

SECRETARIA TÉCNICA

Diciembre, 2016.

	ELABORÓ	REVISÓ
NOMBRE Y FIRMA	LCP. JUAN FRANCISCO CACERES DE LA FUENTE	
PUESTO	SECRETARIO TÉCNICO	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN

I. INDICE

1. Índice.	
2. Introducción.	
3. Listado de procedimientos	
4. Desarrollo de los procedimientos.....	
4.1.1. Nombre del departamento.	
4.1.2. Nombre, objetivo y fundamento jurídico administrativo del procedimiento.	
4.1.3. Descripción de actividades.	
4.1.4. Diagrama de flujo.....	
4.1.5. Formato.....	
4.2. Guía para el llenado del formato.	
5. Directorio.....	

II. Introducción

El Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Honorable Ayuntamiento de Centro, es el documento que determina de forma clara y precisa la forma cómo realizar las actividades inherentes al área, para lograr el objetivo descrito en el Manual de Organización de la misma.

Desgloza y delimita las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada área de trabajo y como las acciones de todos se articulan para llevar a cabo las tareas cotidianas conjuntas.

Además nos ayuda a que siempre se realicen las tareas y actividades de forma organizada y estandarizada en lo general, independientemente de quien las realice, pues de lo que se trata es de compartir el conocimiento con los integrantes de la Secretaría o para aquellos que se integran a una nueva responsabilidad, y perciban como sus tareas se relacionan con el resto de los integrantes del equipo y así poder cumplir en tiempo, forma las actividades ordinarias del área.

Este Manual de Procedimientos tiene como base jurídica:

- La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Capítulo III, relacionado a las facultades y obligaciones de los ayuntamientos, en su Artículo 29, que dice” son facultades y obligaciones de los ayuntamientos: Expedir y aplicar, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en su Capítulo segundo Obligaciones de Transparencia, y en su Artículo 10 “los sujetos obligados, pondrán a disposición del público,

difundiéndola y actualizándola, la siguiente información: c) manuales de organización y procedimientos,....”

- Ley de Planeación del Estado de Tabasco. Artículos 1, 2, 5, 25, 27 y 29.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Manual de Organización de la Administración 2013-2015
- Manual de Organización de la Secretaria Técnica 2013-2014
- Sección II. De la Secretaría Técnica. Artículos 26 y 27 y del 32 al 37

Este Manual de Procedimientos es una importante herramienta para asegurar que la Secretaría Técnica opere siempre bajo los mismos estándares, que pueda ser aplicado y consultado por las personas que lo manejan y quienes lo soliciten y podrá ser actualizado o modificado cuando cambien las políticas o disposiciones superiores.

PROCEDIMIENTOS

➤ SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Integración del Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Integración del Informe Anual del Gobierno Municipal.
- III. Elaboración de Documentos: Discursos, Ponencias, Presentaciones, derivados de Eventos a los que acude el C. Presidente Municipal.
- IV. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar al Presidente Municipal sobre su resolución.

UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO

- I. Ejercicio, control y seguimiento del presupuesto del gasto corriente de la Secretaría Técnica.
- II. Alta y Bajas del Personal Administrativo de la Secretaría Técnica
- III. Integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría Técnica.

SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

- I. Elaboración de los Anexos Programáticos Presupuestarios anuales;
- II. Elaborar, integrar y actualizar la información socioeconómica del municipio de Centro a partir de la información oficial;
- III. Elaborar cuadernillos de giras y eventos especiales para el Presidente Municipal;

SUBCOORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- I. Seguimiento de los Proyectos y compromisos del Gobierno municipal.
- II. Elaborar la información del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones que realizan las dependencias del municipio.
- III. Realizar de manera mensual, trimestral, semestral y anual el reporte de obras y acciones de la Administración Pública Municipal de Centro;

III. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

SECRETARIO TÉCNICO.

1.- COORDINAR Y EVALUAR LA INTEGRACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2016-2018.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar el documento rector que establezca objetivos, estrategias, programas, líneas de acción y metas, de la administración pública municipal en el período constitucional del gobierno 2013-2015, para propiciar el desarrollo integral y el incremento en la calidad de vida de la población.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ley de Planeación del Estado de Tabasco. Artículo 22 y 23

Reglamento de la Administración Pública de Centro

- a) Capítulo I. Artículo 28, Fracción XVIII
- b) Capítulo II, Sección II, Artículo 32 y 33

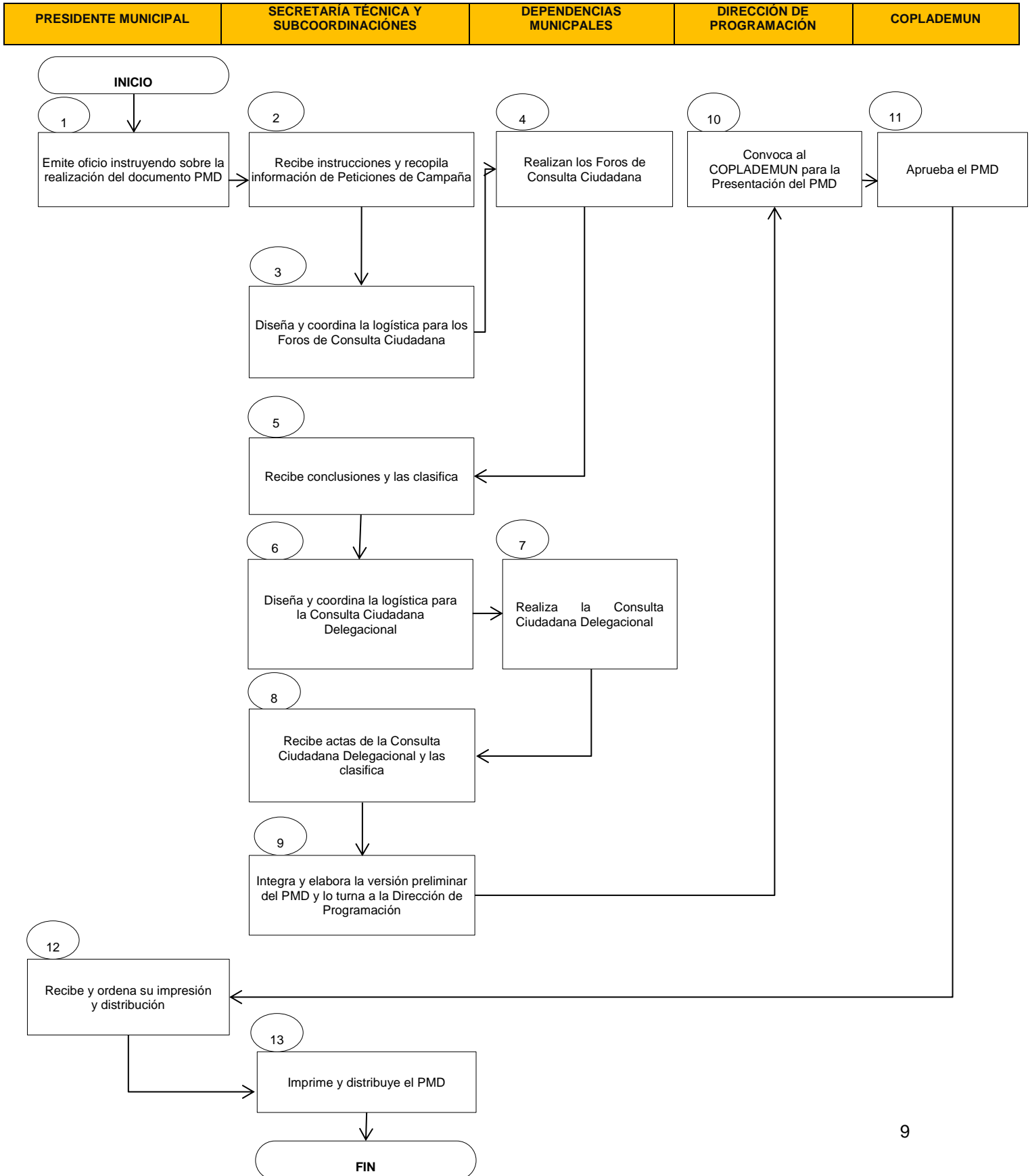
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SECRETARÍA TÉCNICA	SECRETARIO TECNICO.
INTEGRACION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Presidente Municipal	INICIO Instituye sobre la realización del Plan Municipal de Desarrollo (PMD)	Oficios a las dependencias involucradas
2	Secretaria Técnica y Subcoordinaciones	Recibe instrucciones y recopila información de Peticiones Recogidas en Campaña	Solicitudes de campaña
3	Secretaria Técnica y Subcoordinaciones	Diseña logística para la realización de los Foros de Consulta Ciudadana	Oficios de invitación y convocatoria
4	Dependencias de Administración Municipal	Realizan Foro de Consulta Ciudadana	Ponencias de participantes en las mesas de discusión y análisis
5	Secretaria Técnica y Subcoordinaciones	Recibe conclusiones y las clasifica	Conclusiones de las mesas
6	Secretaria Técnica y Subcoordinaciones	Diseña logística para la realización de la Consulta Ciudadana Delegacional	Se emite convocatoria
7	Dependencias de Administración Municipal	Realizan la Consulta Ciudadana Delegacional	Capacitan al personal y realizan la Consulta Ciudadana Delegacional
8	Secretaria Técnica y Subcoordinaciones	Recibe las actas de la Consulta y las clasifica	Actas de la Consulta Ciudadana Delegacional
9	Secretaria Técnica y Subcoordinaciones	Integra y elabora la versión preliminar del PMD y turna a la Dirección de Programación	Documento preliminar

