documento, firma oficio de envío y turna al Jefe de la Unidad de planeación para enviar informe debidamente autorizado.</p>
6. Unidad de Planeación.	<p>6.1 Recibe documento autorizado y conjuntamente con el Departamento de Programación envía a la instancia correspondiente.</p> <p>6.2 Finaliza procedimiento.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	Noviembre	2009



## 5. FORMATO

- ✓ Formato Único de Avance Físico-Financiero

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	Noviembre	2009

## ESPECIFICACIÓN DEL FORMATO

<b>Nombre:</b>	Formato Único de Avance Físico-Financiero.
<b>Clave:</b>	S/C.
<b>Objetivo:</b>	Servir de medio para contar con la información relativa a los avances en la realización de metas y ejercicio del gasto.
<b>Tamaño:</b>	Oficio.
<b>Medio de Elaboración:</b>	Sistema de Cómputo.
<b>Elabora:</b>	Centros de Trabajo.
<b>Controla:</b>	Departamento de Programación.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	Noviembre	2009

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS  
 UNIDAD DE PLANEACION  
 FORMATO UNICO DE AVANCE FISICO-FINANCIERO  
 EJERCICIO 2009

UNIDAD RESPONSABLE \_\_\_\_\_  
 CENTRO DE TRABAJO \_\_\_\_\_

(1)  
 (2)

MES DE : \_\_\_\_\_ (3)

CATEGORIAS PROGRAMATICAS			DENOMINACION		UBICACION GEOGRAFICA		UNIDAD DE MEDIDA	M E T A S			P R E S U P U E S T O (Pesos)			BENEFICIARIOS									
F	S	PT	PE	AI	REG	MUNICIPIO		ANUALES	EN EL MES	ACUMULADAS	ANUAL	MODIFICADO	EN EL MES	ACUMULADO	EN EL MES	ACUMULADO	EN EL MES	CANTIDAD					
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	

POR LA UNIDAD RESPONSABLE \_\_\_\_\_  
 (27)



POR EL CENTRO DE TRABAJO \_\_\_\_\_  
 (28)



## DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

### Formato Único de Avance Físico-Financiero

1/3

COLUMNA O RENGLÓN	SE ANOTARÁ
(1)	Los dígitos de la clave y nombre de la unidad responsable del proyecto o actividad.
(2)	Los dígitos de la clave y nombre del centro de trabajo encargado de la realización del proyecto o actividad.
(3)	El mes que corresponda.
(4)	La letra de la clave y el nombre de la función de acuerdo a la estructura programática vigente.
(5)	La letra de la clave y el nombre de la subfunción de acuerdo a la estructura programática vigente.
(6)	La letra de la clave y el nombre del programa sectorial de acuerdo a la nueva estructura programática vigente.
(7)	Los dígitos de la clave y el nombre del programa especial de acuerdo a la estructura programática vigente.
(8)	Los dígitos de la clave y nombre de la actividad institucional de acuerdo a la estructura programática vigente.
(9)	La clave y nombre del proyecto estratégico de acuerdo a la estructura programática vigente.
(10)	La descripción de las acciones programáticas para su ejecución.
(11)	La clave de la región de acuerdo a la clasificación regional del INEGI.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	Noviembre	2009



## DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Formato Único de Avance Físico-Financiero

2/3

COLUMNA O RENGLÓN	SE ANOTARÁ
(12)	La clave del municipio de acuerdo a la clasificación municipal del INEGI.
(13)	La descripción del nombre de la unidad de medida que identifica la meta programada, según la naturaleza del proyecto por ejemplo: consultas, vacunas, hospital, etc.
(14)	Las metas anuales programadas originalmente de acuerdo al programa operativo anual autorizado.
(15)	Las metas mensuales programadas originalmente de acuerdo al programa operativo anual autorizado.
(16)	Las metas acumuladas programadas originalmente de acuerdo al programa operativo anual autorizado.
(17)	Las metas mensuales alcanzadas del mes que se informe.
(18)	Las metas acumuladas alcanzadas al mes que se informa.
(19)	El presupuesto anual autorizado originalmente de acuerdo al programa operativo anual.
(20)	El presupuesto modificado en caso de que en el original se presenten cambios.
(21)	El presupuesto programado en el mes de acuerdo al reporte presupuestal correspondiente del mes que se informe.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	Noviembre	2009



## DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

### Formato Único de Avance Físico-Financiero

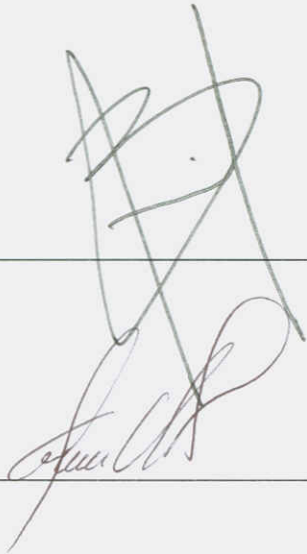
3/3

COLUMNA O RENGLÓN	SE ANOTARÁ
(22)	El presupuesto programado acumulado de acuerdo al reporte presupuestal correspondiente al mes que se informe.
(23)	El presupuesto ejercido en el mes de acuerdo al reporte presupuestal correspondiente del mes que se informe.
(24)	El presupuesto ejercido acumulado de acuerdo al reporte presupuestal al mes que se informe.
(25)	El nombre de la unidad de medida que identifica la denominación de los beneficiarios por ejemplo: derechohabiente, trabajador, familia, etc.
(26)	La cantidad de derechohabientes beneficiados con las acciones realizadas.
(27)	El nombre completo y firma del titular de la unidad responsable.
(28)	El nombre completo y firma del titular del centro de trabajo.



Vo. Bo.

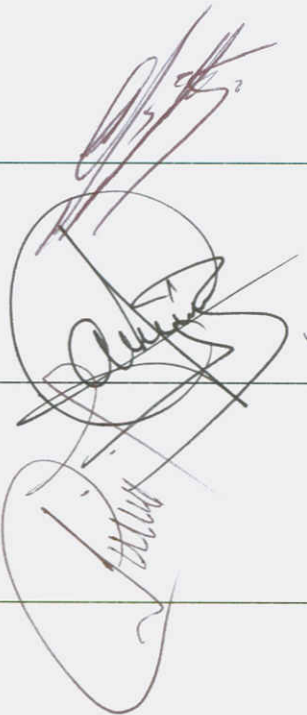
Lic. Francisco Moisés Bedwell Jiménez  
**Subdirector General**



Ing. Javier Valdez Flores  
**Jefe de la Unidad de Planeación**

ACTUALIZÓ

Lic. Alfredo Jaramillo Espinoza  
**Jefe del Departamento de Programación**



Lic. Esther García Balbuena  
**Jefa del Departamento de Organización y Sistemas**

C. Julio César Ramos López  
**Analista del Departamento de Organización y Sistemas**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
05	Noviembre	2009