

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Programación

	ELABORÓ	APROBÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	 Lic. Luisa Irene Gutiérrez Mosqueda	 Lic. Babe Segura Córdova	 Dr. Carlos Hernán Cortez Cámara
<b>PUESTO</b>	Directora de programación	Coordinador de modernización e innovación.	Director de administración

**INDICE**

<b>1.-UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>8</b>
PROCEDIMIENTO 1.1 GESTIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O MATERIALES.....	9
PROCEDIMIENTO 1.2 .....	13
ELABORACIÓN DEL REPORTE DE INCIDENCIAS Y SU ENVÍO LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA NOMINA PARA SU PAGO. ....	13
PROCEDIMIENTO 1.3 ALTAS DEL PERSONAL.....	17
PROCEDIMIENTO 1.4 BAJAS DEL PERSONAL.....	21
PROCEDIMIENTO 1.5 ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.....	25
<b>2.-SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN .....</b>	<b>29</b>
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL .....</b>	<b>30</b>
PROCEDIMIENTO 2.1 INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL COPLADEMUN. ....	31
PROCEDIMIENTO 2.2 INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS SECTORIALES DEL COPLADEMUN.....	35
PROCEDIMIENTO 2.3 INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL, CDM.....	39
<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN .....</b>	<b>43</b>
PROCEDIMIENTO 2.4 INTEGRACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO. ....	44
PROCEDIMIENTO 2.5 SEGUIMIENTO DE LA CONSULTA CIUDADANA DELEGACIONAL.....	48
PROCEDIMIENTO 2.6 SEGUIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.....	52
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>56</b>
PROCEDIMIENTO 2.7 COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.....	57
PROCEDIMIENTO 2.8 ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.....	61
PROCEDIMIENTO 2.9 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	65
<b>3.-SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN .....</b>	<b>69</b>
PROCEDIMIENTO 3.1 ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL (PEM).....	70
Oficio circular .....	72
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS ORDINARIOS .....</b>	<b>74</b>
PROCEDIMIENTO 3.2 APROBACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.....	75
PROCEDIMIENTO 3.3 ELABORACIÓN DE LA LOS INFORMES MENSUALES DE LOS ESTADOS ANALÍTICOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL.....	79

Informes mensuales de los Estados Analíticos del Ejercicio del PEM. ....	81
Informes mensuales de los Estados Analíticos del Ejercicio del PEM. ....	81
PROCEDIMIENTO 3.4 .....	83
ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PRESUPUESTARIOS DE LA AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL.....	83
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS FEDERALES .....</b>	<b>87</b>
PROCEDIMIENTO 3.5 APROBACIÓN DE RECURSOS .....	88
<b>DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS .....</b>	<b>92</b>
PROCEDIMIENTO 3.6 INFORME MENSUAL DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL .....	93
<b>4.-SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL .....</b>	<b>97</b>
PROCEDIMIENTO 4.1 EJERCICIO DEL GASTO (TRAMITE DE ORDEN DE PAGO) .....	98
PROCEDIMIENTO 4.2 SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.....	102
PROCEDIMIENTO 4.3 SOLICITUD DE CAMBIOS EN EL SISTEMA.....	106
PROCEDIMIENTO 4.4 REPORTES TRIMESTRALES EN EL FORMATO ÚNICO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO .....	112
PROCEDIMIENTO 4.5 CONTROL PRESUPUESTARIO .....	116
<b>5.-UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA .....</b>	<b>120</b>
PROCEDIMIENTO 5.1 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA.....	121

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos contiene la descripción de actividades que deben seguirse para la correcta realización de las funciones que se llevan a cabo en la Dirección de Programación.

Incluye los puestos, departamentos, áreas o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

Contiene información y ejemplos de formularios y pantallas referidas, documentos necesarios, equipo de oficina, software a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la subdirección.

En él se encuentra registrada y transmitida la información básica referente al funcionamiento de todas las subdirecciones, departamentos y áreas de la Dirección de Programación. Facilita las labores de evaluación, control interno y su vigilancia.

Los procedimientos que también se incluían otros manuales fueron unidos y reordenados, dando paso a una estructuración lógica de los mismos; esto permite que sigan siendo realizados por la persona responsable, o bien que, por cuestiones de asignación de otras actividades a dicha persona o por una eventual reestructuración de funciones, puedan ser delegados a otra.

Asimismo, la descripción de actividades de los procedimientos es completa y detallada, permitiendo prácticamente que cualquier persona a quien le sea asignada una de ellas -independientemente de que conozca o no “la manera como ésta se hace”- pueda realizarla con solo consultar en este manual todo lo relacionado con ella.

Es decir, la idea de contar con un manual de procedimientos, además de cumplir con los requisitos legales, oficiales y organizacionales, es ahorrar el tiempo que de otra forma se emplearía para capacitar a una persona; por lo que puede y debe utilizarse para inducción, integración y capacitación de las personas que integran o que formarán parte del equipo de trabajo, reforzando en los primeros, y creando en los segundos, la conciencia de la importancia del trabajo que realizan, y la responsabilidad de la función que desempeña cada uno en el equipo.

## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

### 1.-Unidad de Enlace Administrativo

- PROCEDIMIENTO 1.1** GESTIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O MATERIALES
- PROCEDIMIENTO 1.2** ELABORACIÓN DEL REPORTE DE INCIDENCIAS Y SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA NOMINA PARA SU PAGO.
- PROCEDIMIENTO 1.3** ALTAS DEL PERSONAL
- PROCEDIMIENTO 1.4** BAJAS DEL PERSONAL
- PROCEDIMIENTO 1.5** ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO

### 2.-Subdirección de Planeación

- PROCEDIMIENTO 2.1** INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL COPLADEMUN
- PROCEDIMIENTO 2.2** INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS SECTORIALES DEL COPLADEMUN
- PROCEDIMIENTO 2.3** INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL, CDM
- PROCEDIMIENTO 2.4** INTEGRACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
- PROCEDIMIENTO 2.5** SEGUIMIENTO DE LA CONSULTA CIUDADANA DELEGACIONAL
- PROCEDIMIENTO 2.6** SEGUIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
- PROCEDIMIENTO 2.7** COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
- PROCEDIMIENTO 2.8** ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
- PROCEDIMIENTO 2.9** EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

### 3.-Subdirección de Programación

- PROCEDIMIENTO 3.1** ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL (PEM).
- PROCEDIMIENTO 3.2** APROBACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

- PROCEDIMIENTO 3.3** ELABORACIÓN DE LA LOS INFORMES MENSUALES DE LOS ESTADOS ANALÍTICOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL.
- PROCEDIMIENTO 3.4** APROBACIÓN DE RECURSOS
- PROCEDIMIENTO 3.5** ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PRESUPUESTARIOS DE LA AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL.
- PROCEDIMIENTO 3.6** INFORME MENSUAL DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL

#### **4.-Subdirección de Política Presupuestal**

- PROCEDIMIENTO 4.1** REPORTES TRIMESTRALES EN EL FORMATO ÚNICO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
- PROCEDIMIENTO 4.2** CONTROL PRESUPUESTARIO
- PROCEDIMIENTO 4.3** TRÁMITE DE ÓRDENES DE PAGO
- PROCEDIMIENTO 4.4** SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
- PROCEDIMIENTO 4.5** SOLICITUD DE CAMBIOS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

#### **5.-Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria**

- PROCEDIMIENTO 5.1** ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORAREGULATORIA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

### DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

### 1.-UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

### PROCEDIMIENTO 1.1 GESTIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O MATERIALES

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1, GESTIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS.**

Documentar el proceso de adquisición de bienes y materiales (equipos, herramientas, insumos, etc.) necesarios para la operación de la Dirección de Programación.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.1, GESTIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS.**

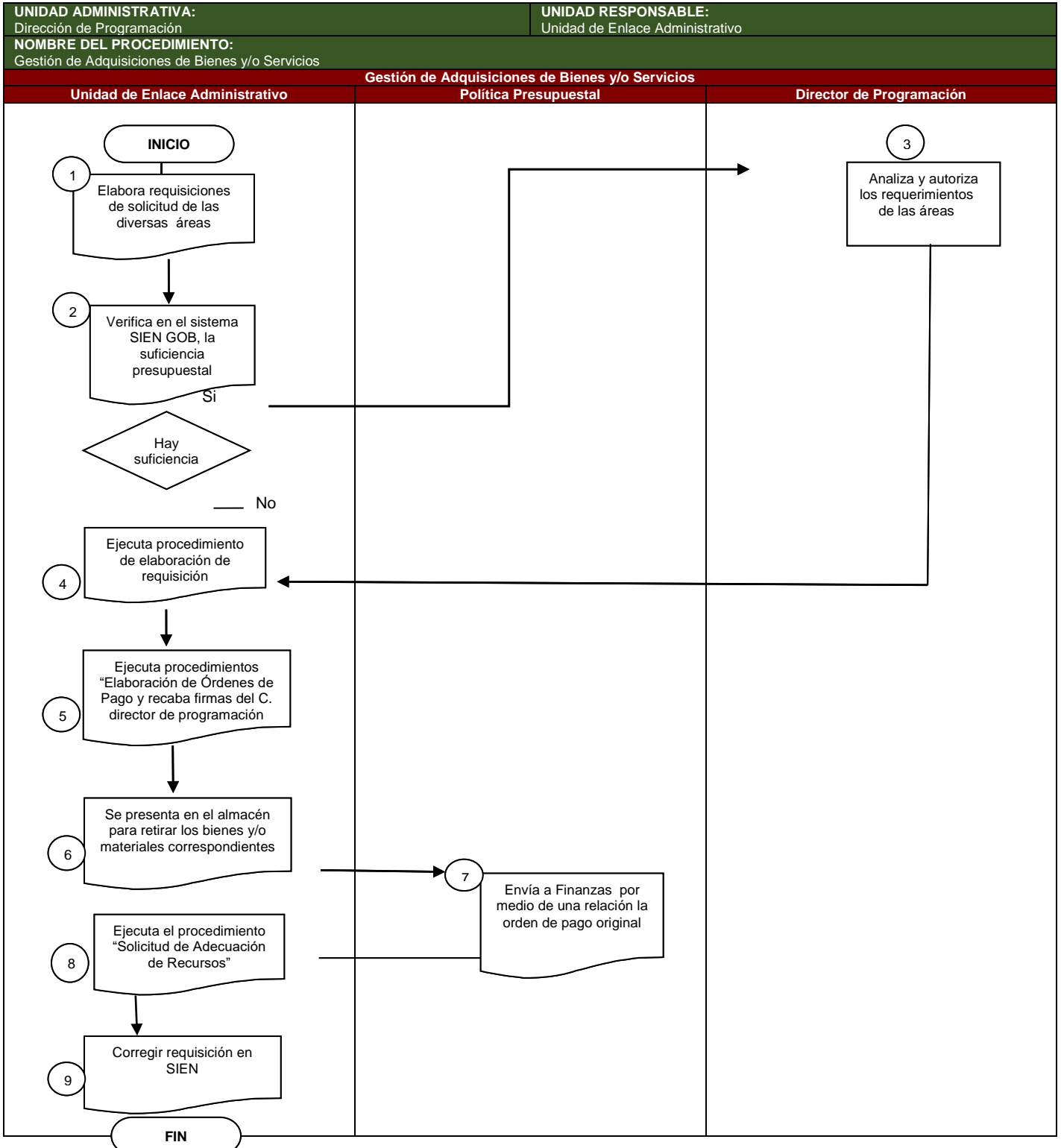
Reglamento de Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Capítulo III, Artículo 79 fracción I, IV y VII.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Gestión de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace Administrativo	Elabora requisiciones para solicitud de las diversas áreas que conforman la Dirección de Programación.	Requisición
2		Verifica en el sistema SIEN la suficiencia presupuestal ¿Hay suficiencia presupuestal? Si hay suficiencia Realiza la Actividad No. 4. Si no hay suficiencia Realiza la Actividad No. 8	Sistema Requisición de compra SIEN-GOB
3	Dirección de Programación	Analiza y autoriza los requerimientos del área	Sistema
4	Unidad de Enlace Administrativo	Ejecuta procedimiento elaboración de requisición y envía de manera electrónica y forma física.	
5	Unidad de Enlace Administrativo	Ejecuta el procedimiento "Elaboración de ordenes de pago" recaba firmas del C. Director de Programación en los documentos que corresponda.	Salida de almacén
6	Unidad de Enlace Administrativo	Se presenta en almacén para retirar los bienes y/o materiales correspondientes, y se guardan los materiales en la bodega de la unidad de enlace administrativo y entrega a solicitantes conforme a sus necesidades.	Sistema
7	Política Presupuestal	Envía a Finanzas por medio de una relación la orden de pago original para trámite correspondiente.	Orden de pago, factura, pedido, requisición de compra entrada y salida de almacén y resguardo (si procede)
8	Unidad de Enlace Administrativo	Ejecuta el procedimiento "Solicitud de Adecuación de Recursos". conecta con la actividad no. 2	
9	Unidad de Enlace Administrativo	Corrige requisición en SIEN, revisa observaciones a la requisición y conecta con la Actividad No.4	
		<b>TERMINA PROCESO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**PROCEDIMIENTO 1.2**  
**ELABORACIÓN DEL REPORTE DE INCIDENCIAS Y SU ENVÍO LA**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE**  
**LA NOMINA PARA SU PAGO.**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2, ELABORACIÓN DEL REPORTE DE INCIDENCIAS Y SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA NOMINA PARA SU PAGO.**

Proporcionar a la dirección de Administración información puntual y fidedigna del movimiento de personal en cuanto a incidencias se refiere, para la oportuna elaboración y pago de la nomina de la Dirección de Programación.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.2, ELABORACIÓN DEL REPORTE DE INCIDENCIAS Y SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA NOMINA PARA SU PAGO.**

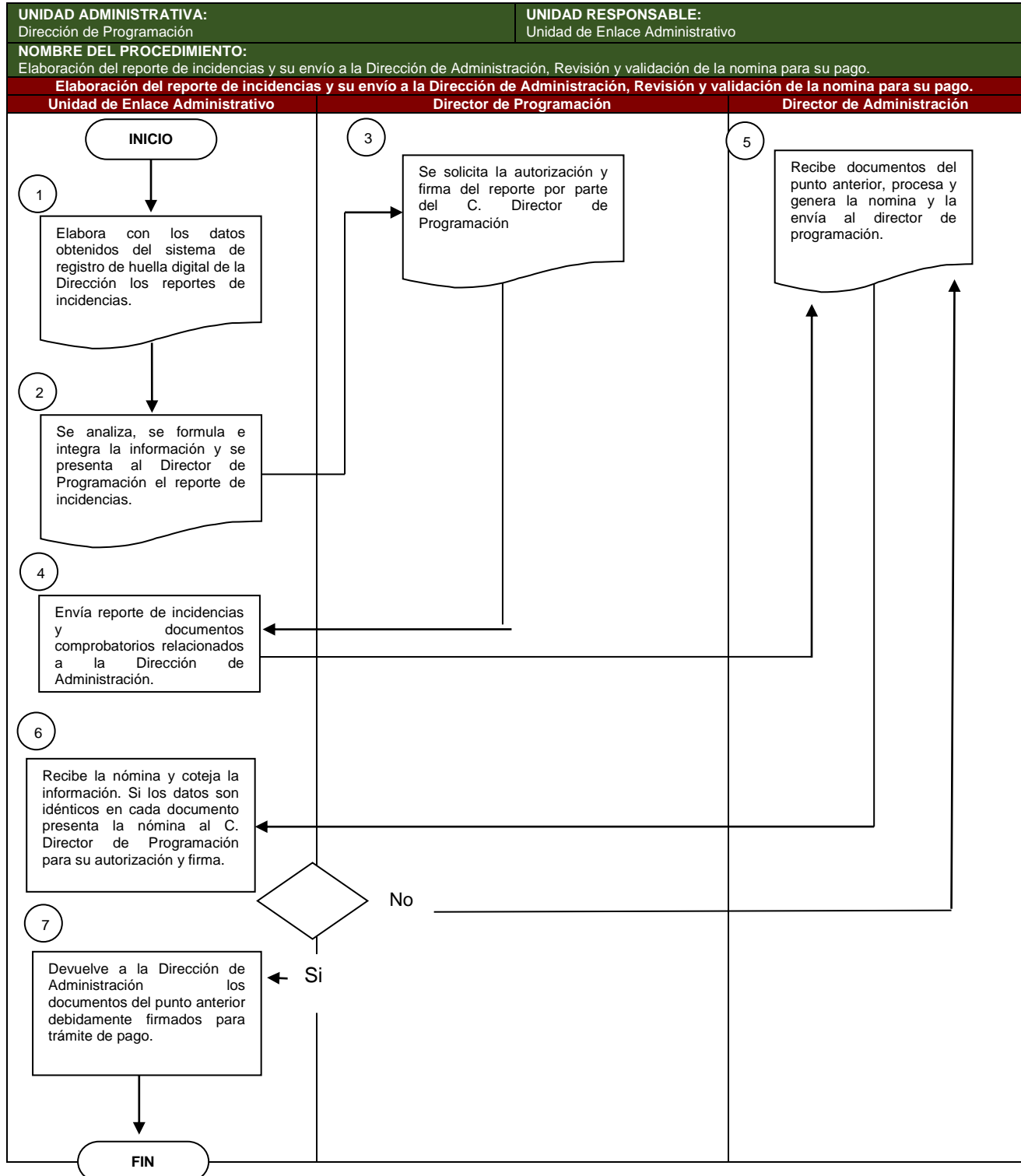
Reglamento de Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Capítulo III, Artículo 84.