10	Dirección de Programación	Convoca COPLADEMUN para la presentación del PMD	Oficios de invitación
11	COPLADEMUN	Aprueba el PMD	Acta de aprobación
12	Presidencia municipal	Recibe y ordena su impresión y distribución	Documento aprobado
13	Secretaría Técnica y Unidad de Enlace Administrativo	Imprime y distribuye el PMD	PMD 2016-2018
TERMINA PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



2.- INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer a la ciudadanía del Municipio de Centro, los resultados de las obras, acciones y servicios realizados durante el año de gestión, concentrando los avances logrados por cada una de las áreas que conforman la administración municipal.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reglamento de la Administración Pública de Centro

- a) Capítulo I, Artículo 26 y 27
- b) Sección II, Artículo 32 y 33

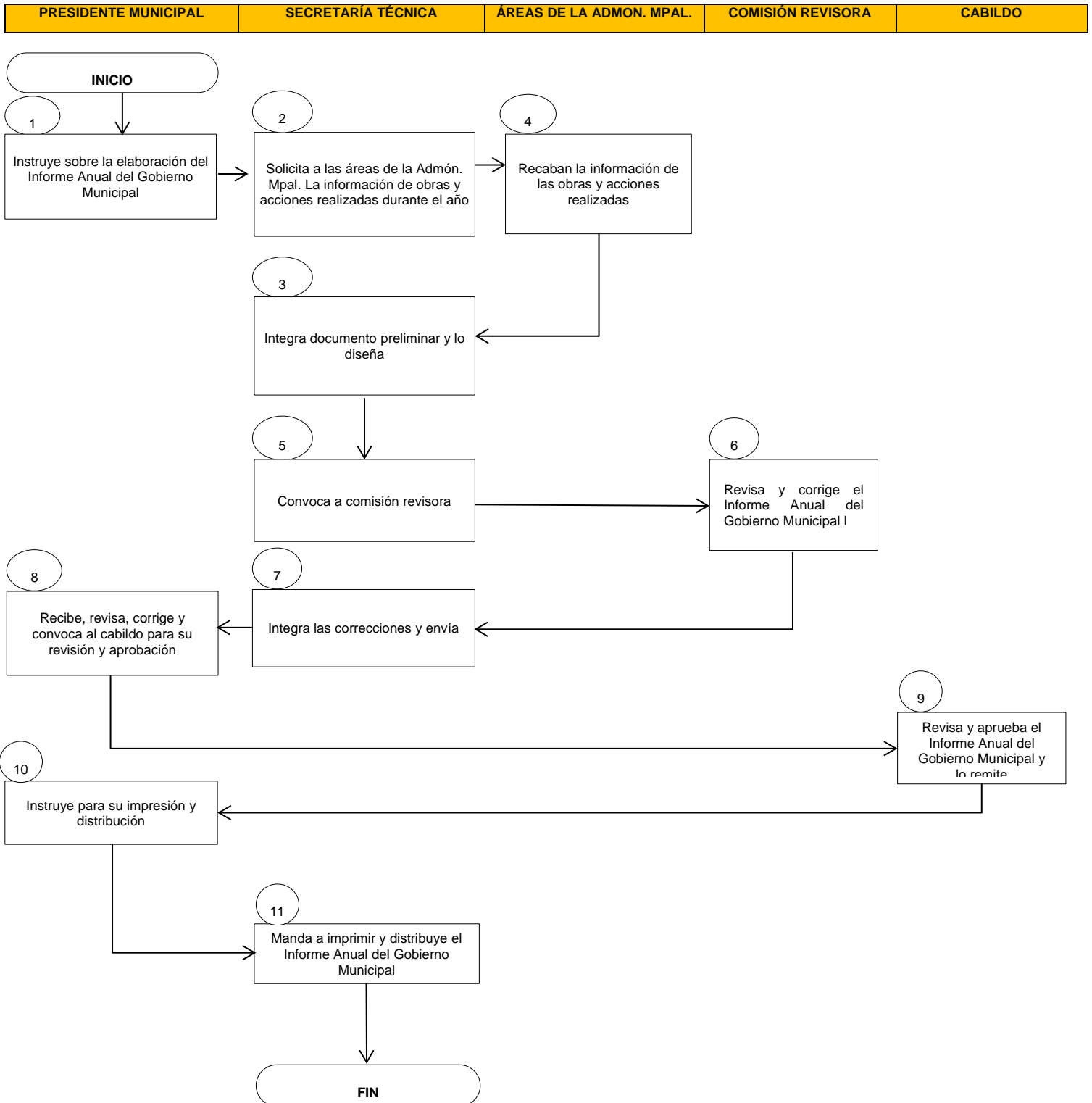
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SECRETARÍA TÉCNICA	SECRETARÍA TÉCNICA
INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Presidente Municipal	INICIO Instruye sobre la Elaboración del Informe Anual del Gobierno Municipal.	Oficio
2	Secretaría Técnica y Subcoordinaciones	Solicita a las Áreas de la Administración Municipal la información de obras y acciones realizadas durante el año.	Oficio y capacitación
3	Áreas de la Administración Municipal	Recaban la información de las obras y acciones que realizaron.	Documento
4	Secretaría Técnica y Subcoordinaciones	Integra documento preliminar y lo diseña.	Documento preliminar
5	Secretaría Técnica y Subcoordinaciones	Convoca a Comisión Revisora.	Oficio de invitación
6	Comisión Revisora	Revisa y corrige el Informe Anual del Gobierno Municipal.	Reuniones de trabajo
7	Secretaría Técnica y Subcoordinaciones	Integra las correcciones y envía.	Documento corregido
8	Presidente Municipal	Recibe, revisa, corrige y convoca al Cabildo para su revisión y aprobación.	Oficio de invitación

9	Cabildo	Revisa y aprueba el Informe Anual del Gobierno Municipal y remite.	Acta de Cabildo
10	Presidente Municipal	Instruye para su impresión y distribución.	Oficio
11	Secretaría Técnica y Unidad de Enlace Administrativo	Manda a imprimir y distribuye el Informe Anual del Gobierno Municipal.	Documento: Informe de Gobierno Municipal
TERMINA PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



3.- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS: DISCURSOS, PONENCIAS, PRESENTACIONES, DERIVADOS DE EVENTOS A LOS QUE ACUDE EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar al Presidente Municipal en la elaboración de documentos institucionales para los eventos a los que acude.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

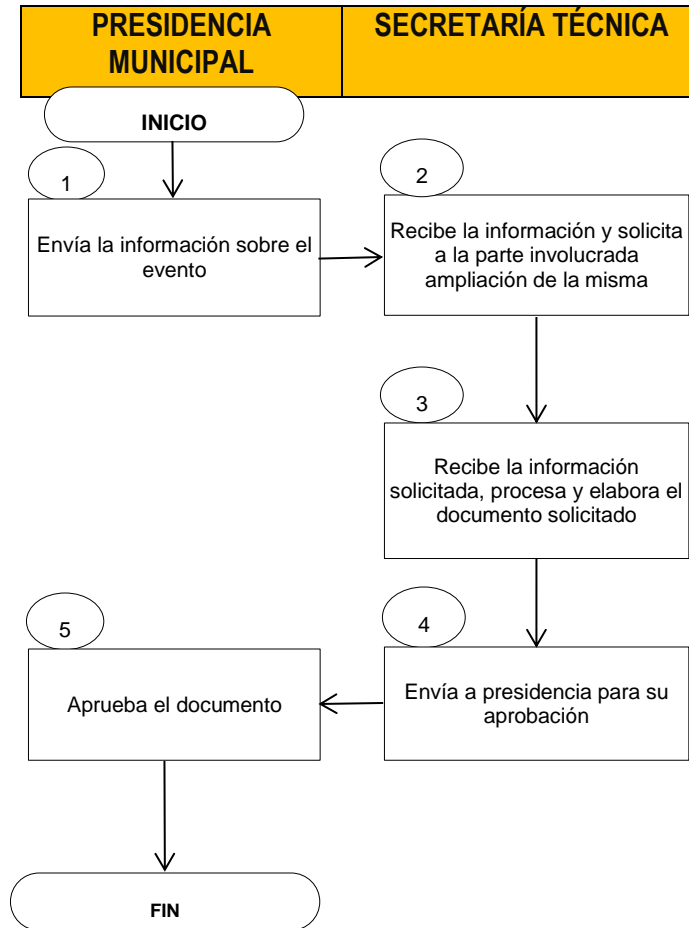
Reglamento de la Administración Pública de Centro, Sección II, Artículo 32 y 33.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SECRETARÍA TÉCNICA	SECRETARÍA TECNICA
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS: DISCURSOS, PONENCIAS, PRESENTACIONES, DERIVADOS	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Presidencia Municipal	INICIO Envía la información sobre el evento	Agenda del Presidente
2	Secretario Técnico	Recibe la información y solicita a la parte involucrada ampliación de la misma	Llamada telefónica
3	Secretario Técnico	Recibe la información solicitada, procesa y elabora el documento solicitado	Documento preliminar
4	Secretario Técnico	Envía a la Presidencia Municipal para su revisión y/o corrección	Documento
5	Presidencia Municipal	Aprueba el documento	Documento definitivo

DIAGRAMA DE FLUJO



4.- REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE GABINETE, E INFORMAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL SOBRE SU RESOLUCIÓN.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento a todos los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo celebradas por el C. Presidente Municipal.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reglamento de la Administración Pública de Centro, Sección II, Artículo 34 y 35.

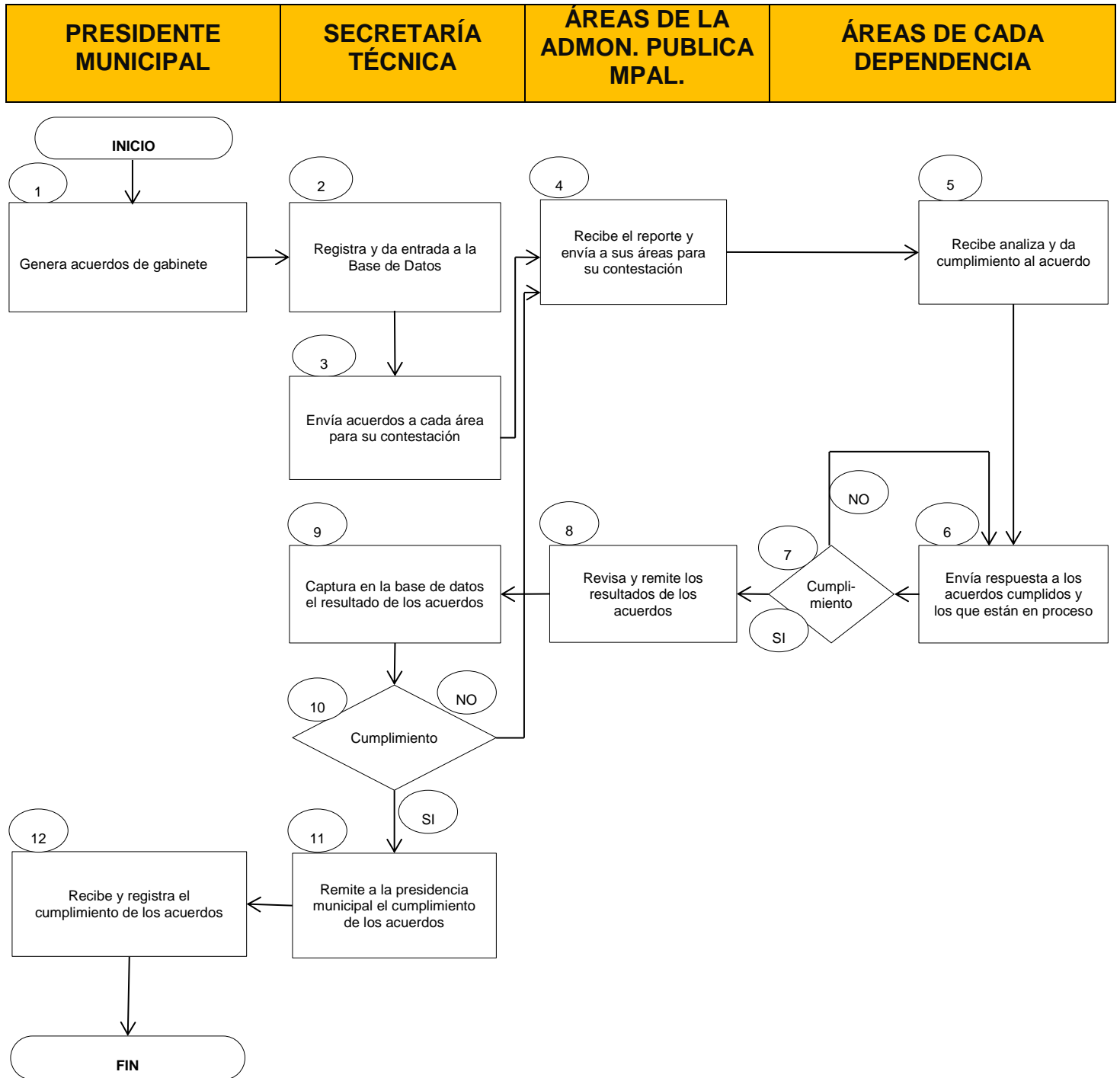
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SECRETARÍA TÉCNICA	SECRETARÍA TECNICA
REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE GABINETE E INFORMAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL SOBRE SU RESOLUCIÓN	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Presidencia Municipal	INICIO Genera acuerdos de gabinete.	Reporte de los acuerdos llegados entre los integrantes del gabinete
2	Secretaria Técnica	Registra y da entrada a la Base de Datos.	Acuerdo
3	Secretaria Técnica	Envía los acuerdos a cada área para su contestación.	Acuerdo
4	Áreas de la Administración Pública Municipal	Recibe el reporte y envía a sus áreas para su contestación.	Memorándum
5	Área de cada dependencia	Recibe, analiza y da cumplimiento al acuerdo.	Memorándum
6	Área de cada dependencia	Envía respuesta de los acuerdos cumplidos y en proceso.	Memorándum
7	Área de cada dependencia	En el caso de que esté en proceso permanece hasta su cumplimiento.	Memorándum