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del reporte de incidencias y su envío a la Dirección de Administración, Revisión y validación de la nomina para su pago.	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace Administrativo	Elabora con los datos obtenidos del sistema de registro de huella digital de la Dirección los reportes de incidencias.	Reporte de Incidencia
2		Se analiza, se formula e integra la información y se presenta al Director de Programación el reporte de incidencias.	
3	Dirección de Programación	se solicita la autorización y firma del reporte por parte del C. Director de Programación.	Reporte de Incidencia
4	Unidad de Enlace Administrativo	Envía reporte de incidencias y documentos comprobatorios relacionados a la Dirección de Administración.	Oficio y Reporte de Incidencia
5	Dirección de Administración	Recibe nomina de forma electrónica para revisión y validación. Se procede a enviar de manera física para sello y autorización y al dr, al no proceder se informa a la dirección de amon.	Oficio y Nomina
6	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe la nómina y coteja la información asentada en ellos contra la enviada en el reporte de incidencias original. Si los datos son idénticos en cada documento presenta la nómina al C. Director de Programación para su autorización y firma.	
7	Unidad de Enlace Administrativo	Devuelve a la Dirección de Administración los documentos del punto anterior debidamente firmados para trámite de pago.	Oficio y Nomina
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

### PROCEDIMIENTO 1.3 ALTAS DEL PERSONAL.

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.3, ALTAS DEL PERSONAL.**

Oficializar en el Ayuntamiento de Centro, el ingreso de nuevo personal, valiéndose del documento que justifica su ingreso, de la elaboración de los formatos y documentos oficiales, para ello establecidos, de la integración del expediente de cada trabajador y del trámite en tiempo y forma de todos ellos ante las instancias correspondientes.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.3, ALTAS DEL PERSONAL.**

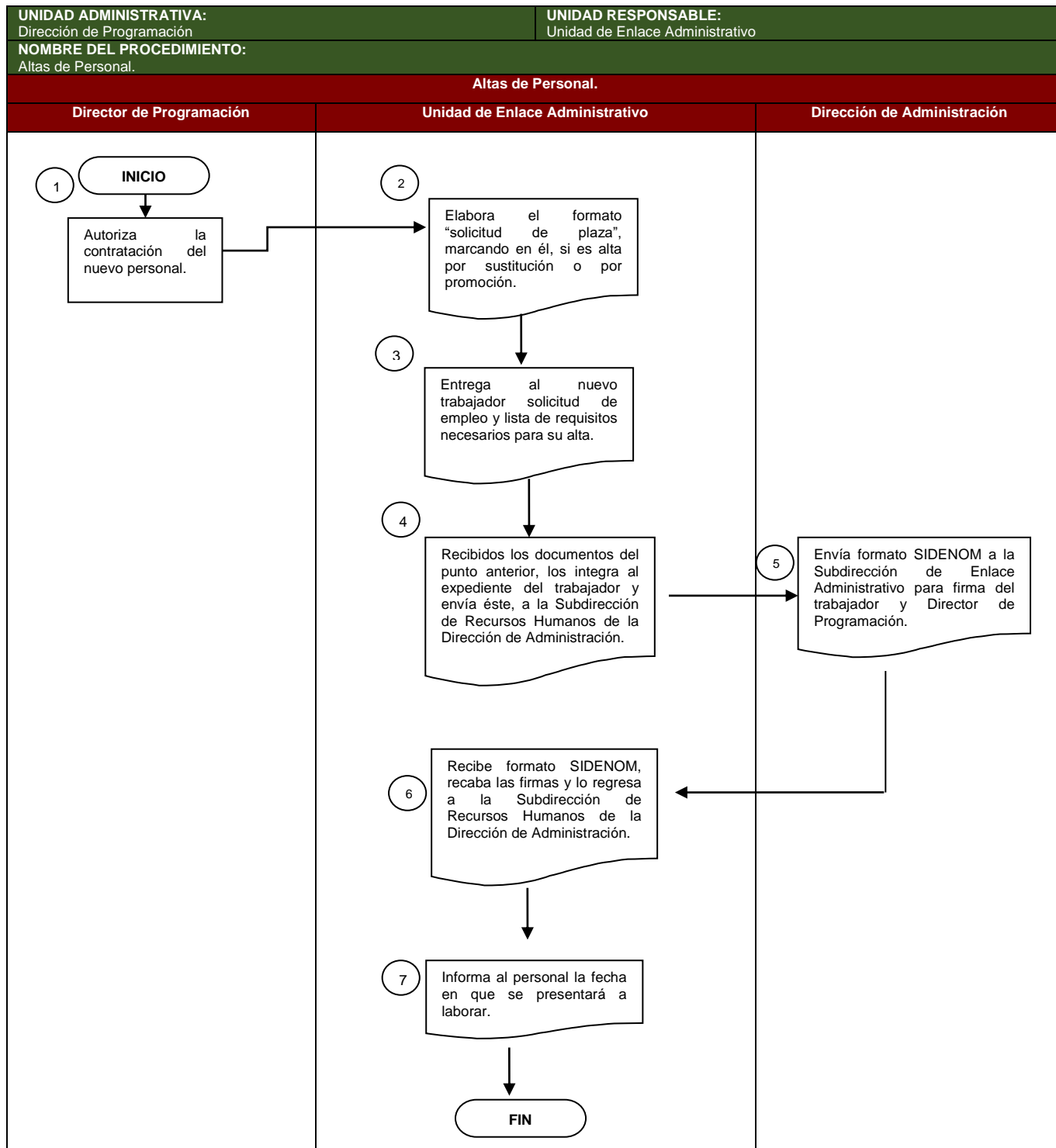
Reglamento de Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Capítulo III, Artículo 84.

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Altas de Personal.	

ACT. NUM.	RESPONSIBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Director de Programación	Autoriza la contratación del nuevo personal. UNICO-FUM	
2	Unidad de Enlace Administrativo	Elabora el formato "solicitud de plaza", marcando en él, si es alta por sustitución o por promoción.	Formato FUM
3	Unidad de Enlace Administrativo	Entrega al nuevo trabajador solicitud de empleo y lista de requisitos necesarios para su alta.	Solicitud empleo
4	Unidad de Enlace Administrativo	Recibidos los documentos del punto anterior, los integra al expediente del trabajador y envía éste, a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.	Documentación c/ oficio
5	Dirección de Administración	Envía formato SIDENOM a la Subdirección de Enlace Administrativo para firma del trabajador y Director de Programación.	Formato
6	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe formato SIDENOM, recaba las firmas y lo regresa a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.	Formato c/ oficio
7	Unidad de Enlace Administrativo	Informa al personal la fecha en que se presentará a laborar.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**PROCEDIMIENTO 1.4 BAJAS DEL PERSONAL.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.4, BAJAS DEL PERSONAL.**

Registrar en tiempo y forma el movimiento de baja del personal adscrito al Ayuntamiento de Centro que, por causas imputables a cualquiera de las partes o por mutuo acuerdo de terminación de las relaciones laborales requiera de forma forzosa de la ejecución del presente procedimiento.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.4, BAJAS DEL PERSONAL.**

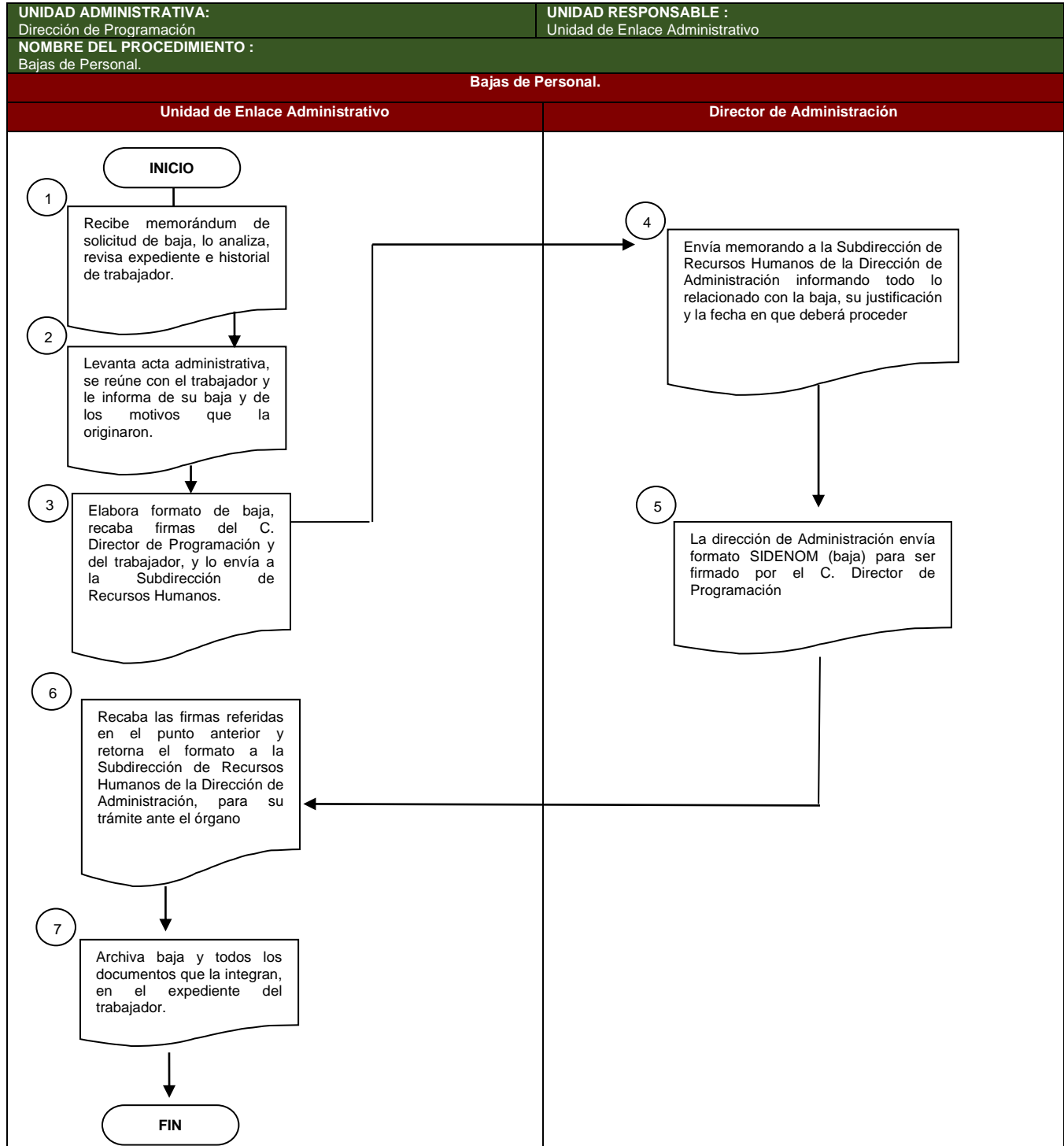
Reglamento de Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Capítulo III, Artículo 84.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Bajas de Personal.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe indicaciones de solicitud de baja, lo analiza, revisa expediente e historial de trabajador.	Acta Administrativa
2	Unidad de Enlace Administrativo	Se reúne con el trabajador y le informa de su baja y de los motivos que la originaron.	Acta Administrativa
3	Unidad de Enlace Administrativo	Elabora formato de baja, recaba firmas del C. Director de Programación y del trabajador, y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos.	Formato de Baja
4	Dirección de Administración	Envía memorando a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración informando todo lo relacionado con la baja, su justificación y la fecha en que deberá proceder.	Oficio
5	Dirección de Administración	La dirección de Administración envía formato SIDENOM (baja) para se firmado por el C. Director de Programación	
6	Unidad de Enlace Administrativo	Recaba la firma referidas en el punto anterior y retorna el formato a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, para su trámite ante el órgano.	Oficio
7	Unidad de Enlace Administrativo	Archiva baja y todos los documentos que la integran, en el expediente del trabajador.	Carpeta
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

### PROCEDIMIENTO 1.5 ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.5, ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.**

Realizar efectiva, eficaz y oportunamente la aplicación de los recursos asignados a la Dirección de Programación y tramitar los pagos a contratistas, proveedores o prestadores de servicios con cargo al presupuesto, siempre apegado al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Municipal vigente.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1.5, ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.**

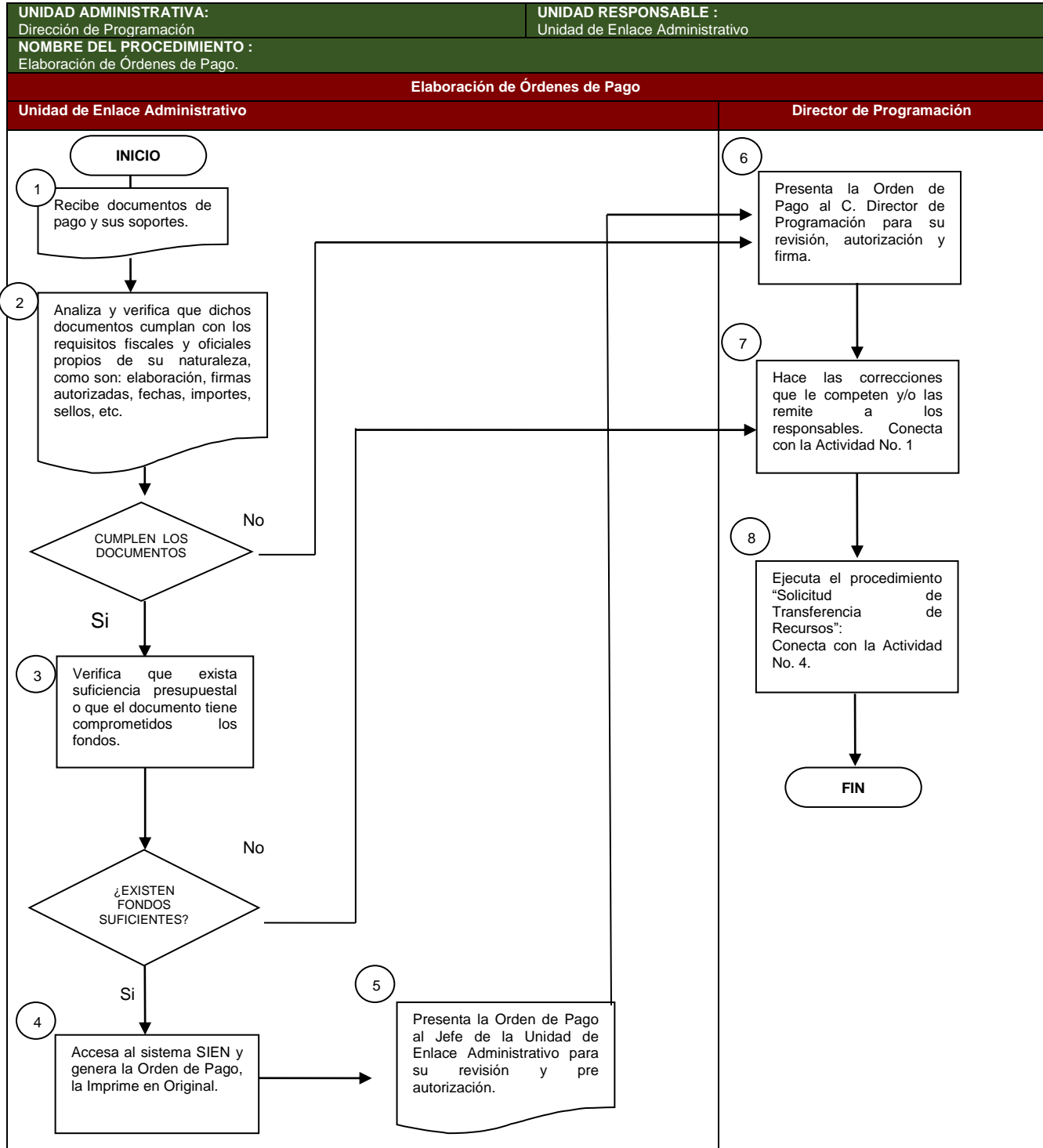
Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública del Municipio de Centro, vigente.  
Reglamento de Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, Capítulo III, Artículo 84.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Elaboración de Órdenes de Pago.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe documentos de pago y sus soportes.	Notas, facturas
2		Analiza y verifica que dichos documentos cumplan con los requisitos fiscales y oficiales propios de su naturaleza, como son: elaboración, firmas autorizadas, fechas, importes, sellos, etc.  ¿CUMPLEN LOS DOCUMENTOS CON EL PUNTO ANTERIOR? SI CUMPLEN REALIZAN LA ACTIVIDAD 3 NO CUMPLEN REALIZA LA ACTIVIDAD 7	Sistema
3		Verifica que exista suficiencia presupuestal o que el documento tiene comprometidos los fondos. ¿EXISTEN FONDOS SUFICIENTES? SI Realiza la Actividad 4 No Realiza la actividad 8	Sistema
4		Accesa al sistema SIEN-GOB y genera la Orden de Pago, la Imprime en Original.	Orden de Pago
5		Presenta la Orden de Pago al Jefe de la Unidad de Enlace Administrativo para su revisión y reautorización.	
6	Dirección de Programación	Presenta la Orden de Pago al C. Director de Programación para su revisión, autorización y firma.	
7		Hace las correcciones que le competen y/o las remite a los responsables. Conecta con la Actividad No. 1	
8		Ejecuta el procedimiento "Solicitud de Transferencia de Recursos". Conecta con la Actividad No. 4.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