8	Área de la Administración Pública Municipal	Revisa y remite el resultado de los acuerdos.	Oficio de cumplimiento
9	Secretaria Técnica	Captura en la Base de Datos el resultado de los acuerdos	Base de Datos
10	Secretaria Técnica	Analiza el cumplimiento y lo remite a la actividad 4 o 11	Oficio de cumplimiento
11	Secretaria Técnica	Remite a la presidencia municipal el cumplimiento de los acuerdos	Oficio de cumplimiento
12	Presidencia Municipal	Recibe y registra el cumplimiento de los acuerdos	Base de Datos
TERMINA PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



➤ **UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO.**

1.- EJERCICIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DEL GASTO CORRIENTE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener un adecuado ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría Técnica.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

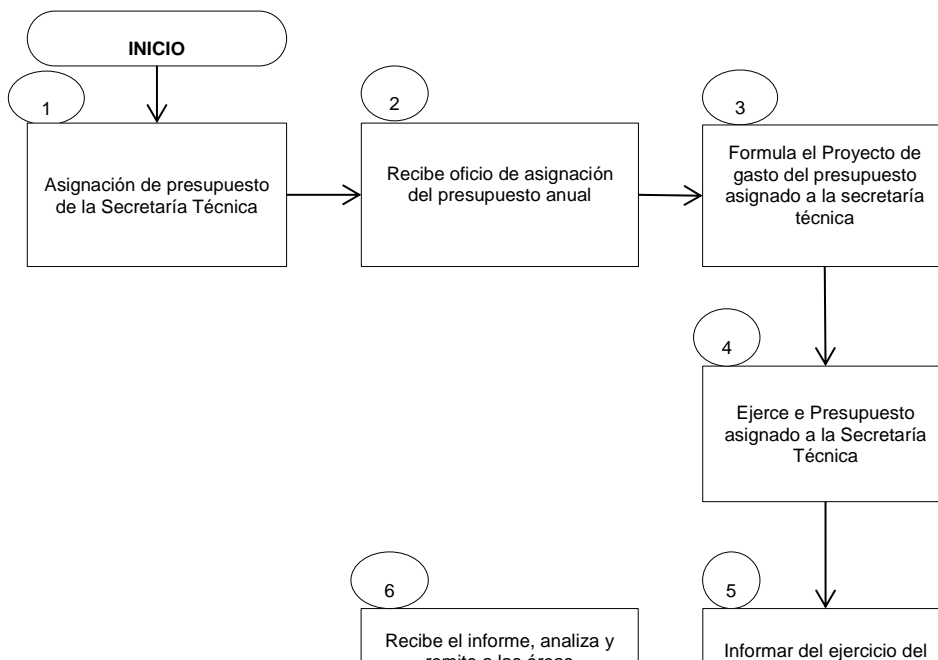
Reglamento de la Administración Pública de Centro, Sección II, Artículo 33.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SECRETARÍA TÉCNICA	UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO
EJERCICIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA SECRETARÍA TÉCNICA	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA DOCUMENTO
1.	Dirección de Programación	INICIO Asignación del presupuesto a la Secretaría Técnica	Oficio de autorización
2.	Secretaria Técnica	Recibe oficio de asignación del Presupuesto Anual y lo remite	Memorándum
3.	Unidad de Enlace Administrativo	Formula el proyecto del gasto del presupuesto asignado a la Secretaría Técnica	Proyecto del presupuesto de la Secretaría Técnica
4.	Unidad de Enlace Administrativo	Ejerce el presupuesto asignado a la Secretaría Técnica	Trámites de órdenes de pago
5.	Unidad de Enlace Administrativo	Informa del ejercicio del presupuesto y los programas	Informe mensual
6.	Secretario Técnico	Recibe el informe, analiza y remite a las áreas administrativas y financieras de la Administración Municipal.	Informe mensual
TERMINA PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



2.- ALTA Y BAJAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar en tiempo y forma los movimientos de personal mediante el registro de ingreso o solicitud de baja, con la finalidad de mantener dentro de la legalidad la situación laboral de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reglamento de la Administración Pública de Centro, Sección II, Artículo 33.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

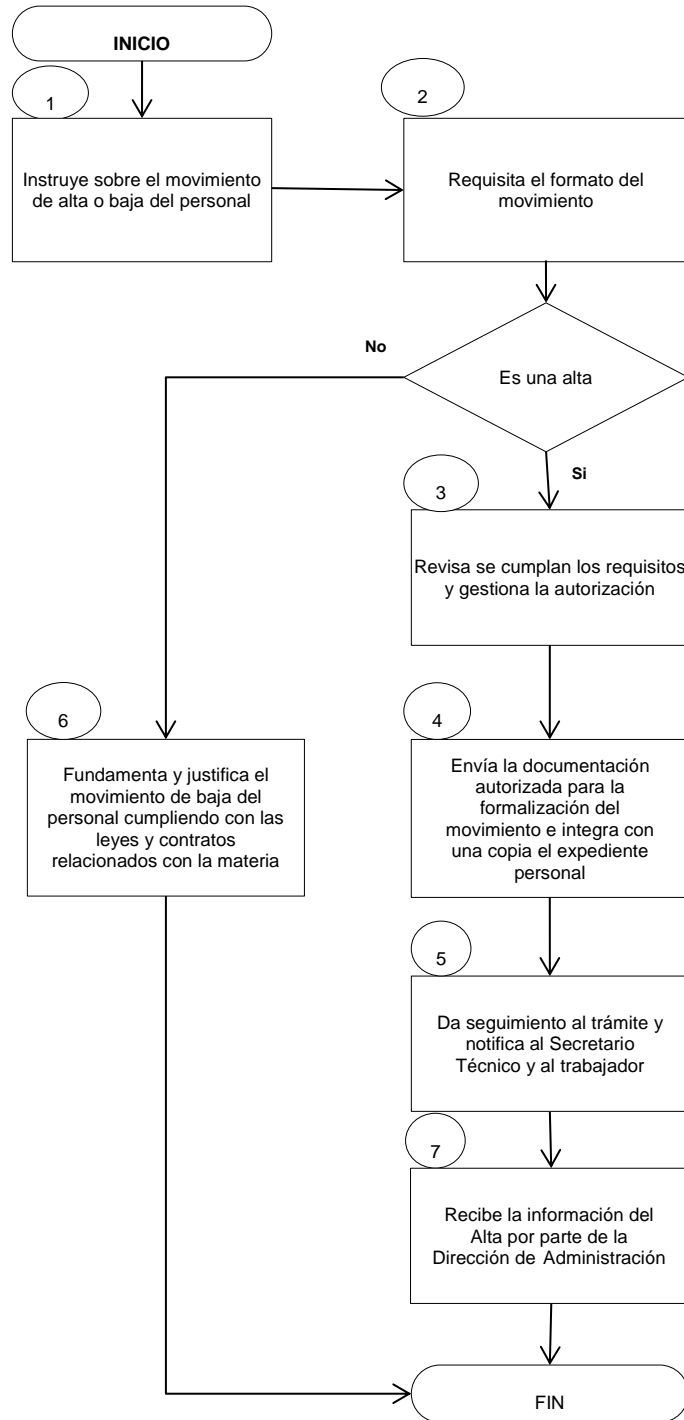
SECRETARÍA TÉCNICA	UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO
ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA DOCUMENTO
1	Secretario Técnico	INICIO Instruye sobre el movimiento de alta o baja del personal.	Oficio del movimiento
2	Enlace Administrativo	Requisito sobre el movimiento ¿es una alta? Si: continua No: pasa al paso 6.	Requisitos que debe cumplir el contratante Formato de solicitud de plaza Solicita de empleo Copia de acta de nacimiento Copia de comprobante de domicilio Constancia de no inhabilitado Comprobante de estudios Currículum vite 2 fotografías
3	Enlace Administrativo	Revisa se cumplan los requisitos y gestiona la autorización.	Opera la actividad
4	Enlace Administrativo	Envía la documentación autorizada para la formalización del movimiento e integra con una copia el expediente personal para la Secretaría Técnica.	Integra el expediente personal con copias