### 2.-SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA  
INSTITUCIONAL**

**PROCEDIMIENTO 2.1 INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL  
COPLADEMUN.**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1, INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL COPLADEMUN.**

Que el Gobierno Municipal cuente con la instancia de planeación para la participación ciudadana y de coordinación intergubernamental.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.1, INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL COPLADEMUN.**

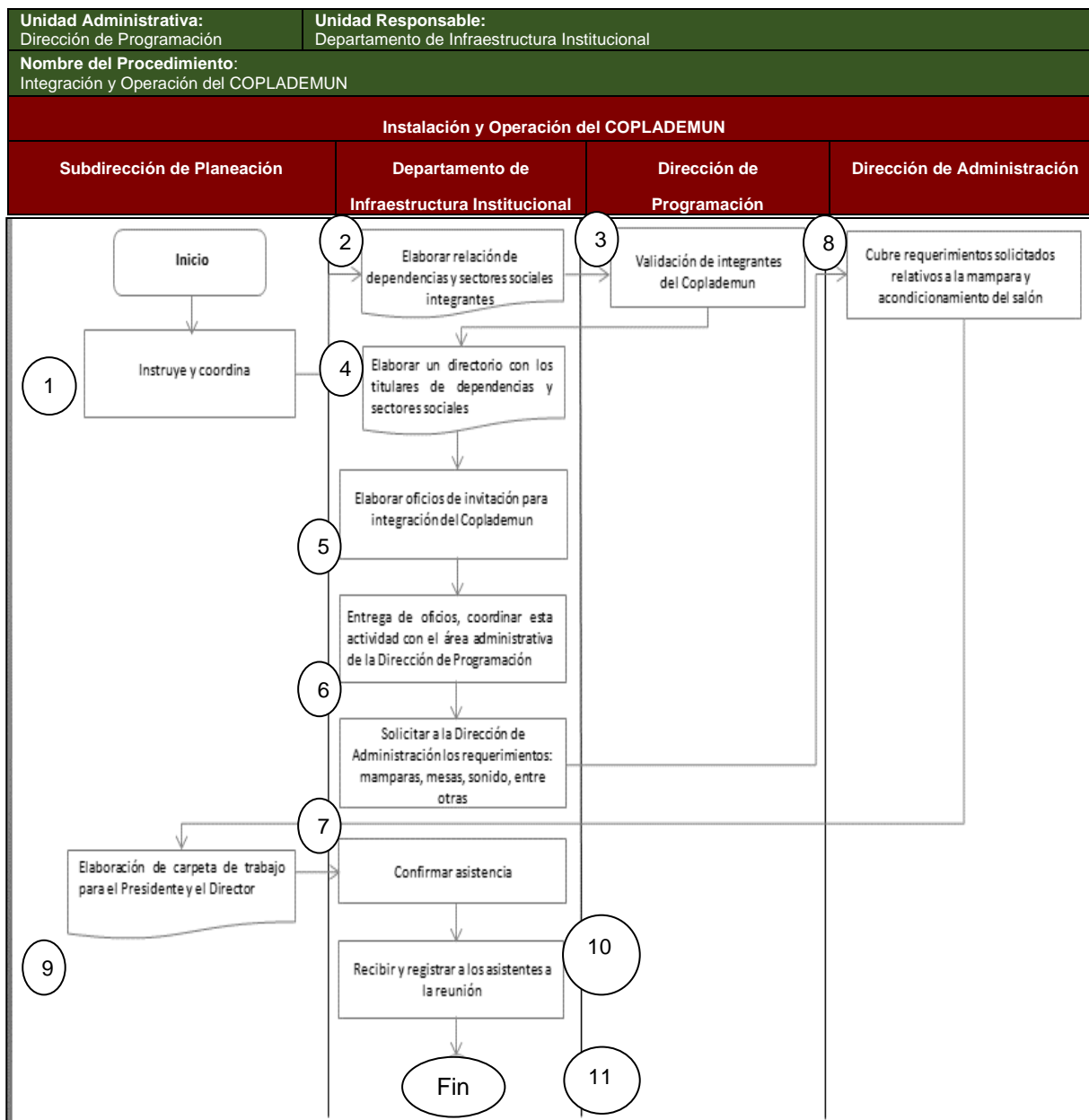
Los artículos 22 y 23 de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco.



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Unidad Administrativa: Dirección de Programación		Unidad Responsable: Departamento de Infraestructura Institucional	
Nombre del Procedimiento: Integración y Operación del COPLADEMUN			
ACT. NUM.	Responsable	Descripción de Actividades	Forma o Documento
<b>INICIO</b>			
1	Subdirector de Planeación	Instruye y Coordina	
2	Personal del departamento de infraestructura Institucional	Elaboración de relación de dependencias y sectores sociales integrantes	Listado
3	Personal del departamento de infraestructura Institucional	Validación de integrantes del COPLADEMUN	Listado
4	Personal del departamento de infraestructura Institucional	Elaborar un directorio con los titulares de dependencias y sectores sociales	Oficio
5	Personal del departamento de infraestructura Institucional	Elaborar oficios de invitación para integración del COPLADEMUN	Agenda
6	Personal de la administración de Dirección Programación	Entrega de oficio, coordina esta actividad con el área administrativa de la Dirección de Programación	Oficio
7	Personal del departamento de infraestructura Institucional	Solicitar a la Dirección de Administración los requerimientos, mesas, sillas, sonido, entre otros.	Oficio
8	Personal del departamento de infraestructura Institucional	Cubre requerimientos solicitados relativos a la mampara y acondicionamiento del salón	Listado
9	Personal de la administración de Dirección Programación	Elaboración de carpeta de trabajo para el Presidente y el Director	Listado
10	Personal de la administración de Dirección Programación	Confirmar asistencia	Listado
11	Personal de la administración de Dirección Programación	Recibir y registrar a los asistentes a la reunión	Oficio
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

### PROCEDIMIENTO 2.2 INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS SECTORIALES DEL COPLADEMUN.

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2, INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS SECTORIALES DEL COPLADEMUN.**

La operación del COPLADEMUN disponga de instancias sectoriales, que permitan una mayor fluidez en el intercambio de información entre niveles de gobierno y la participación ciudadana.

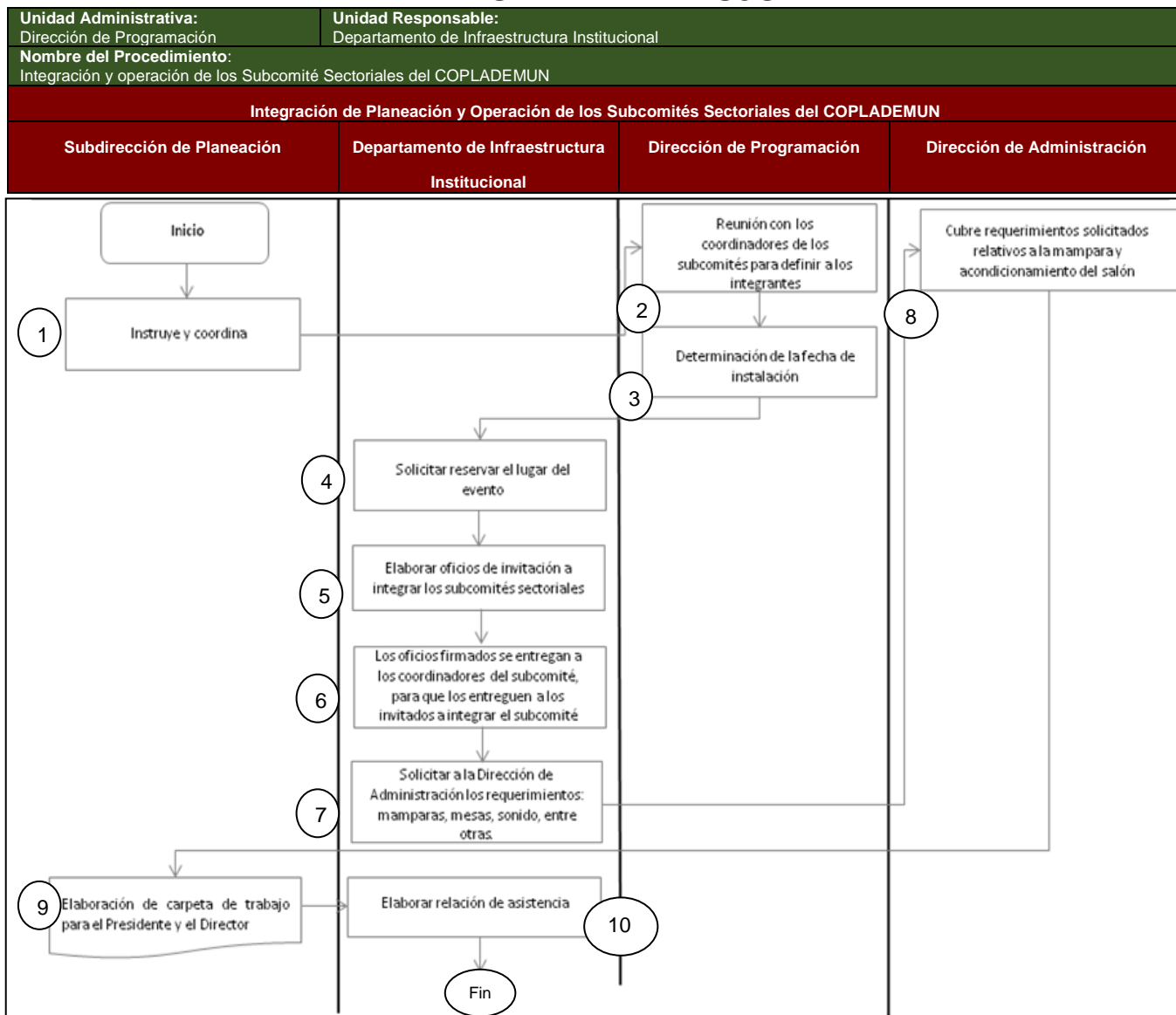
## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.2, INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS SECTORIALES DEL COPLADEMUN.**

Los artículos 22 y 23 de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco. Así como el Acta de instalación del COPLADEMUN.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Unidad Administrativa: Dirección de Programación		Unidad Responsable: Departamento de Infraestructura Institucional	
Nombre del Procedimiento: Integración y operación de los Subcomité Sectoriales del COPLADEMUN			
ACT. NUM.	Responsable	Descripción de Actividades	Forma o Documento
<b>INICIO</b>			
1	Subdirector de Planeación	Instruye y Coordina	Oficio
2	Personal del departamento de infraestructura Institucional	Reunión con los coordinadores de los subcomités para definir integrantes	Oficio
3	Personal del departamento de infraestructura Institucional	Determinar fecha de Instalación	Oficio
4	Personal de la administración de Dirección Programación	Solicitar o reservar el lugar del evento	Oficio
5	Personal de la administración de Dirección Programación	Elaborar oficios de invitación a integrar los subcomités sectoriales	Agenda
6	Personal de la administración de Dirección Programación	Los oficios se entregan a los coordinadores de los subcomité, para que los entreguen a los invitados a integrar los subcomité	Listado
7	Subdirector de Planeación	Solicitar a la Dirección requerimientos mampara, mesas, sonido, entre otros	Carpeta
8	Personal de la administración de Dirección Programación	Cubre requerimientos solicitados relativos a la mampara y acondicionamiento del salón	Listado
9	Personal de la administración de Dirección Programación	Elaborar carpeta de trabajo para el Presidente y el Director	Oficio
10	Personal de la administración de Dirección Programación	Elaboración de relación de asistencia	Oficio
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

### DIAGRAMA DE FLUJO





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

### PROCEDIMIENTO 2.3 INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL, CDM.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.3, INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL, CDM.**

Que la operación del Fondo III del Ramo 33, cuente con una instancia gobierno-comunidad, para revisar y aprobar las propuestas viables de la comunidad.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.3, INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL, CDM.**

El artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal y artículo 8 del Reglamento Interior del COPLADEMUN de Centro 2013-2015.

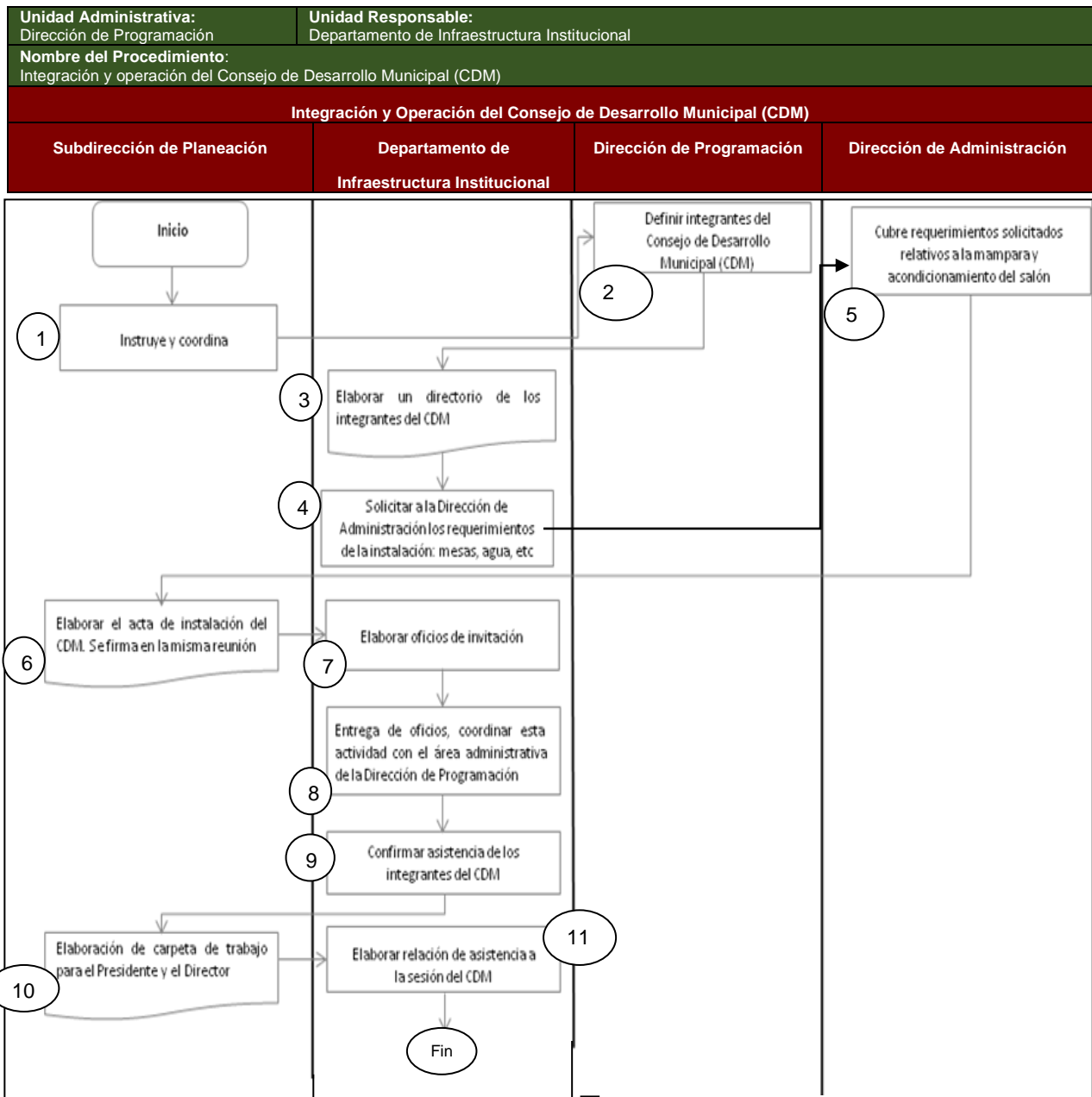


## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Programación	<b>Unidad Responsable:</b> Departamento de Infraestructura Institucional
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Integración y operación del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM)	

ACT. NUM.	Responsable	Descripción de Actividades	Forma o Documento
		<b>INICIO</b>	
1	Subdirección de Planeación	Instruye y Coordina	
2	Departamento de infraestructura Institucional	Define Integrantes del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM)	Listado
3	Departamento de infraestructura Institucional	Elaborar un directorio de los integrantes del CDM	Oficio
4	Departamento de infraestructura Institucional	Solicita a la Dirección de Administración los requerimientos de la Instalación de mesas, agua, etc.	Acta
5	Departamento de infraestructura Institucional	Cubre requerimientos solicitados relativos a la mampara y acondicionamiento del salón	Oficio
6	Subdirección de Planeación	Elabora acta de Instalación del CDM, se firma en la Reunión	
7	Departamento de infraestructura Institucional	Elaboración de los oficios de invitación	Oficio
8	Departamento de infraestructura Institucional	Entrega de oficios, coordina esta actividad con el área administrativa de la Dirección de Programación	Listado
9	Subdirector de Planeación	Confirma asistencia de los Integrantes del CDM	Carpeta
10	Departamento de infraestructura Institucional	Elaboración de carpetas de trabajo para el Presidente y el Director	Listado
11	Director(a) de Programación	Elaborar relación de asistencia a la sesión del CDM	Listado
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

### DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

### PROCEDIMIENTO 2.4 INTEGRACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.4, INTEGRACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.**

Coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo la realización del Plan Municipal de Desarrollo.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.4, INTEGRACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.**

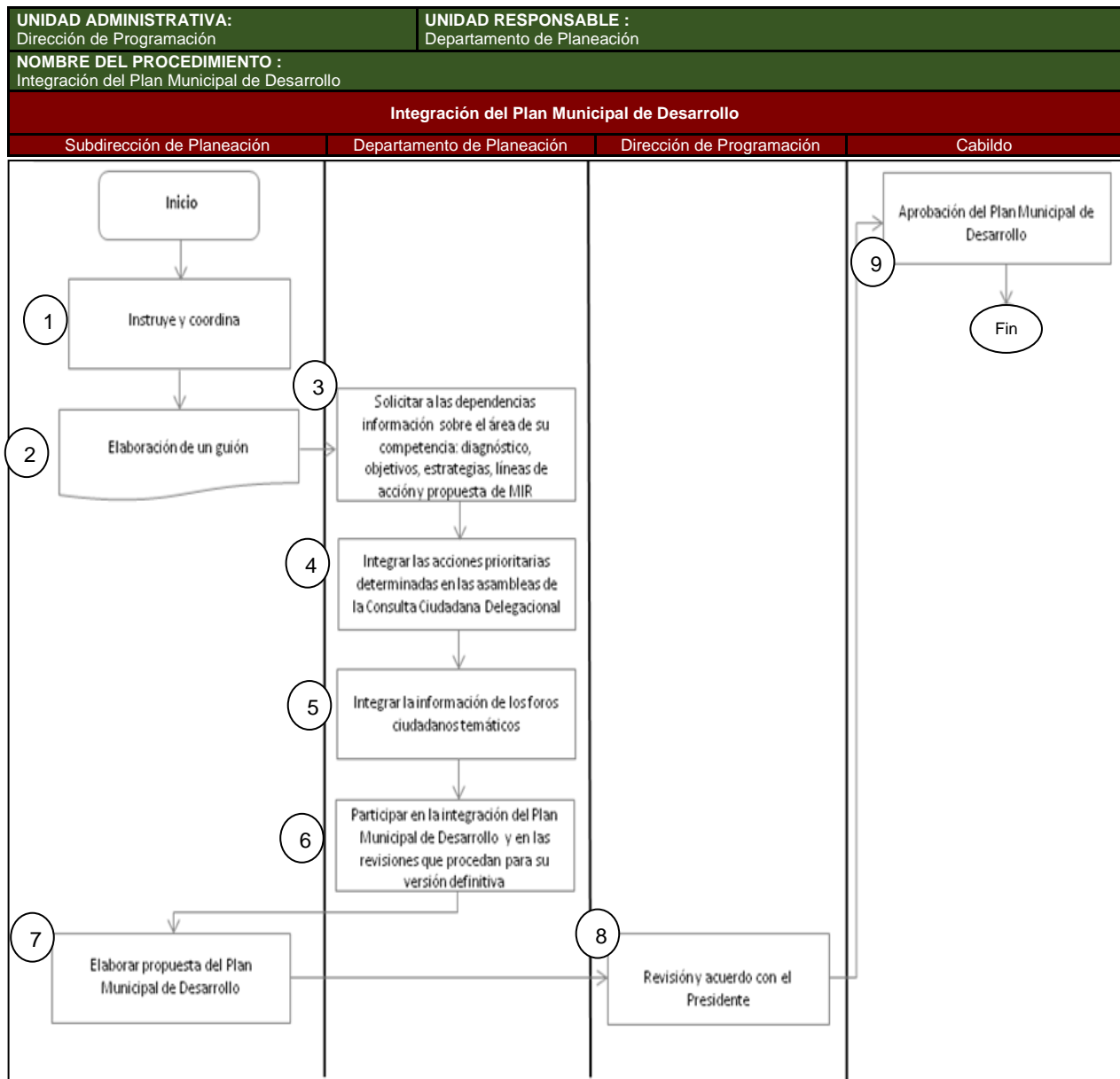
El artículo 65, Fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Planeación
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Integración del Plan Municipal de Desarrollo	

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subdirector de Planeación	Instruye y coordina.	
2	Director de Programación y Subdirector de Planeación	Elaboración de un guion.	Documento
3	Personal del Departamento de Planeación	Solicitar a las dependencias información sobre el área de su competencia: diagnóstico, objetivos, estrategias, líneas de acción y propuesta de MIR.	Oficio
4	Personal del Departamento de Planeación	Integrar las acciones prioritarias determinadas en las asambleas de la Consulta Ciudadana Delegacional.	Documento
5	Personal del Departamento de Planeación	Integrar la información de los foros ciudadanos temáticos.	Documento
6	Personal del Departamento de Planeación	Participar en la integración del Plan Municipal de Desarrollo y en las revisiones que procedan para su versión definitiva.	Documento
7	Director de Programación y Subdirector de Planeación	Elaborar propuesta del Plan Municipal de Desarrollo.	Documento
8	Presidente Municipal	Revisión y acuerdo con el Presidente	Documento
9	Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	Aprobación del Plan Municipal de Desarrollo	Publicación
		<b>TERMINA PROCESO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

### PROCEDIMIENTO 2.5 SEGUIMIENTO DE LA CONSULTA CIUDADANA DELEGACIONAL.



**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.5, SEGUIMIENTO DE LA CONSULTA CIUDADANA DELEGACIONAL.**

Conocer los avances de cumplimiento de las acciones prioritarias delegacionales.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.5, SEGUIMIENTO DE LA CONSULTA CIUDADANA DELEGACIONAL.**

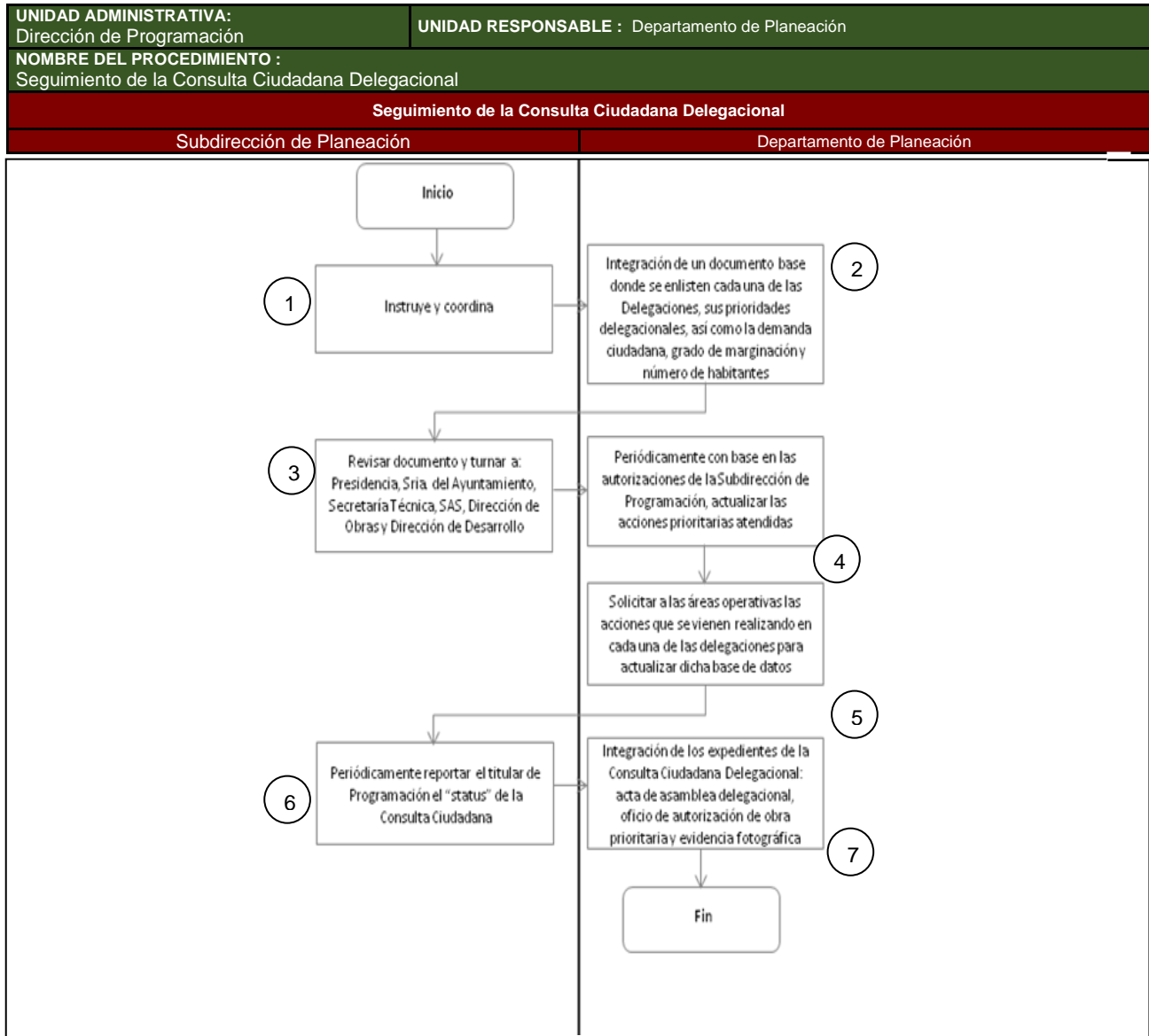
Artículo 22 de la Ley de planeación del Estado de Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Planeación
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Seguimiento de la Consulta Ciudadana Delegacional	

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subdirector de Planeación	Instruye y coordina	
2	Personal del Departamento de Planeación	Integración de un documento base donde se enlisten cada una de las Delegaciones, sus prioridades delegacionales, así como la demanda ciudadana, grado de marginación y número de habitantes.	Documento
3	Director de Programación y Subdirector de Planeación	Revisar documento y turnar a: Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Técnica, SAS, Dirección de Obras y Dirección de Desarrollo.	Oficio con documento
4	Personal del Departamento de Planeación	Periódicamente con base en las autorizaciones de la Subdirección de Programación, actualizar las acciones prioritarias atendidas.	Documento con todas las Delegaciones informando es "status" de las acciones prioritarias
5	Personal del Departamento de Planeación	Solicitar a las áreas operativas las acciones que se vienen realizando en cada una de las delegaciones para actualizar dicha base de datos.	Oficio
6	Subdirector de Planeación	Periódicamente reportar al titular de Programación el "status" de la Consulta Ciudadana.	Reporte de avances
7	Personal del Departamento de Planeación	Integración de los expedientes de la Consulta Ciudadana Delegacional: acta de asamblea delegacional, oficio de autorización de obra prioritaria y evidencia fotográfica.	Expediente delegacional
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

### PROCEDIMIENTO 2.6 SEGUIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.6, SEGUIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.**

Evaluar el cumplimiento y el avance del Plan Municipal de Desarrollo en cuanto a sus objetivos y líneas de acción.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.6, SEGUIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.**

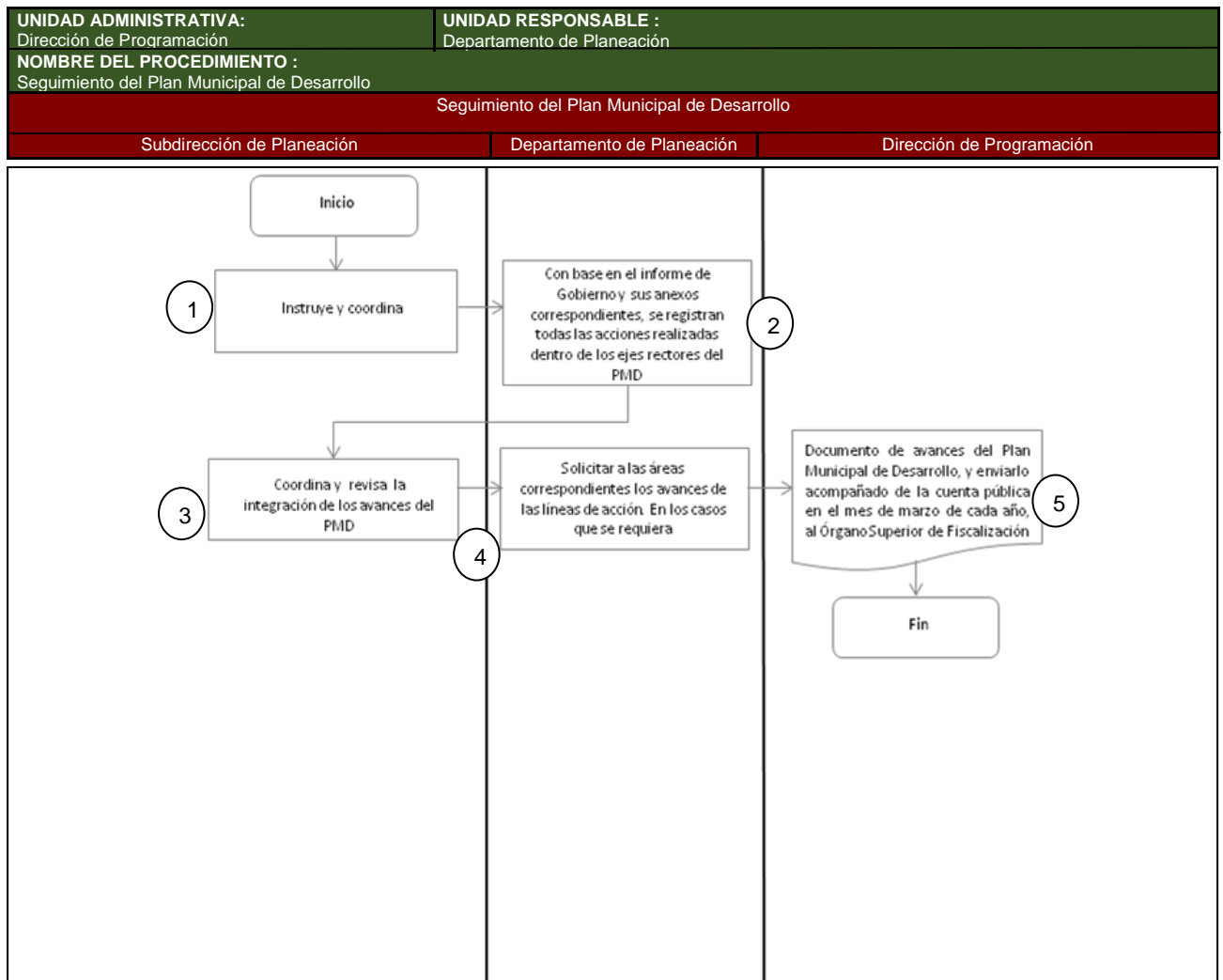
Artículo 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Planeación
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo	