5	Enlace Administrativo	Da seguimiento al trámite y notifica al Secretario Técnico y al trabajador.	Oficio
6	Secretario Técnico	Fundamenta y justifica el movimiento de baja del personal cumpliendo con las leyes y contratos relacionados con la materia	Comunicado de baja e integra al expediente
7	Enlace Administrativo	Recibe la información del Alta por parte de la Dirección de Administración.	Comunicado de alta e integra al expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

SECRETARIO TÉCNICO | ENLACE ADMINISTRATIVO



3.- INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar las necesidades de la Secretaría Técnica al Sistema de Compra Consolidada y eficientar los recursos programados en las partidas autorizadas.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

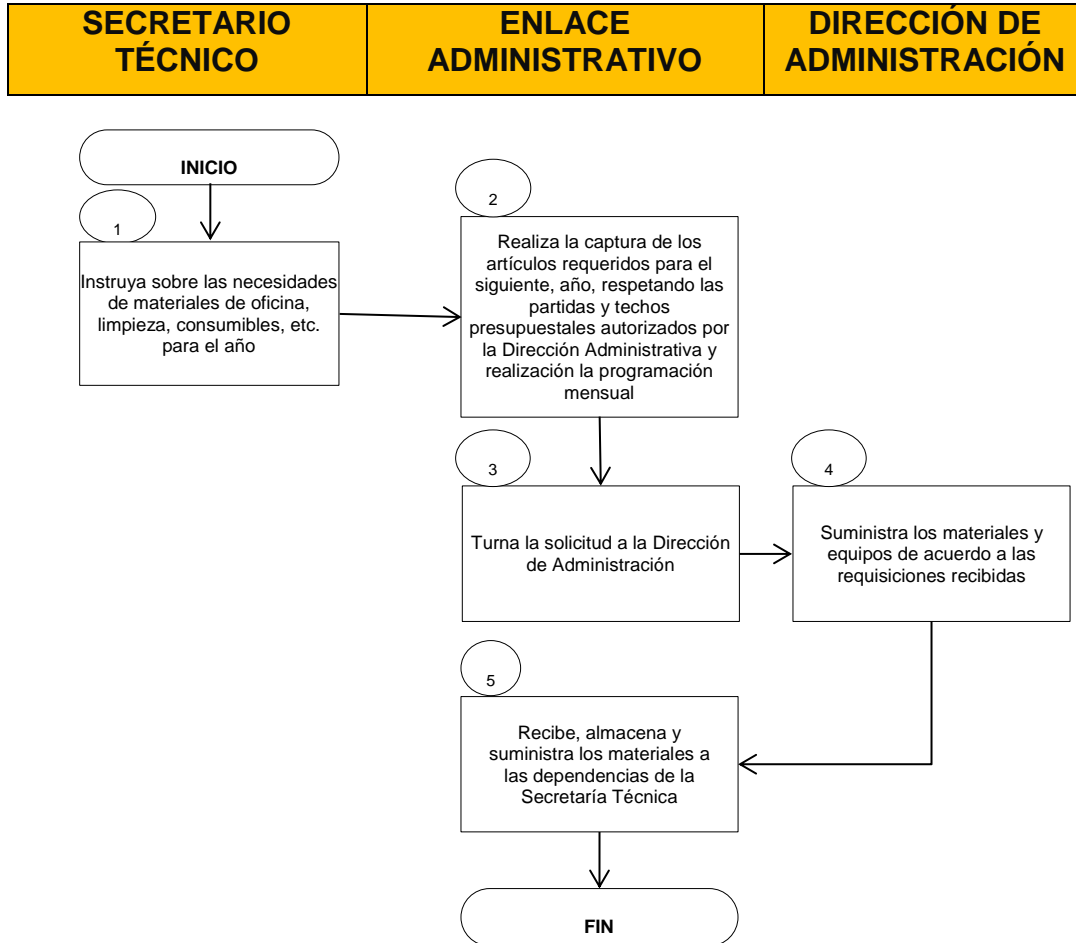
Reglamento de la Administración Pública de Centro, Sección II, Artículo 33.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SECRETARÍA TÉCNICA	UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO
INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Secretario Técnico	INICIO Instruye sobre las necesidades de materiales de oficinas, limpieza, consumibles, etc., para el año.	Oficio de necesidades
2	Enlace Administrativo	Realiza la captura de los artículos requeridos para el siguiente año, respetando las partidas y techos presupuestales autorizados por la Dirección de Administración y realiza la programación mensual.	Programa Anual de Necesidades de Materiales de oficina, limpieza y equipos
3	Enlace Administrativo	Turna la solicitud a la Dirección de Administración del Municipio.	Requisiciones de materiales
4	Dirección de Administración	Suministra los materiales y equipos de acuerdo a las requisiciones recibidas.	Entradas al Almacén de la Secretaría Técnica
5	Enlace Administrativo	Recibe almacena y suministra los materiales a las dependencias de la Secretaría.	Mediante solicitudes suministra los materiales

DIAGRAMA DE FLUJO



➤ **SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS.**

1.- INTEGRAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO A PARTIR DE LA INFORMACIÓN OFICIAL.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con información estatal y municipal debidamente clasificada que se relacione con las actividades del Ayuntamiento y permita informar al C. Presidente Municipal.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reglamento de la Administración Pública de Centro, Sección II, Artículo 34 y 35.

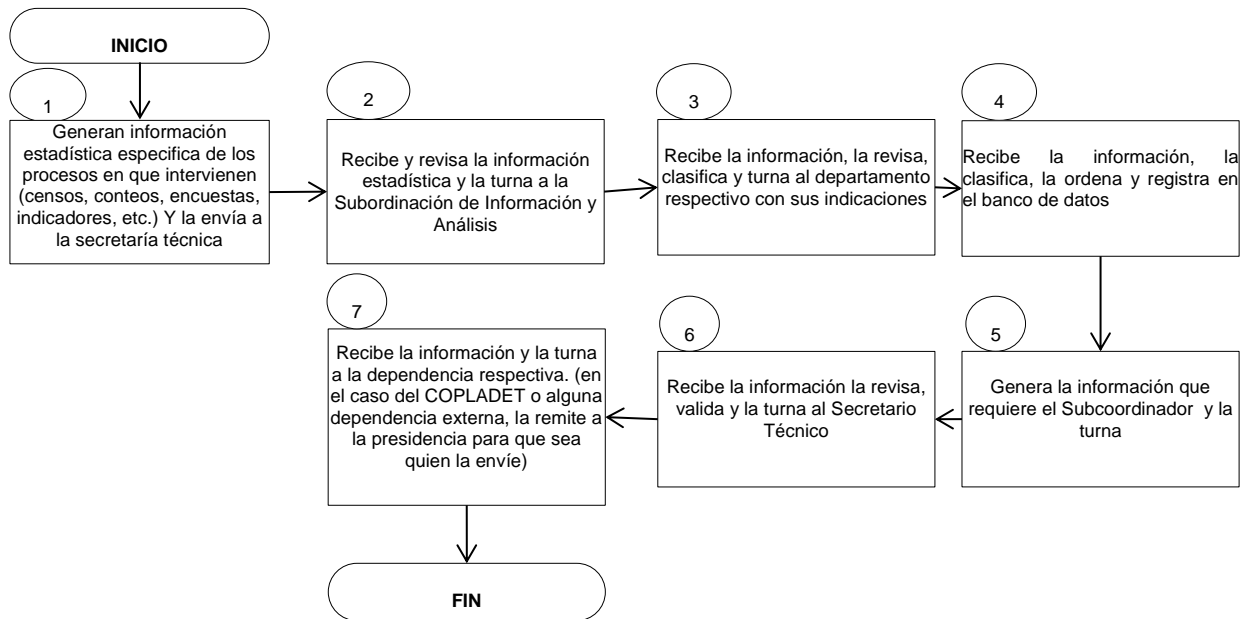
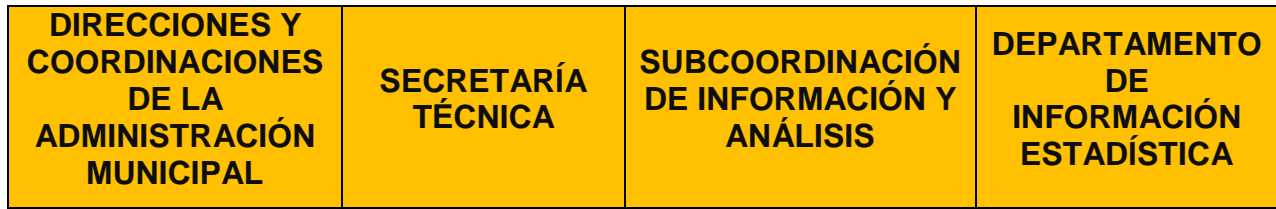
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SECRETARÍA TÉCNICA	SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
INTEGRAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO A PARTIR DE LA INFORMACIÓN OFICIAL	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Direcciones y Coordinaciones de la Administración Municipal	INICIO Generan información estadística específica de los procesos en que intervienen (censos, conteos, encuestas, indicadores, etc.) y la envían a la Secretaría Técnica.	Información estadística
2	Secretario Técnico	Recibe y revisa la información estadística y la turna a la Subordinación de Información y Análisis.	Memorándum
3	Subcoordinación de Información y Análisis	Recibe la información, la revisa, clasifica y turna al departamento respectivo con sus indicaciones.	Memorándum
4	Departamento de Información Estadística	Recibe la información, la clasifica, la ordena y registra en el banco de datos.	Banco de Datos. Genera informes
5	Departamentos de Información Estadística	Genera la información que le solicita el Subcoordinador y se la turna.	Memorándum

6	Subcoordinador de Información y Análisis	Recibe la información la revisa, valida y la turna al secretario técnico.	Oficio
7	Secretario Técnico	Recibe la información y la turna a la dependencia respectiva. (en el caso del COPLADET o alguna dependencia externa, la remite a la presidencia para que sea quien la envíe)	Oficio

DIAGRAMA DE FLUJO



2.- ELABORAR ANÁLISIS, PROPUESTAS Y PROYECCIONES SOBRE TEMAS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar los elementos de análisis, propuestas y proyecciones al C. Presidente Municipal para que pueda normar su criterio sobre temas relacionados con el desarrollo de la Administración Pública Municipal.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

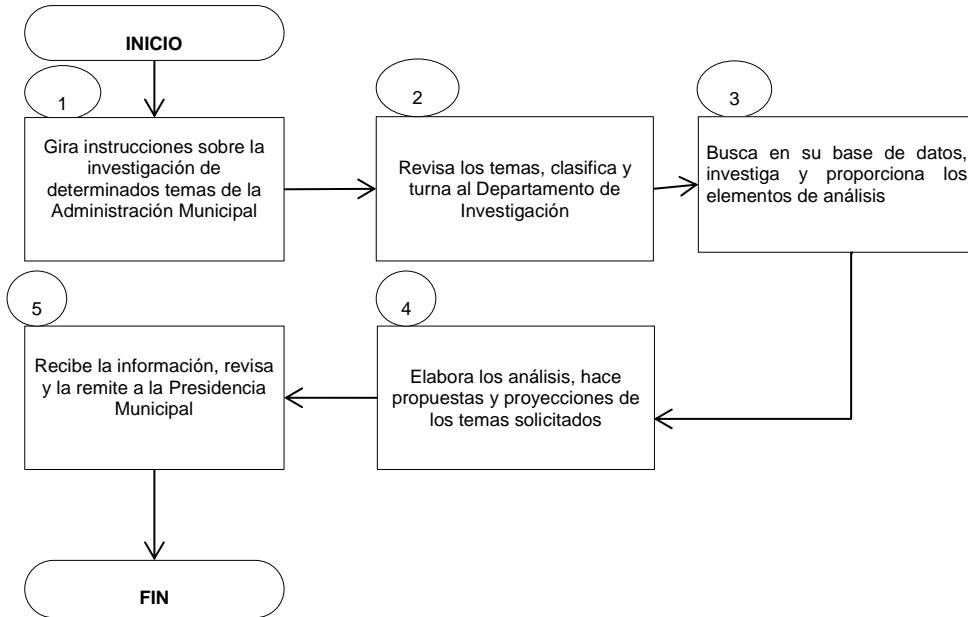
Reglamento de la Administración Pública de Centro, Sección II, Artículo 34 y 35.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SECRETARÍA TÉCNICA	SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
ELABORAR ANÁLISIS, PROPUESTAS Y PROYECCIONES SOBRE TEMAS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
1	Secretario Técnico	Gira instrucciones sobre la investigación de determinados temas de la Administración Municipal.	Memorándum
2	Subcoordinación de Información y Análisis	Revisa los temas, clasifica y turna al departamento de investigación	Memorándum
3	Departamento de Investigación	Busca en su base de datos, investiga y proporciona los elementos de análisis	Memorándum
4	Subdirección de Información y Análisis	Elabora los análisis, hace propuestas y proyecciones de los temas solicitados	Memorándum
5	Secretario Técnico	Recibe la información, revisa, aprueba y la remite a la presidencia municipal	Tarjeta informativa
TERMINA PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



3.- ELABORAR CUADERNILLOS DE GIRAS Y EVENTOS ESPECIALES PARA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar los cuadernillos informativos de las giras o eventos del C. Presidente Municipal.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reglamento de la Administración Pública de Centro, Sección II, Artículo 36 y 37.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