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subdirector de Planeación	Instruye y coordina	
2	Personal del Departamento de Planeación	Con base en el informe de gobierno y sus anexos correspondientes, se registran todas las acciones realizadas dentro de los ejes rectores del PMD.	Documento que registra las líneas de acción del PMD que se van realizando.
3	Subdirector de Planeación y Subdirector de Programación	Revisión de documento	Documento
4	Personal del Departamento de Planeación	Solicitar a las áreas correspondientes los avances de las líneas de acción.	Oficio
5	Director de Programación y Subdirector de Planeación	Elaborar documento de avances del Plan de Municipal de Desarrollo, y enviarlo acompañado de la cuenta pública en el mes de marzo de cada año, al Órgano Superior de Fiscalización	Oficio con anexo del documento de avances del PMD
		<b>TERMINA PROCESO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN**



**PROCEDIMIENTO 2.7 COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA  
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS DE LOS  
PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.7, COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.**

Proporcionar a las áreas del Ayuntamiento las herramientas y metodologías establecidas para la elaboración de objetivos e indicadores de gestión de los programas presupuestarios.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.7, COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.**

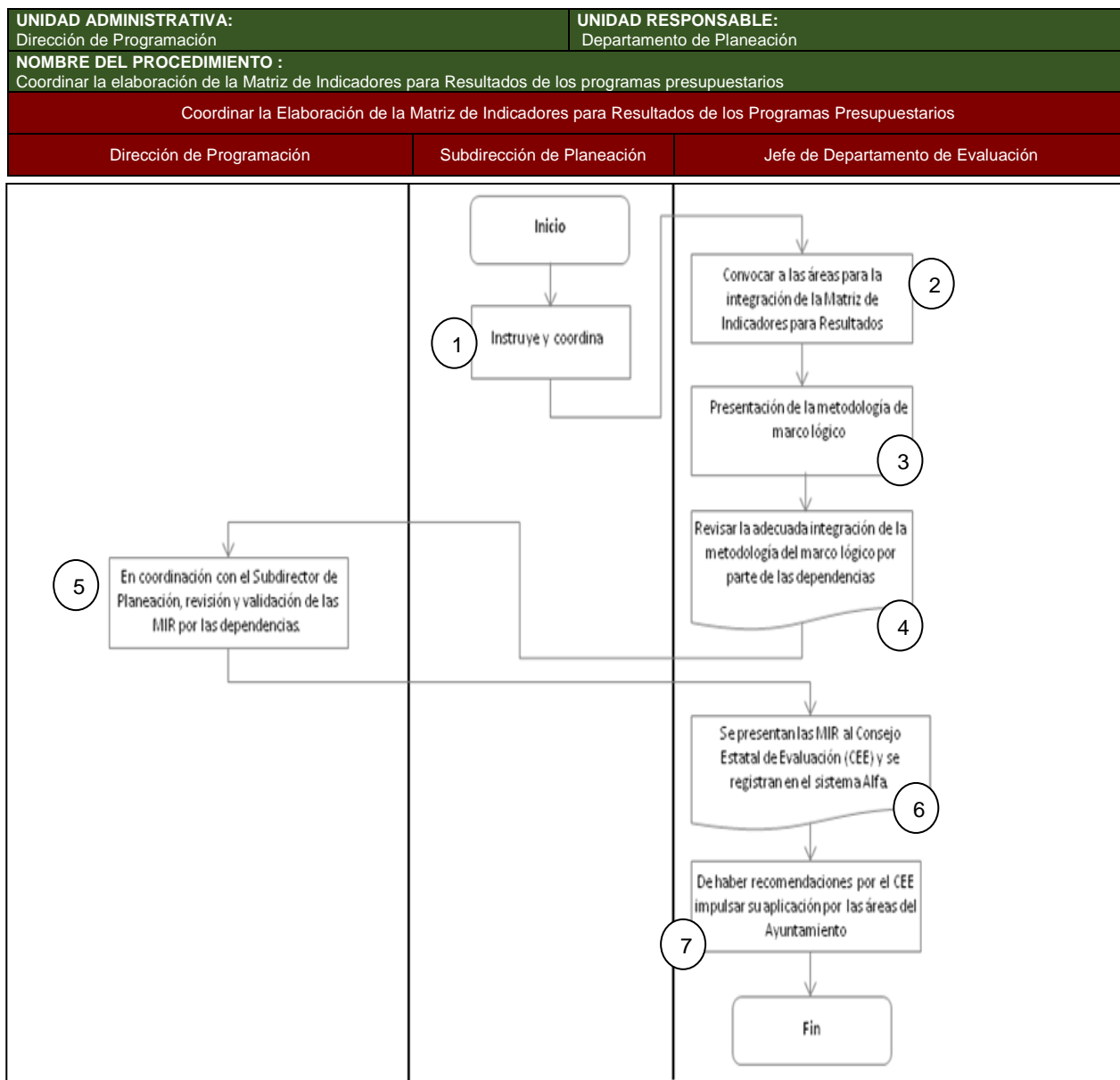
Art. 17 de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Planeación
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Coordinar la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios	

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subdirector de Planeación	Instruye y coordina	
2	Personal del Departamento de Evaluación	Convocar a las áreas para la integración de la Matriz de Indicadores para Resultados	Oficio
3	Personal del Departamento de Evaluación	Presentación de la metodología de marco lógico	Presentación
4	Personal del Departamento de Evaluación	Revisar la adecuada integración de la metodología del marco lógico por parte de las dependencias	Propuesta de MIR
5	Director(a) de Programación y Subdirector de Planeación	Coordinar con el Subdirector de Planeación la revisión de las Mir de las dependencias	
6	Personal del Departamento de Evaluación	Se presentan las MIR al Consejo Estatal de Evaluación (CEE) y se registran en el sistema Alfa.	Oficio y documento
7	Personal del Departamento de Evaluación	De haber recomendaciones por el CEE impulsar su aplicación por las áreas del Ayuntamiento	Oficio
		<b>TERMINA PROCESO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

### PROCEDIMIENTO 2.8 ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.8, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.**

Integrar el programa operativo anual en base a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo correspondiente a los programas presupuestarios y sus metas.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.8, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.**

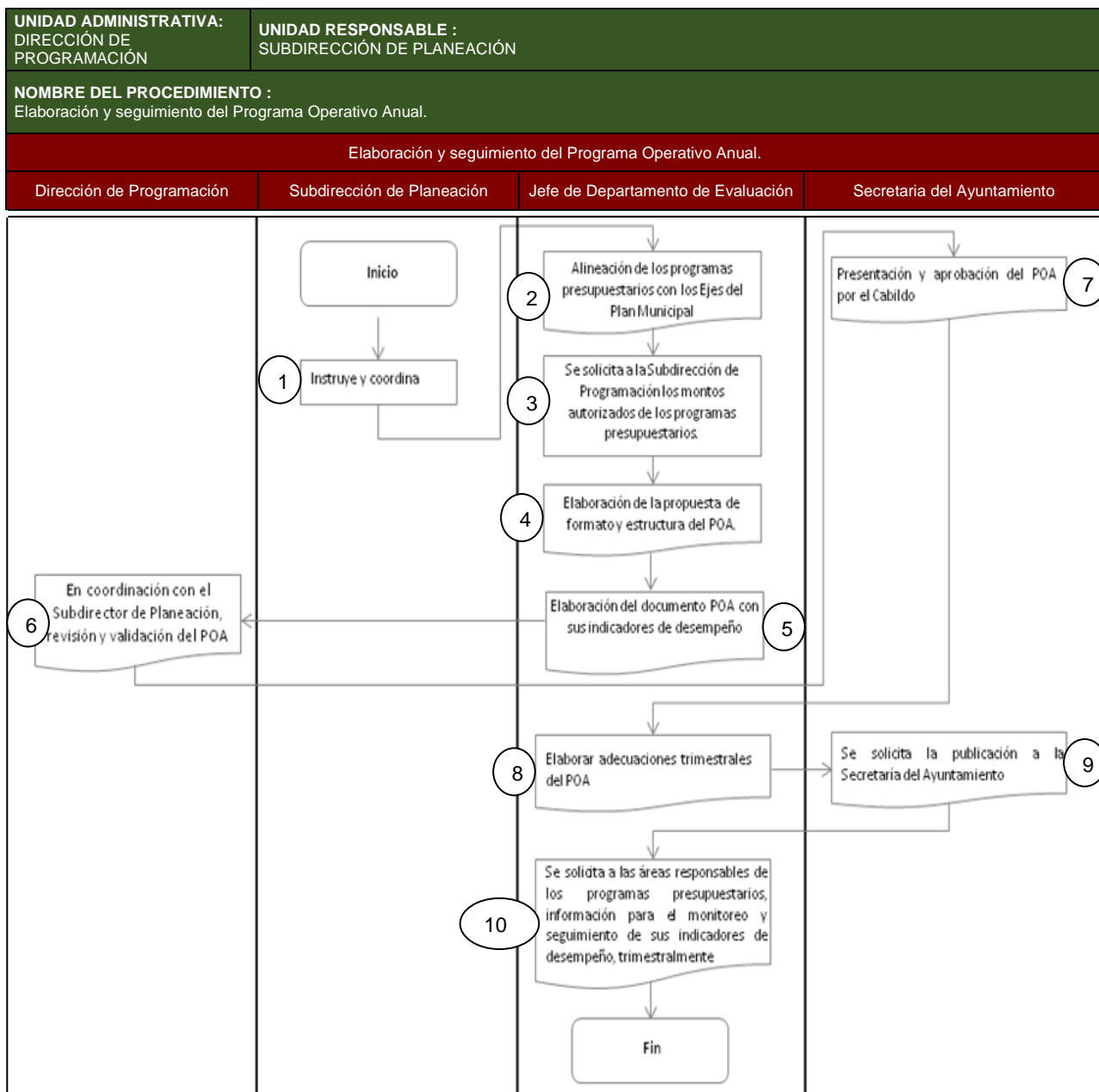
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Art. 65.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual.	

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subdirector de Planeación	Instruye y coordina	
2	Personal del Departamento de Evaluación	Alineación de los programas presupuestarios con los Ejes del Plan Municipal.	Documento
3	Personal del Departamento de Evaluación	Se solicita a la Subdirección de Programación los montos autorizados de los programas presupuestarios.	Presupuesto
4	Personal del Departamento de Evaluación	Elaboración de la propuesta de formato y estructura del POA.	Documento
5	Personal del Departamento de Evaluación	Elaboración del documento POA con sus indicadores de desempeño	Documento
6	Director de Programación y Subdirector de Planeación	Revisión y validación del POA	Documento
7	Secretario del Ayuntamiento	Presentación y aprobación del POA por el Cabildo	Documento
8	Personal del Departamento de Evaluación	Elaborar adecuaciones trimestrales del POA	Documento
9	Secretario del Ayuntamiento	Se solicita la publicación a la Secretaría del Ayuntamiento	Publicación
10	Personal del Departamento de Evaluación	Se solicita a las áreas responsables de los programas presupuestarios, información para el monitoreo y seguimiento de sus indicadores de desempeño, trimestralmente	Oficio
		<b>TERMINA PROCESO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO





**PROCEDIMIENTO 2.9 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.9, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.**

Conocer los resultados para la mejora, modificación o rediseño de los programas presupuestarios.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2.9, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.**

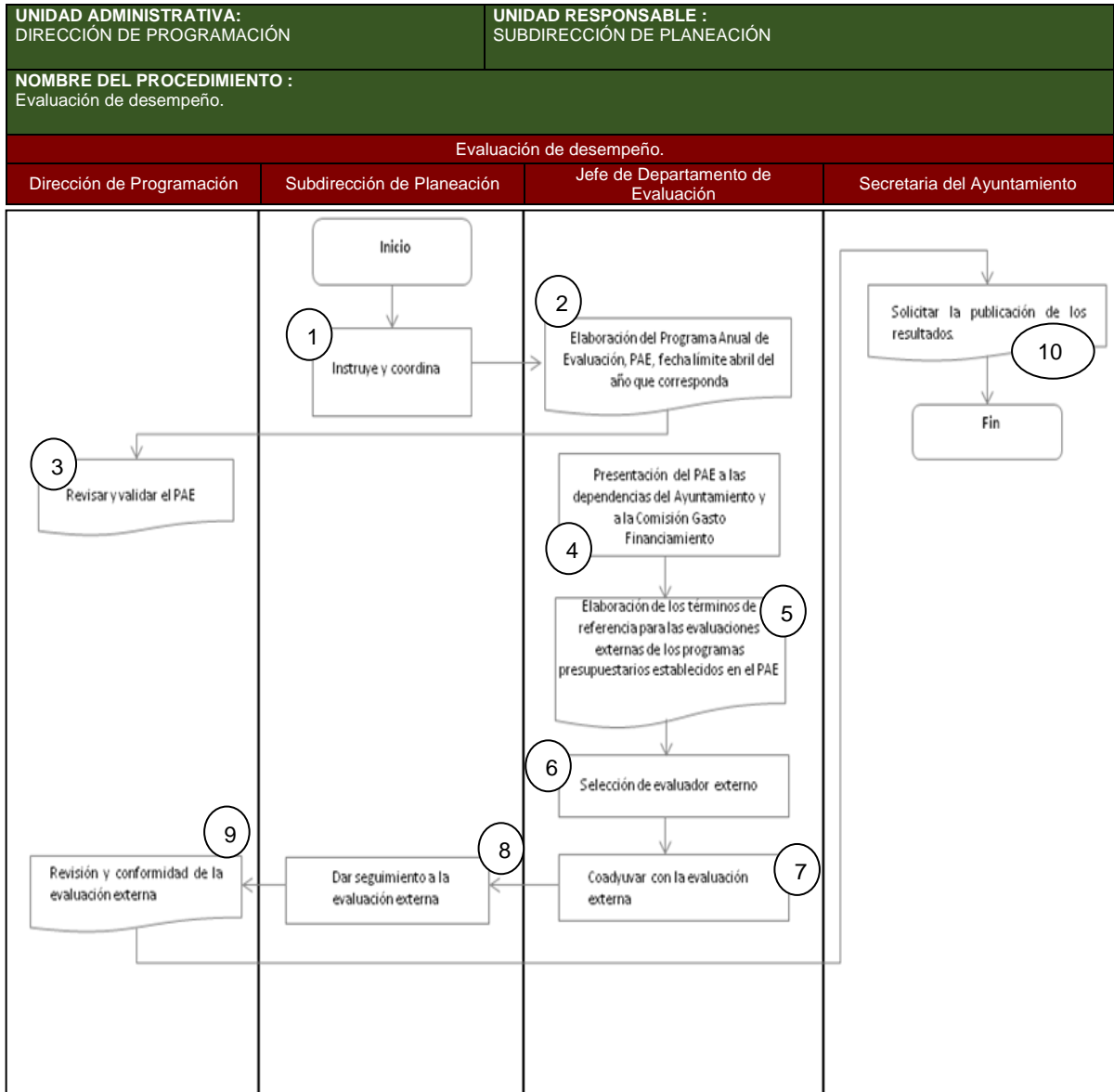
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 134, y la Constitución Política del Estado de Tabasco el Art. 76.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Evaluación de desempeño.	

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subdirector de Planeación	Instruye y coordina	
2	Personal del Departamento de Evaluación	Elaboración del Programa Anual de Evaluación, PAE, fecha límite abril del año que corresponda	Documento
3	Director de Programación y Subdirector de Planeación	Revisar y validar el PAE.	Documento
4	Personal del Departamento de Evaluación	Presentación del PAE a las dependencias del Ayuntamiento.	Presentación
5	Personal del Departamento de Evaluación	Elaboración de los términos de referencia para las evaluaciones externas de los programas presupuestarios establecidos en el PAE.	Documento
6	Personal del Departamento de Evaluación	Selección de evaluador externo.	Investigación
7	Personal del Departamento de Evaluación	Coadyuvar con la evaluación externa.	Coordinación con el Evaluador
8	Subdirector de Planeación	Dar seguimiento a la evaluación externa	
9	Director de Programación	Revisión y conformidad de la evaluación externa	Documento
10	Secretaría del Ayuntamiento	Solicitar la publicación de los resultados.	Publicación
		<b>TERMINA PROCESO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

### 3.-SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

### PROCEDIMIENTO 3.1 ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL (PEM)

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL (PEM).**

En coordinación con las Dependencias, elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, mediante una planeación y programación alineada a los objetivos y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo y los programas presupuestarios que se deriven, con base en los recursos previstos en la ley de ingresos.

### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.1. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL (PEM).**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 80, fracción IV.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal, artículo 115, fracciones I, II y III.
- Lineamientos y normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.

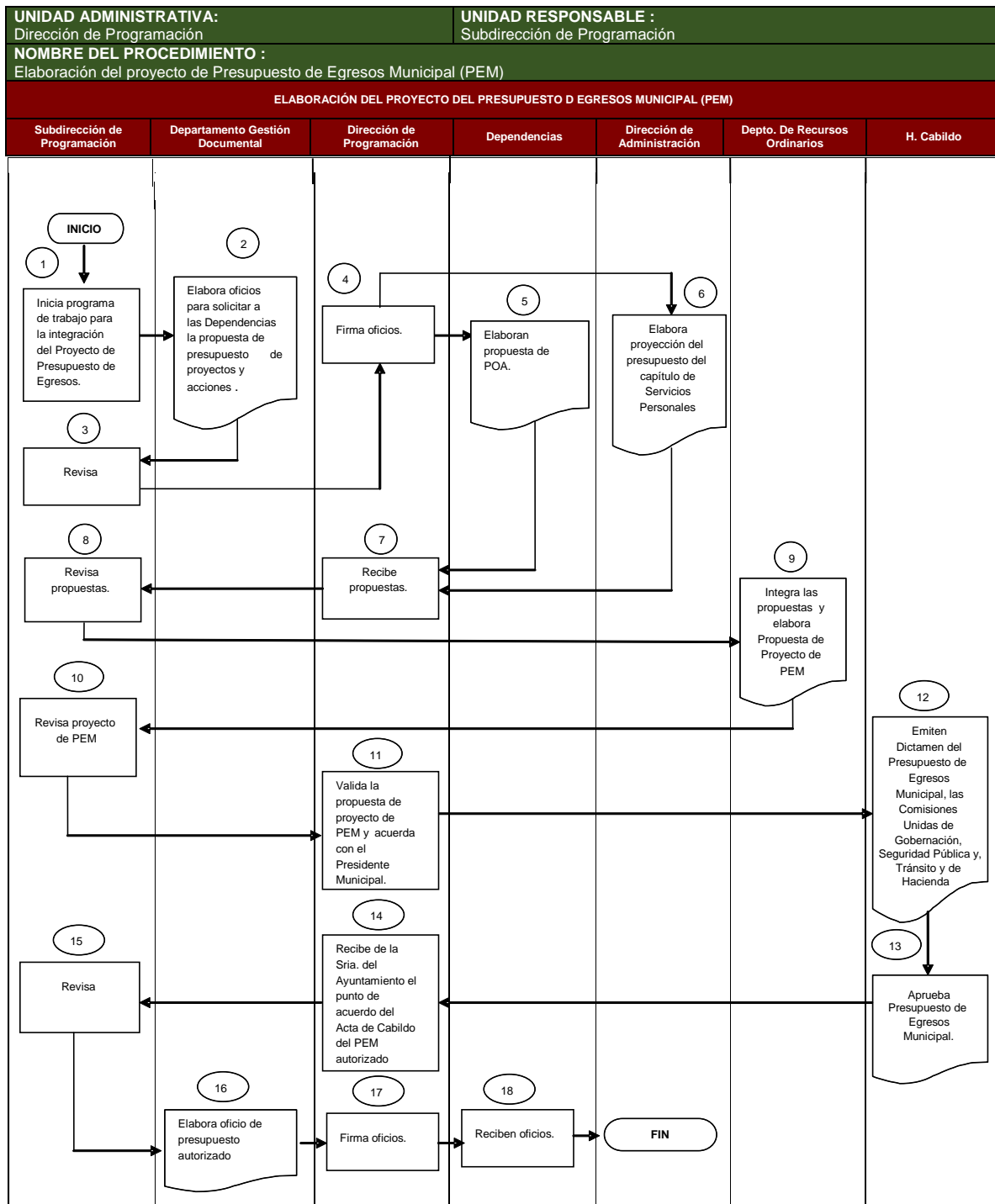
**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Subdirección de Programación
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal (PEM)	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subdirección de Programación	Por instrucciones de la Directora de Programación inicia el programa de trabajo para la integración del Proyecto del PEM, con base en la Ley de Ingresos Aprobada.  Instruye al Departamento de Documentación y Análisis para que elabore oficios de solicitud del POA.	
2	Departamento de Documentación y Análisis	Elabora oficios de la Dirección de Programación para solicitar a las Dependencias la propuesta de presupuesto de proyectos y acciones de los programas presupuestarios que operarán (POA). Elabora oficio de la Dirección de Programación dirigido a la Dirección de Administración para que realice la proyección del presupuesto para el capítulo de Servicios Personales. Turna a la Subdirección de Programación.	Oficio circular  Oficio
3	Subdirección de Programación	Revisa y turna a la Dirección de Programación.	
4	Dirección de Programación	Firma y envía oficios a las Dependencias.	
5	Dependencias	Elaboran propuesta de POA y la envían a la Dirección de Programación.	Propuesta de POA
6	Dirección de Administración	Elabora proyección del presupuesto del capítulo de Servicios Personales envía a la Dirección de Programación.	Propuesta de Presupuesto de Servicios Personales
7	Director de Programación	Recibe propuestas y turna a la Subdirección de Programación.	
8	Subdirección de Programación	Revisa propuestas y turna al Departamento de Recursos Ordinarios para la integración del la propuesta del Proyecto del PEM.	
9	Departamento de Recursos Ordinarios	Integra las propuestas al sistema. Elabora propuesta de Proyecto de PEM conforme a los ingresos aprobados en Ley de Ingresos y turna Subdirección de Programación.	Proyecto de PEM
10	Subdirector de Programación	Revisa Proyecto de PEM y turna al Director de Programación.	
11	Directora de Programación	Valida la propuesta de Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal (PEM) y acuerda con el Presidente Municipal. Por instrucciones del Presidente Municipal turna Proyecto de PEM a las Comisiones unidas de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito y de Hacienda para su dictaminarían y presentación ante el H Cabildo para su autorización.	Proyecto de PEM
12	H. Cabildo	Analiza, acuerdan y emiten Dictamen del PEM las Comisiones Unidas de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito y de Hacienda, del Presupuesto de Egresos Municipal.	Dictamen del PEM
13	H. Cabildo	Aprueba Presupuesto de Egresos Municipal.	Presupuesto de Egresos Municipal
14	Dirección de Programación	Recibe de la Sra. Del Ayuntamiento copia certificada del punto de acuerdo del Acta de Cabildo del PEM autorizado y turna a la Subdirección del Programación.	
15	Subdirección de Programación	Por instrucciones de la Directora de Programación, instruye al Departamento de Documentación y Análisis para la elaboración de oficios de presupuesto autorizado a las dependencias.	
16	Departamento de Documentación y Análisis	Elabora oficio de presupuesto autorizado a las dependencias para la Dirección de Programación.	Oficios
17	Dirección de Programación	Firma y envía oficios de presupuesto autorizado a las Dependencias.	
18	Dependencias	Reciben oficio de autorización.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



**DIAGRAMA DE FLUJO**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS ORDINARIOS

**PROCEDIMIENTO 3.2 APROBACIÓN DE ADECUACIONES  
PRESUPUESTARIAS.**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2. APROBACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.**

Adecuar los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos Municipal con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos o acciones programados.

### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.2. APROBACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.**

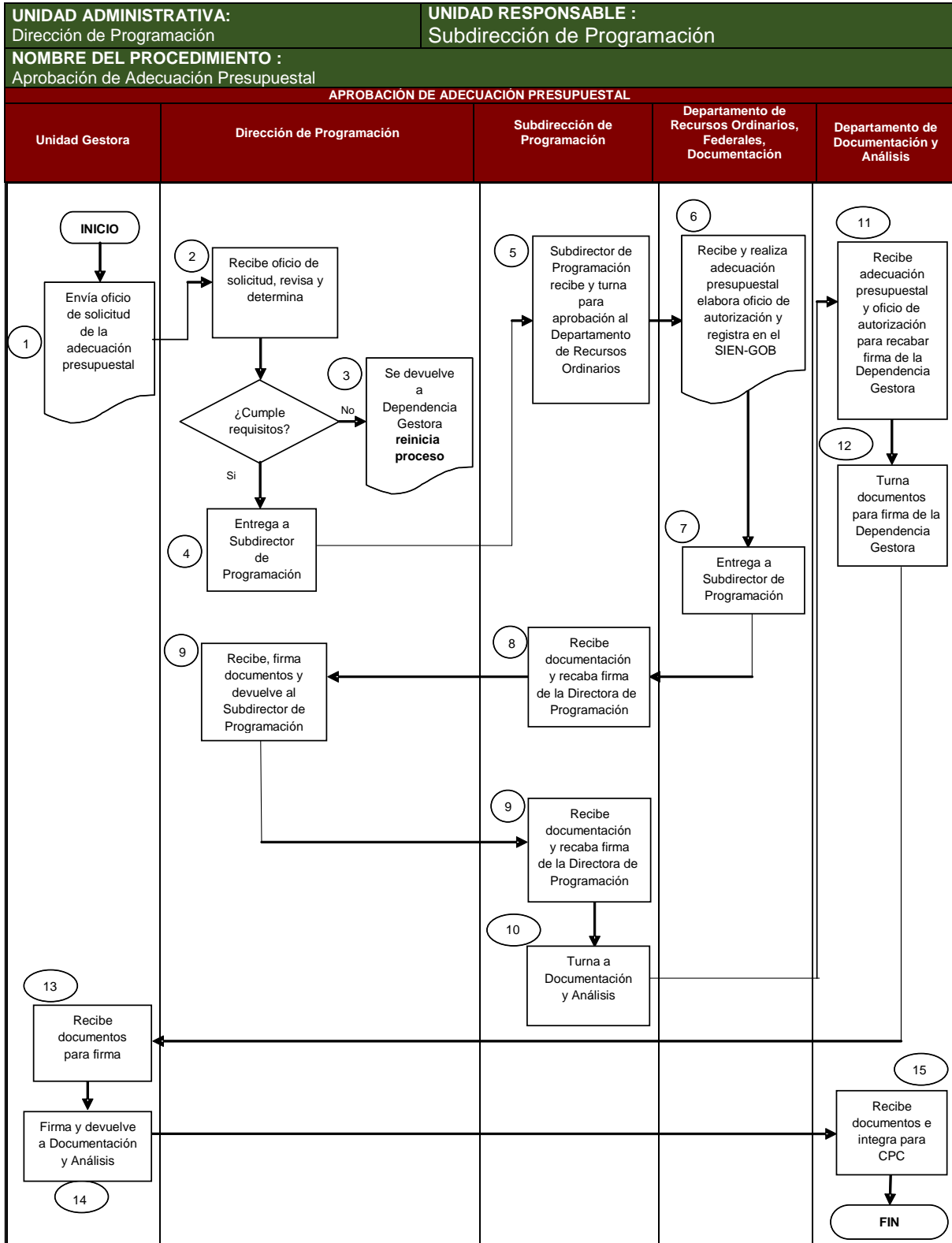
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 80, fracción VII.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal, artículo 115, fracción IV.
- Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Programación
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Aprobación de Adecuación Presupuestal	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Dependencia Gestora	Envía Oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestal	Oficio de solicitud con soportes documentales y justificación.
2	Dirección de Programación	Recibe Oficio de Solicitud, revisa y determina viabilidad de autorización	Oficio de Solicitud
3	Dirección de programación	Cuando la solicitud no cumple con los requisitos normativos vigentes, se devuelve a la Dependencia Gestora. <b>Reinicia Procedimiento</b>	Oficio de Devolución
4	Dirección de Programación	Si la Solicitud cumple con los requerimientos normativos vigentes, se turna al Subdirector de Programación para seguimiento	Oficio de Solicitud
5	Subdirección de Programación	Recibe, registra y turna el Oficio de Solicitud a los Jefes de Departamento de Programación para la elaboración	Oficio de Solicitud
6	Departamento de Recursos Ordinarios, Federales y Documentación y Análisis	Recibe el Oficio de Solicitud de recursos, asigna número de proyecto, elabora Oficio de Autorización Captura en el SIEN-GOB (Sistema Enlazado Gubernamental) la información correspondiente e imprime la Adecuación Presupuestal	Oficio de Solicitud Adecuación Presupuestal
7	Departamento de Recursos Ordinarios, Federales y Documentación y Análisis.	Entrega documentos al Subdirector de Programación para recabar firma de la Directora de Programación	Oficio de Solicitud Adecuación Presupuestal
8	Subdirección de Programación	Recibe documentos del Jefe de Departamento de Programación y lleva a firma con la Directora de Programación	Oficio de Solicitud Adecuación Presupuestal
9	Directora de Programación	Firma documento y devuelve al Subdirector de Programación	Oficio de Solicitud Adecuación Presupuestal
10	Subdirector de Programación	Recibe documentos firmados por la Directora de Programación y entrega al Jefe de Área de Gestión Documental para su seguimiento	Oficio de Solicitud Adecuación Presupuestal
11	Secretarías	Recibe documentos y prepara para firma del titular de la Dependencia Gestora	Oficio de Solicitud Adecuación Presupuestal
12	Secretarías	Envía para firma documentación original de la Adecuación Presupuestal	Oficio de Solicitud Adecuación Presupuestal
13	Dependencia Gestora	Recibe y tramita documentos para firma	Oficio de Solicitud Adecuación Presupuestal
14	Dependencia Gestora	Devuelve documentos firmados al Jefe de Área de Gestión Documental	Oficio de Solicitud Adecuación Presupuestal
15	Secretarías	Recibe documentos firmados por el Titular de la Dependencia Gestora e integra para Cuenta Pública	Oficio de Solicitud Adecuación Presupuestal
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

### **PROCEDIMIENTO 3.3 ELABORACIÓN DE LA LOS INFORMES MENSUALES DE LOS ESTADOS ANALÍTICOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL.**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.3. ELABORACIÓN DE LA LOS INFORMES MENSUALES DE LOS ESTADOS ANALÍTICOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL.**

Emitir los informes mensuales de los Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Municipal para la rendición de cuentas ante el Órgano de Fiscalización del Estado de Tabasco.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.3. ELABORACIÓN DE LA LOS INFORMES MENSUALES DE LOS ESTADOS ANALÍTICOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL.**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 80, fracción VIII, IX y X.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal, artículo 115, fracciones VI.