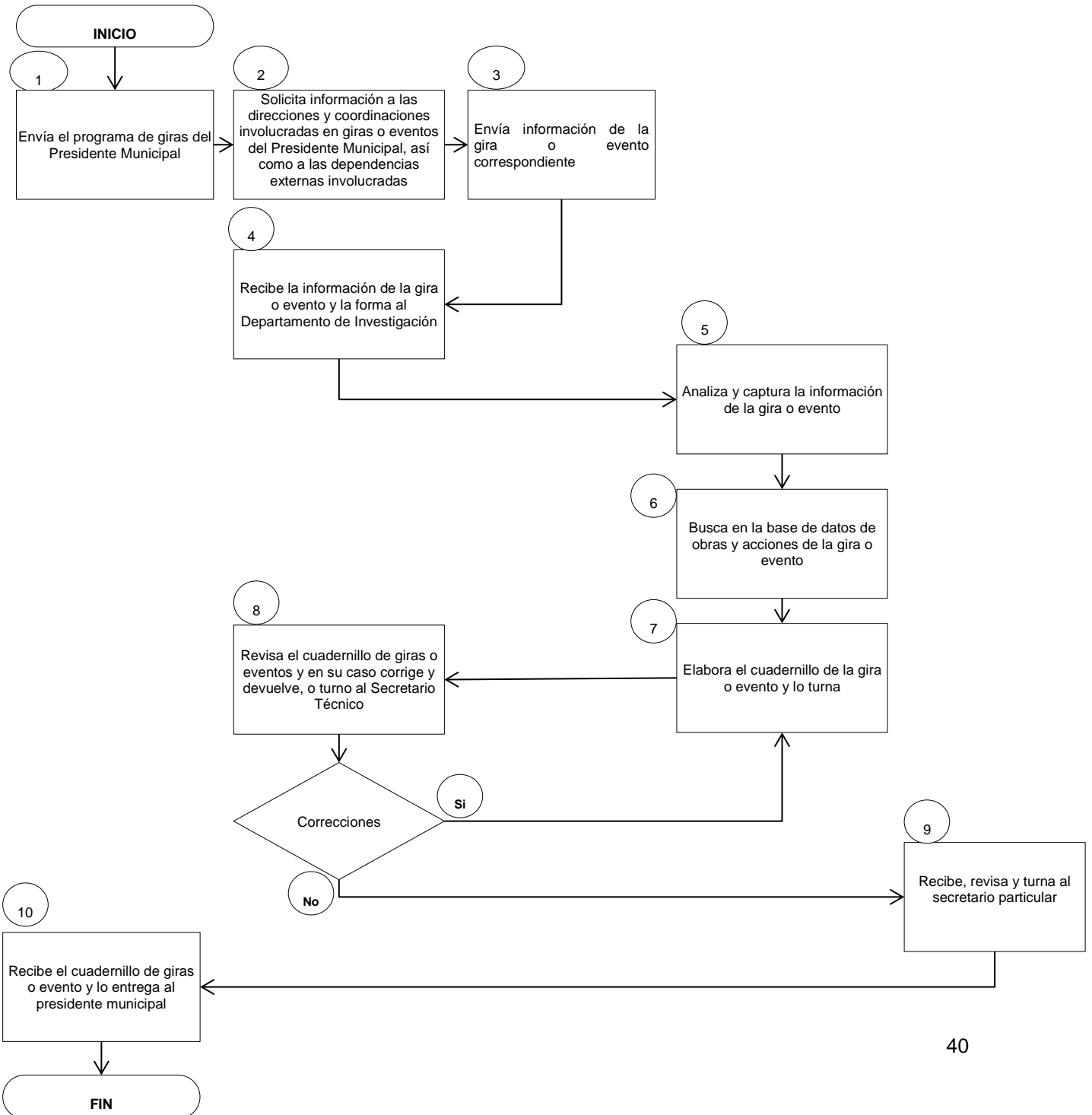
SECRETARÍA TÉCNICA	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
ELABORAR CUADERNILLOS DE GIRAS Y EVENTOS ESPECIALES PARA EL PRESIDENTE MUNICIPAL	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Secretaría Particular del Presidente Municipal	INICIO Envía el programa de giras del Presidente Municipal.	Invitaciones y programa de giras
2	Subordinación de Información y Análisis	Solicita información a las Direcciones y Coordinaciones involucradas en giras o eventos del Presidente Municipal, así como a las dependencias externas involucradas.	Vía telefónica
3	Direcciones, Coordinaciones y Dependencias Externas involucradas	Envía información de la gira o evento correspondiente.	Oficio o vía telefónica
4	Subcoordinación de Información y Análisis	Recibe la información de la gira o evento y la turna al departamento de investigación.	Memorándum
5	Departamento de Investigación	Analiza y captura la información de la gira o evento.	Información de la gira o evento
6	Departamento de Investigación	Busca en la base de datos de obras y acciones de la gira o evento.	Información de obras y acciones de la gira o evento

7	Departamento de Investigación	Elabora el cuadernillo de la gira o evento y lo turna.	Cuadernillo de gira o evento
8	Subcoordinación de Información y Análisis	Revisa el cuadernillo de giras o eventos y en su caso corrige y entrega al Secretario Técnico.	Cuadernillo de giras o evento
9	Secretario Técnico	Recibe, revisa el cuadernillo de giras o eventos y turna al Secretario Particular del Presidente Municipal.	Cuadernillo de giras o evento
10	Secretaría Particular del Presidente Municipal	Recibe el cuadernillo de giras o evento y entrega al Presidente Municipal.	Cuadernillo de giras o evento

DIAGRAMA DE FLUJO

SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	DIRECCIONES, COORDINACIONES Y DEPENDENCIAS EXTERNAS INVOLUCRADAS	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION	SECRETARIO TÉCNICO
---	--	---	--------------------------------------	---------------------------



➤ **SUBCOORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

1.- IMPLEMENTAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE OBRAS Y ACCIONES QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Concentrar en una base de datos las obras y acciones hechas por el Ayuntamiento, así como la actualización de sus avances físicos y financieros.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

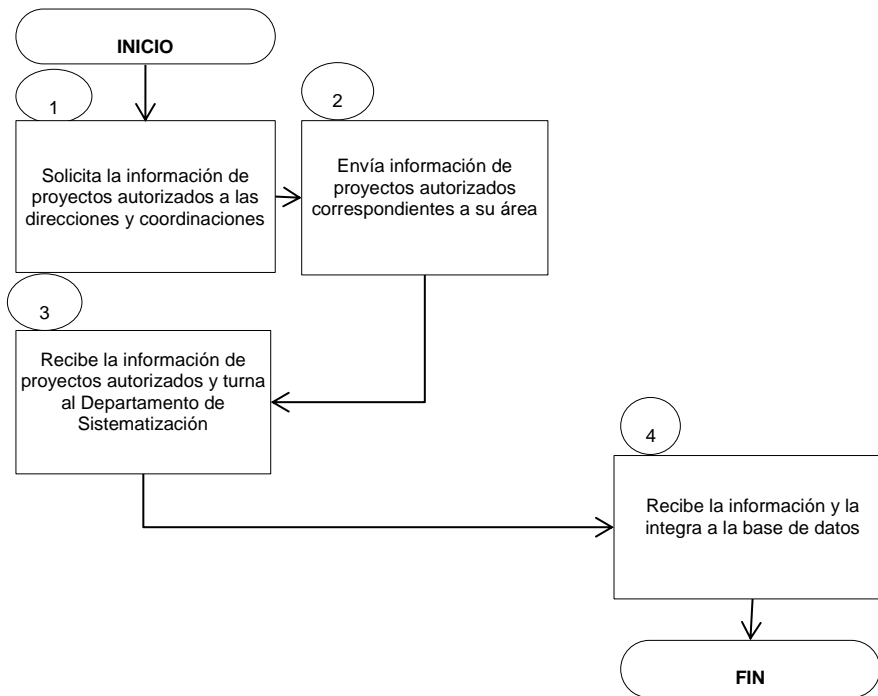
Reglamento de la Administración Pública de Centro, Sección II, Artículo 36 y 37.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SECRETARÍA TÉCNICA	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
IMPLEMENTAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE OBRAS Y ACCIONES QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Subcoordinación de Seguimiento y Evaluación	INICIO Solicita la información de proyectos autorizados a las Direcciones y Coordinaciones.	Oficio de solicitud.
2	Direcciones y Coordinaciones de la Administración Municipal	Envía información de proyectos autorizados correspondientes a su área.	Avance de Obras y Acciones.
3	Subcoordinación de Seguimiento y Evaluación	Recibe la información de proyectos autorizados y turna al departamento de sistematización.	Avance de Obras y Acciones.
4	Departamento de Sistematización	Recibe la información y la integra a la base de datos.	Avance de Obras y Acciones.

DIAGRAMA DE FLUJO



2.- INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el Anexo Programático Presupuestario.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reglamento de la Administración Pública de Centro, Sección II, Artículo 36 y 37.

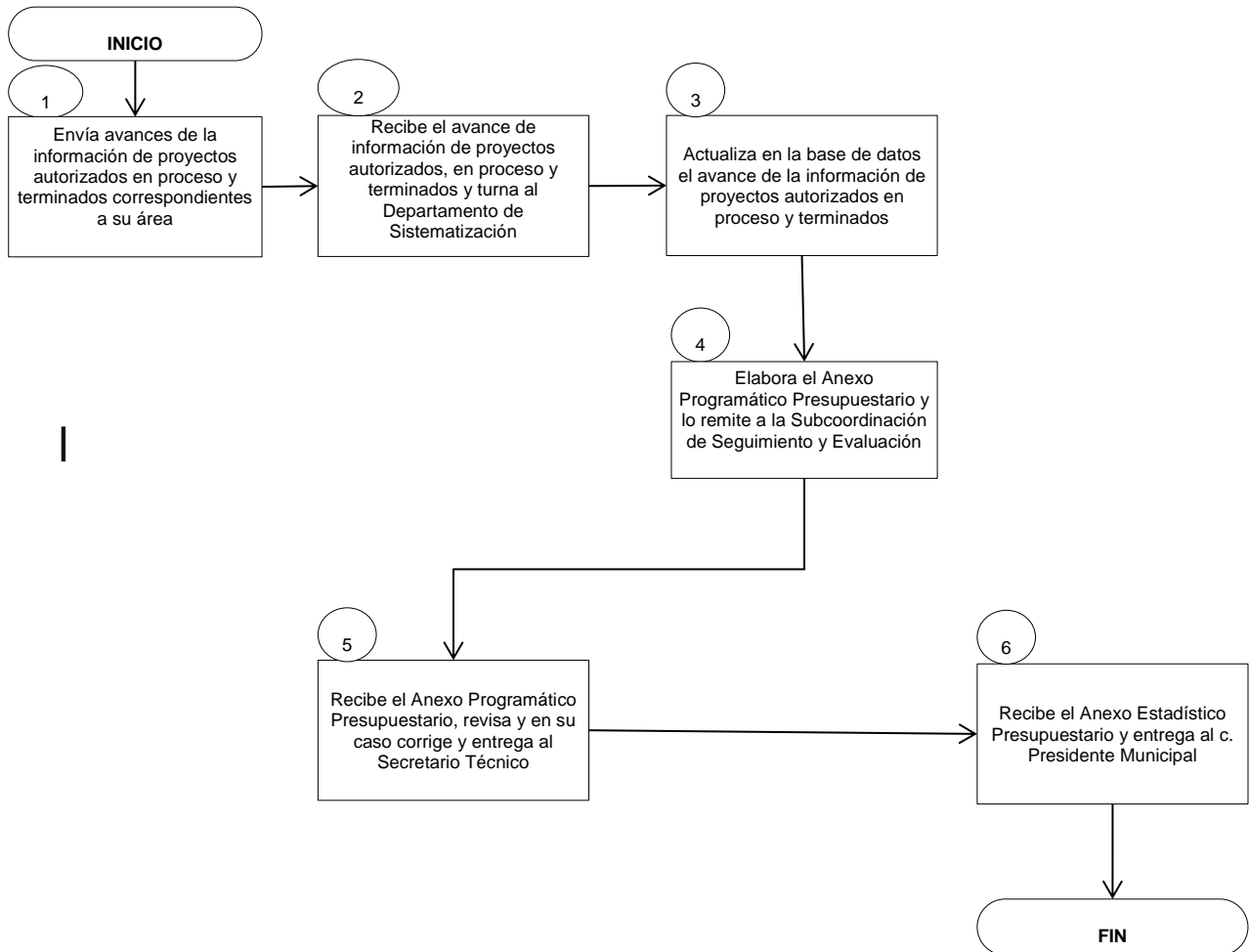
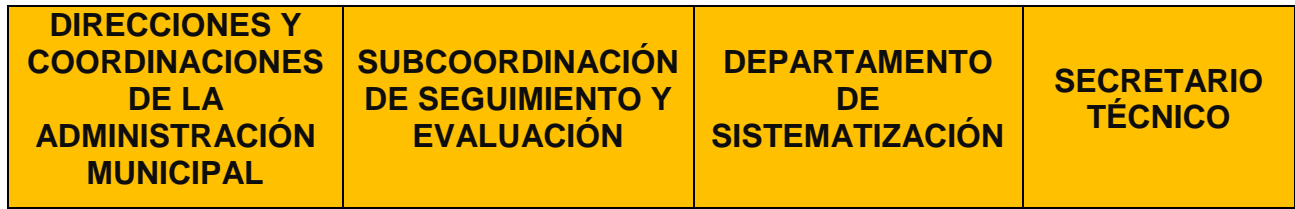
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SECRETARÍA TÉCNICA	SUBCOORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Direcciones y Coordinaciones de la Administración Municipal	INICIO Envían avance de información de proyectos autorizados, en proceso y terminados correspondientes a su área.	Avance de proyectos autorizados, en proceso y terminados
2	Subcoordinación de Seguimiento y Evaluación	Recibe el avance de información de proyectos autorizados, en proceso y terminados y turna al departamento de sistematización.	Avance de proyectos autorizados en proceso y terminados
3	Departamento de Sistematización	Actualiza en la base de datos el avance de la información de proyectos autorizados, en proceso y terminados.	Avance de proyectos autorizados, en proceso y terminados
4	Departamento de Sistematización	Elabora el Anexo Programático Presupuestario y remite a la Subcoordinación de Seguimiento y Evaluación.	Avance de proyectos autorizados en proceso y terminados

5	Subcoordinación de Seguimiento y Evaluación	Revisa el Anexo Estadístico Presupuestario y en su caso corrige y entrega al Secretario Técnico.	Anexo estadístico presupuestario
6	Secretario Técnico	Recibe el Anexo Estadístico Presupuestario y lo entrega al Presidente Municipal.	Anexo estadístico

DIAGRAMA DE FLUJO



3.- REALIZAR DE MANERA MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL, EL REPORTE DE OBRAS Y ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CENTRO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Generar reporte de la información concentrada de todas las obras, acciones y servicios realizados por el Ayuntamiento, con el fin de informar al C. Presidente Municipal para que este a su vez difunda la obra de Gobierno en los medios de comunicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reglamento de la Administración Pública de Centro, Sección II, Artículo 36 y 37.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SECRETARÍA TÉCNICA	SUBCOORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
REALIZAR DE MANERA MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL EL REPORTE DE OBRAS Y ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CENTRO	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de seguimiento y evaluación	INICIO De la base de datos de obras y acciones, elabora el reporte según lo solicite el secretario técnico.	Reporte de obras y acciones
2	Subcoordinación de seguimiento y evaluación	Revisa el reporte de obras y acciones, en su caso corrige y entrega al secretario técnico.	Reporte de obras y acciones
3	Secretario técnico	Recibe el reporte de obras y acciones y lo entrega a la presidencia municipal.	Reporte de obras y acciones

DIAGRAMA DE FLUJO