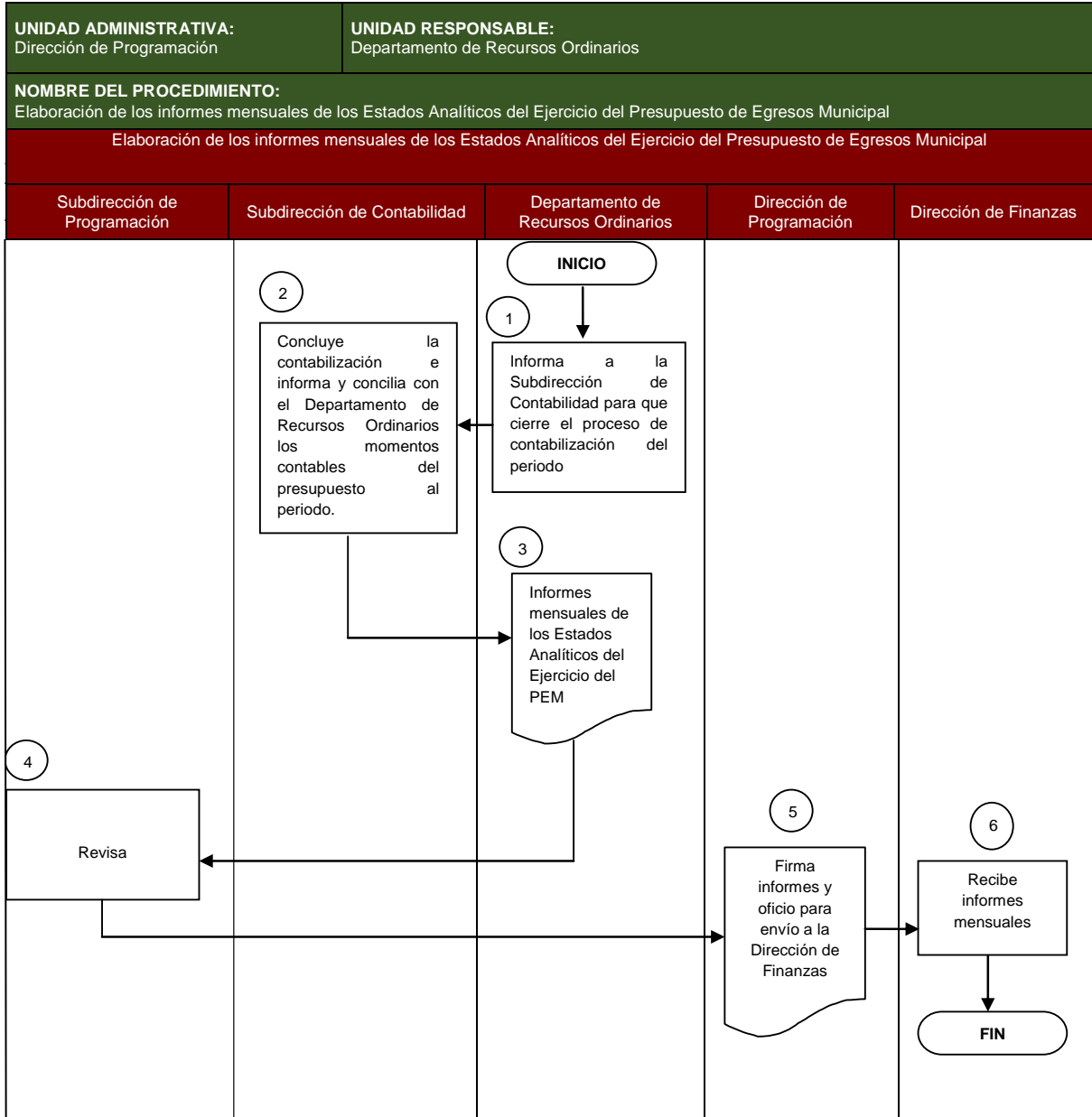


**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Ordinarios
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de los informes mensuales de los Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Municipal	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1		<b>INICIO</b>	
	Departamento de Recursos Ordinarios	Una vez cerrado el periodo mensual del ejercicio y adecuaciones del PEM, informa a la Subdirección de Contabilidad para que cierre el proceso de contabilización del periodo que se concluye.	
2	Subdirección de Contabilidad	Concluye la contabilización y concilia con la el Departamento de Recursos Ordinarios los momentos contables del presupuesto al periodo.	Informe de Conciliación
3	Departamento de Recursos Ordinarios	Una vez concluida la conciliación emiten los informes mensuales de los Estados Analíticos del PEM en sus diferentes clasificaciones y turna a la Subdirección de Programación.	Informes mensuales de los Estados Analíticos del Ejercicio del PEM.
4	Subdirección de Programación	Revisa y turna al Director de Programación para su firma.	Informes mensuales de los Estados Analíticos del Ejercicio del PEM.
5	Director de Programación	Firma informes y turna a la Dirección de Finanzas para su integración y trámite ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.	Informes mensuales de los Estados Analíticos del Ejercicio del PEM.
6	Dirección de Finanzas	Recibe informes para su integración y trámite ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.	Informes mensuales de los Estados Analíticos del Ejercicio del PEM.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**PROCEDIMIENTO 3.4**  
**ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PRESUPUESTARIOS DE LA**  
**AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.4. ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PRESUPUESTARIOS DE LA AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL.**

Elaborar los informes presupuestarios trimestrales, con fin de rendir cuentas ante el ente fiscalizador del estado y conocer los avances de los proyectos, acciones y programas autorizados en el Presupuesto de Egresos Municipal en períodos de tiempo programados.

### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.4. ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PRESUPUESTARIOS DE LA AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL.**

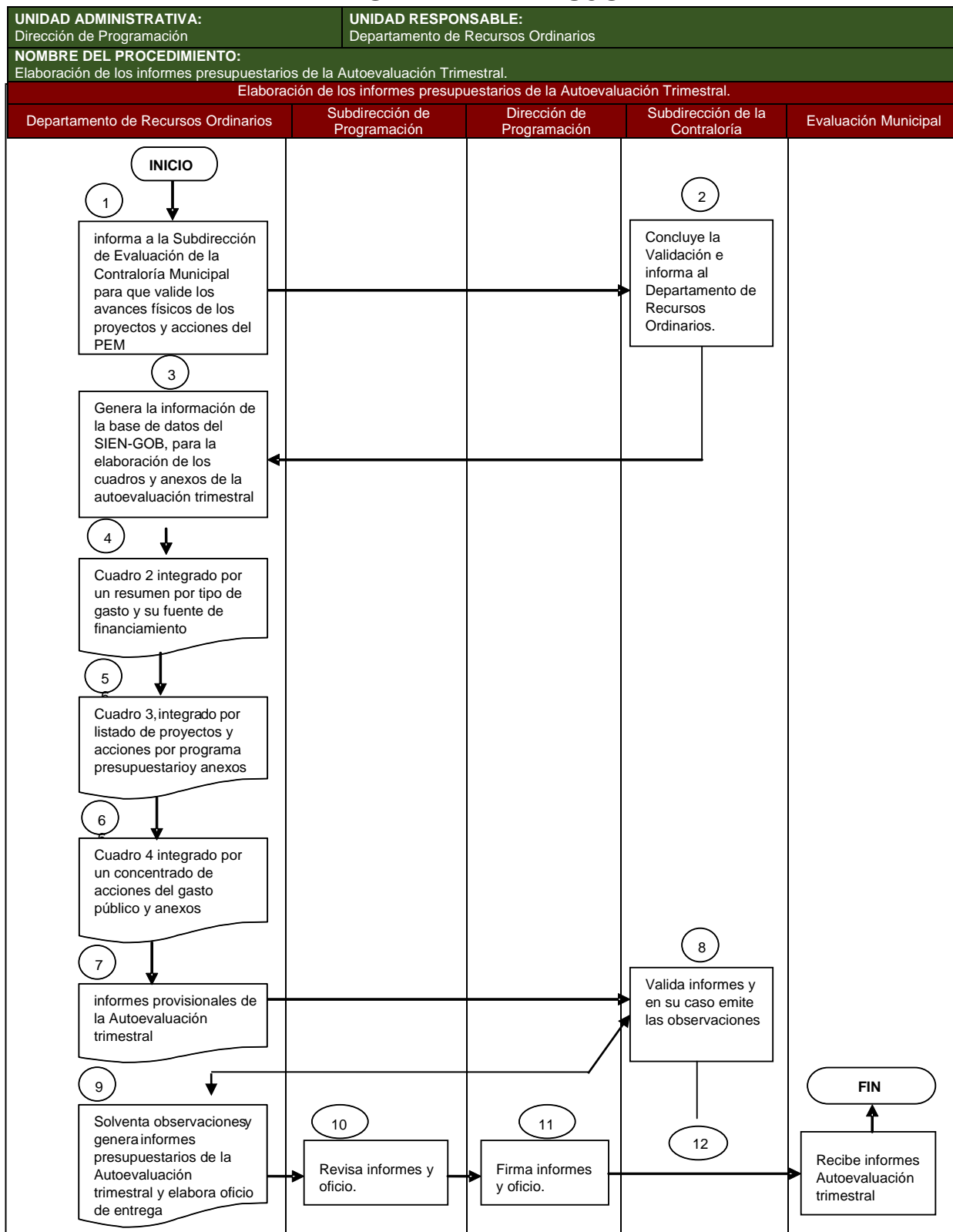
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 80, fracción IX y X.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal, artículo 115, fracciones VI, y IX
- Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, numeral 4.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Recursos Ordinarios
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de los informes presupuestarios de la Autoevaluación Trimestral.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Departamento de Recursos Ordinarios	Por instrucciones del Subdirector de Programación y por cierre del periodo mensual del ejercicio presupuestario y adecuaciones del PEM en el trimestre que concluye, informa a la Subdirección de Evaluación de la Contraloría Municipal para que valide los avances físicos de los proyectos y acciones del PEM.	
2	Subdirección de Evaluación	Concluye la Validación e informa al Departamento de Recursos Ordinarios.	
3	Departamento de Recursos Ordinarios	Genera la información de la base de datos del Sistema Enlazado Gubernamental (SIEN-GOB), como fuente de información para la elaboración de los cuadros y anexos de la autoevaluación trimestral, que muestran las adecuaciones y el avance del ejercicio al Presupuesto de Egresos Municipal, en el Trimestre, según el numeral 4 del Manual de Normas Presupuestarias Para el Municipio de Centro del Estado de Tabasco.	
4	Departamento de Recursos Ordinarios	Elabora informe del Cuadro 2 que se integra por un resumen por tipo de gasto y su fuente de financiamiento y 9 anexos que se componen por resúmenes por Tipo de Gasto, Unidad Administrativa y Fuente de Financiamiento clasificados por capítulo.	Cuadro 2 y Anexos.
5	Departamento de Recursos Ordinarios	Elabora el Cuadro 3, que se integra por el listado de proyectos y acciones clasificados por programa presupuestario, detallando su estado presupuestario, avance financiero y físico, respecto a su periodo de ejecución.	Cuadro 3.
6	Departamento de Recursos Ordinarios	Elabora el Cuadro 4 que se integra por un concentrado de acciones del gasto público y sus Anexos compuestos por un listado de proyectos y acciones por fuente de financiamiento, detallando su estado presupuestario, avance financiero y físico, respecto a su periodo de ejecución.	Cuadro 4 y Anexos
7	Departamento de Recursos Ordinarios	Imprime informes provisionales de la Autoevaluación Trimestral y turna a la Subdirección de Evaluación para su validación.	Informes presupuestarios provisionales de la Autoevaluación Trimestral
8	Subdirección de Evaluación	Valida informes y en su caso emite las observaciones al Departamento de Recursos Ordinarios.	
9	Departamento de Recursos Ordinarios	Solventa observaciones e imprime los informes presupuestarios definitivos de la Autoevaluación Trimestral y elabora oficio de entrega y turna al Subdirector de Programación.	Informes presupuestarios de la Autoevaluación Trimestral
10	Subdirector de Programación	Revisa informe y oficio y turna a la Dirección de Programación.	
11	Director de Programación	Firma Informe y oficio para turnarlo a la Contraloría Municipal.	
12	Contraloría Municipal	Recibe informes presupuestarios de la Autoevaluación Trimestral.	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS FEDERALES



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

### PROCEDIMIENTO 3.5 APROBACIÓN DE RECURSOS



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.5. APROBACIÓN DE RECURSOS.**

Que el Gobierno Municipal cumpla con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo en beneficio de la población del conforme a la normativa y disponibilidad de recursos.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.5, APROBACIÓN DE RECURSOS.**

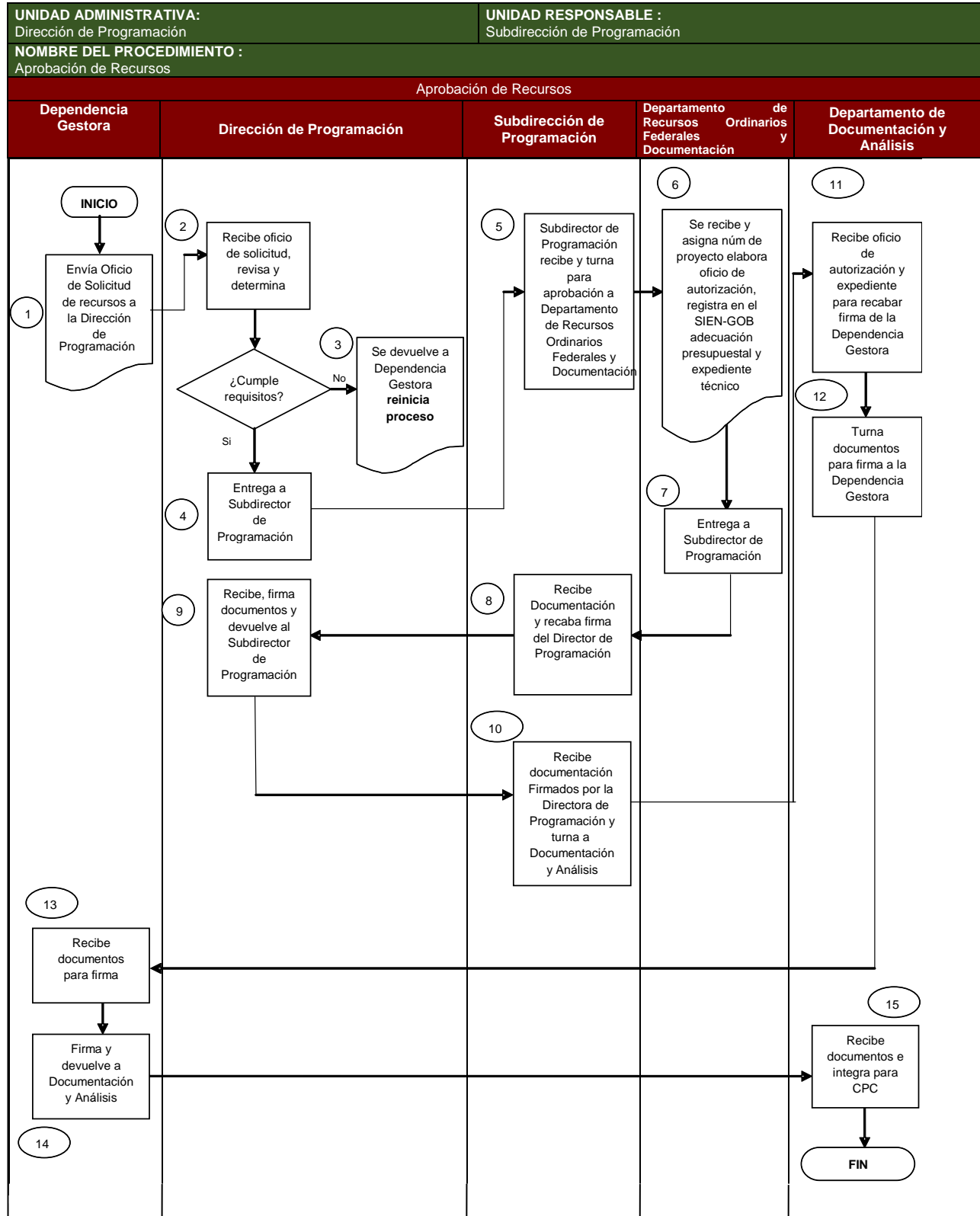
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 80, fracción IV.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal, artículo 115, fracciones I, II y III.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Programación
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Aprobación de Recursos	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Dependencia Gestora	Envía Oficio de Solicitud de Recursos para Ejecutar una Obra o Acción específica	Oficio de solicitud con soportes documentales y/o justificación en su caso
2	Director de Programación	Recibe Oficio de solicitud, revisa y determina viabilidad de ejecución	Oficio de solicitud
3	Director de programación	Cuando la solicitud no cumple con los requisitos normativos vigentes, se devuelve a la Dependencia Gestora.	Oficio de devolución
		<b>REINICIA EL PROCEDIMIENTO</b>	
4	Director de Programación	Si la Solicitud cumple con los objetivos y estrategias del PMD y requerimientos normativos vigentes, se turna al Subdirector de Programación para su análisis.	Oficio de solicitud
5	Subdirector de Programación	Recibe, analiza y turna el Oficio de Solicitud a los Jefes de Departamentos de Programación para la elaboración	Oficio de solicitud
6	Departamento de Recursos Ordinarios, Federales y Documentación y Análisis	Recibe el Oficio de Solicitud de recursos, asigna número de proyecto, elabora Oficio de Autorización Captura en el SIEN-GOB (Sistema Enlazado Gubernamental) la información correspondiente e imprime la Adecuación Presupuestal y el Expediente Técnico respectivo (Cédula Técnica, Cédula de Control y Anexo Técnico)	Oficio de solicitud Oficio de autorización Adecuación presupuestal Expediente técnico
7	Departamento de Recursos Ordinarios, Federales y Documentación y Análisis	Entrega documentos a Subdirector de Programación para recabar firma del Director de Programación	Oficio de autorización Adecuación presupuestal Expediente técnico
8	Subdirector de Programación	Recibe documentos del Jefe de Departamento de Programación y lleva a firma con el Director de Programación	Oficio de autorización Adecuación presupuestal Expediente técnico
9	Director de Programación	Firma documento y devuelve al Subdirector de Programación	Oficio de autorización Adecuación presupuestal Expediente técnico
10	Subdirector de Programación	Recibe documentos firmados por el Director de Programación y entrega al Jefe de Área de Gestión Documental para su seguimiento	Oficio de autorización Adecuación presupuestal Expediente técnico
11	Secretarías	Recibe documentos y prepara para firma del titular de la Dependencia Gestora	Oficio de autorización Adecuación presupuestal Expediente técnico
12	Secretarías	Envía para firma documentación original de la Obra o Acción aprobada	Oficio de autorización Adecuación presupuestal Expediente técnico
13	Dependencia Gestora	Recibe y tramita documentos para firma	Oficio de autorización Adecuación presupuestal Expediente técnico
14	Dependencia Gestora	Devuelve documentos firmados al Jefe de Área de Gestión Documental	Oficio de autorización Adecuación presupuestal Expediente técnico
15	Departamento de Documentación y Análisis	Recibe documentos firmados por el Titular de la Dependencia Gestora e integra para Cuenta Pública	Oficio de autorización Adecuación presupuestal Expediente técnico
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

### DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS

**PROCEDIMIENTO 3.6 INFORME MENSUAL DE LAS  
ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DEL PRESUPUESTO DE  
EGRESOS MUNICIPAL**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.6. INFORME MENSUAL DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL**

Informar a la Comisión de Programación del Cabildo Municipal de las adecuaciones mensuales al Presupuesto de Egresos Municipal, que sirva de referencia para la elaboración del Dictamen que presenta periódicamente al pleno del Ayuntamiento.

### **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3.6. INFORME MENSUAL DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL**

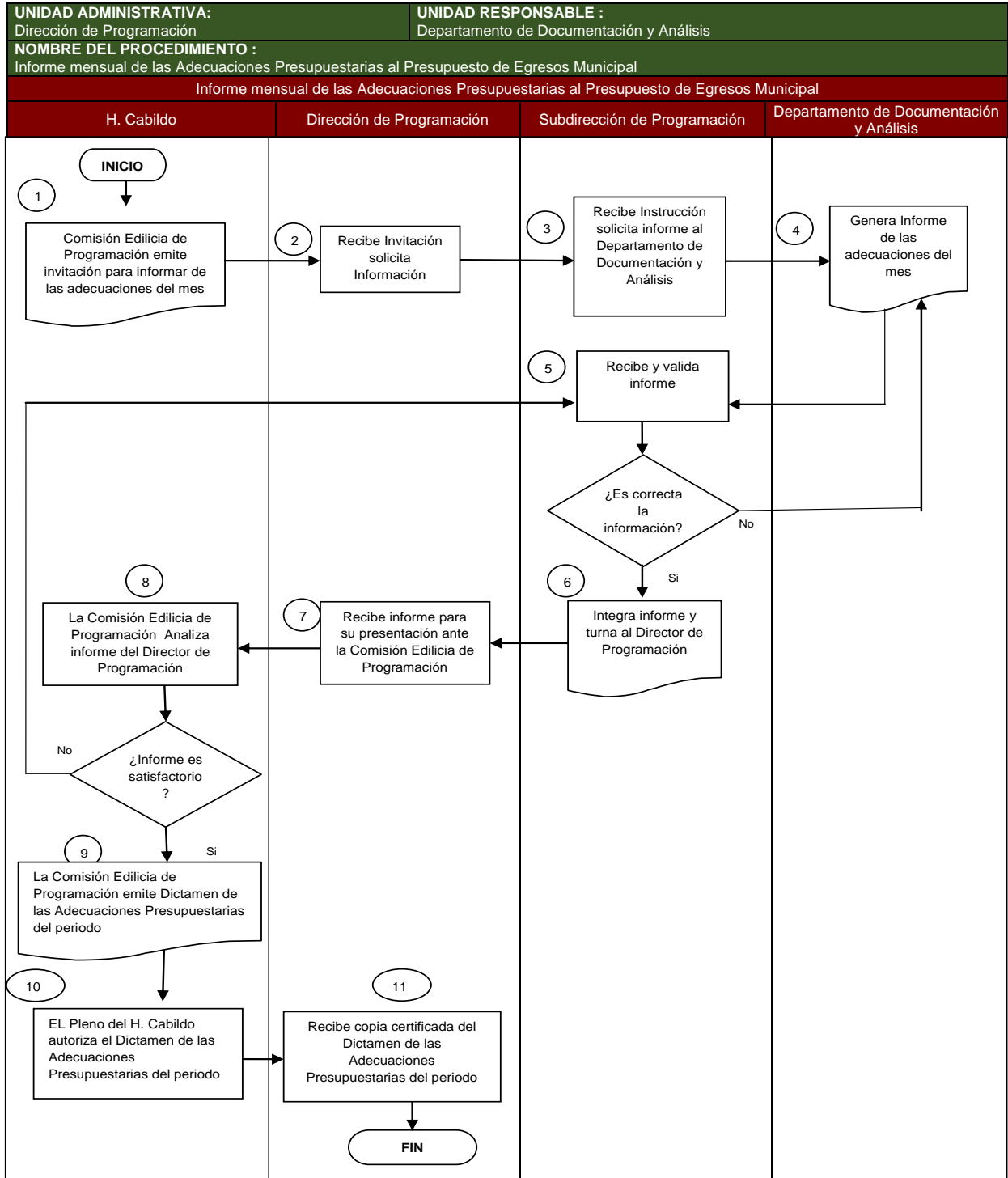
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 80, fracción IV.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal, artículo 115, fracción XIII.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Documentación y Análisis
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Informe mensual de las Adecuaciones Presupuestarias al Presupuesto de Egresos Municipal	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Cabildo	Envía Invitación a la Directora de Programación para que presente informe mensual de las Adecuaciones Presupuestarias al PEM	Invitación
2	Directora de Programación	Recibe Invitación y solicita al Subdirector de Programación la presentación del informe mensual de las Adecuaciones Presupuestarias	Instrucción
3	Subdirector de Programación	Recibe Instrucción y solicita al Jefe de Departamento de Documentación y Análisis la elaboración del informe mensual de las Adecuaciones Presupuestarias	Solicitud verbal
4	Departamento de Documentación y Análisis	Recibe Instrucción y procede a generar los informes de las adecuaciones del mes para validación y entrega al Subdirector de Programación	Reportes
5	Subdirector de Programación	Recibe y valida informe. Si la información recibida no es correcta se regresa al Jefe de Departamento de Documentación y Análisis para su verificación y/o modificaciones pertinentes. <b>Regresa al punto 4</b>	Reportes
6	Subdirector de Programación	Si el informe es correcto, lo turna a la Directora de Programación	Reportes
7	Directora de Programación	Recibe informe para su presentación a la Comisión Edilicia de Programación del Cabildo para presentación	Reportes
8	Comisión de Programación del Cabildo	Se reúnen con la Directora de Programación para revisión de las adecuaciones del mes. Si el informe tiene observaciones de los integrantes de la Comisión de Programación se devuelve para las correcciones. <b>Se reinicia proceso en punto 3</b>	Reporte
9	Cabildo	Si el informe y las adecuaciones es correcta, la Comisión Edilicia de Programación emite el Dictamen de las Adecuaciones Presupuestarias del periodo.	Reporte
10	Cabildo	Autoriza el Dictamen de las Adecuaciones Presupuestarias del periodo.	
11	Directora de Programación	Recibe copia certificada del punto de acuerdo del Pleno del H. Cabildo del Dictamen de las Adecuaciones Presupuestarias del periodo.	Dictamen
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**







# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

### 4.-SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL

**PROCEDIMIENTO 4.1 EJERCICIO DEL GASTO (TRAMITE DE  
ORDEN DE PAGO)**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.1, EJERCICIO DEL GASTO (TRAMITE DE ORDEN DE PAGO).**

Revisar la correcta aplicación del gasto en las cuentas correspondientes, la documentación comprobatoria de acuerdo al origen del gasto y verificar que las unidades administrativas cuenten con la suficiencia presupuestal para ejercer las cuentas presupuestarias.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.1, EJERCICIO DEL GASTO (TRAMITE DE ORDEN DE PAGO).**

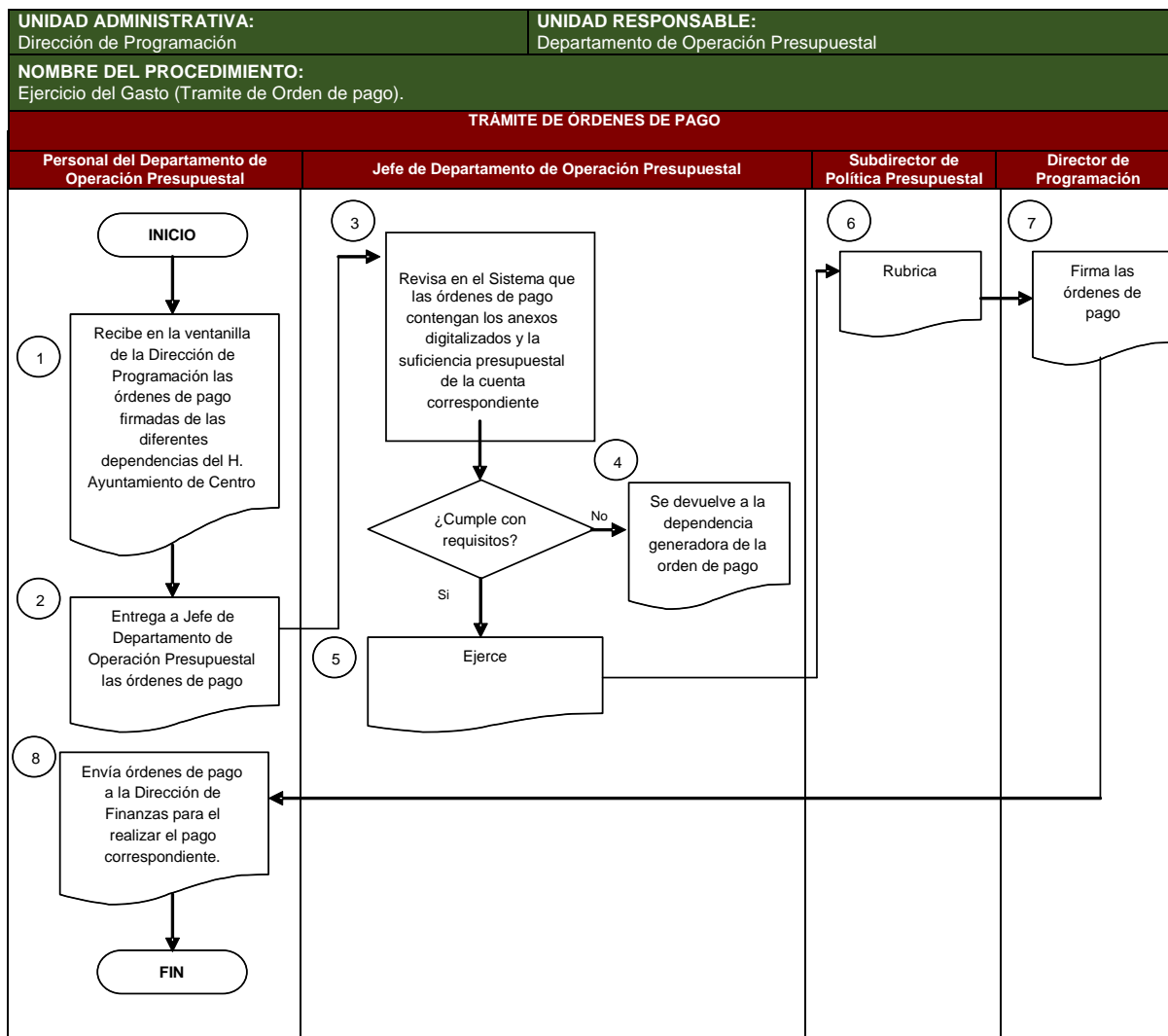
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 80, fracción VIII  
Reglamento de la Administración Pública Municipal, artículo 121, fracciones I y VI

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Operación Presupuestal
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Ejercicio del Gasto (Trámite de Orden de pago).	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
<b>INICIO</b>			
1	Personal del Departamento de Operación Presupuestal	Recibe en la ventanilla de la Dirección de Programación las órdenes de pago firmadas de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Centro	Orden de pago (el llenado de la orden de pago se realiza de manera automática con la información que se ingresa previamente al Sistema)
2	Personal del Departamento de Operación Presupuestal	Entrega a Jefe de Departamento de Operación Presupuestal las órdenes de pago.	Orden de pago
3	Jefe de Departamento de Operación Presupuestal	Revisa en el Sistema que las órdenes de pago contengan los anexos digitalizados y la suficiencia presupuestal de la cuenta correspondiente.	Orden de pago
4	Jefe de Departamento de Operación Presupuestal	Cuando no cumple con los requisitos señalados es devuelta a la dependencia generadora de la orden de pago, informando los motivos de la devolución.  <b>CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Relación de órdenes de pago devueltas a las unidades administrativas. (Se genera automáticamente al seleccionar en el Sistema las órdenes de pago a devolver)
5	Jefe de Departamento de Operación Presupuestal	Cuando cumple con los requisitos señalados, se ejerce y se entrega para rubrica al Subdirector de Política Presupuestal.	Relación de órdenes de pago enviadas a la Dirección de Finanzas. Se genera automáticamente al seleccionar en el Sistema las órdenes de pago a enviar)
6	Subdirector de Política Presupuestal	Rubrica y entrega para firma al Director de Programación	Orden de pago
7	Director de Programación	Firma las órdenes de pago y devuelve al personal del Departamento de Operación Presupuestal	Orden de pago
8	Personal del Departamento de Operación Presupuestal	Envía órdenes de pago a la Dirección de Finanzas para el realizar el pago correspondiente.	Orden de pago
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**PROCEDIMIENTO 4.2 SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL  
PRESUPUESTO**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.2, SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**

Coadyuvar a que las diversas unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro, ejecuten las acciones y proyectos autorizados, de acuerdo a los periodos de ejecución programados.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.2, SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 80, fracción VIII  
Reglamento de la Administración Pública Municipal, artículo 119, fracciones IX

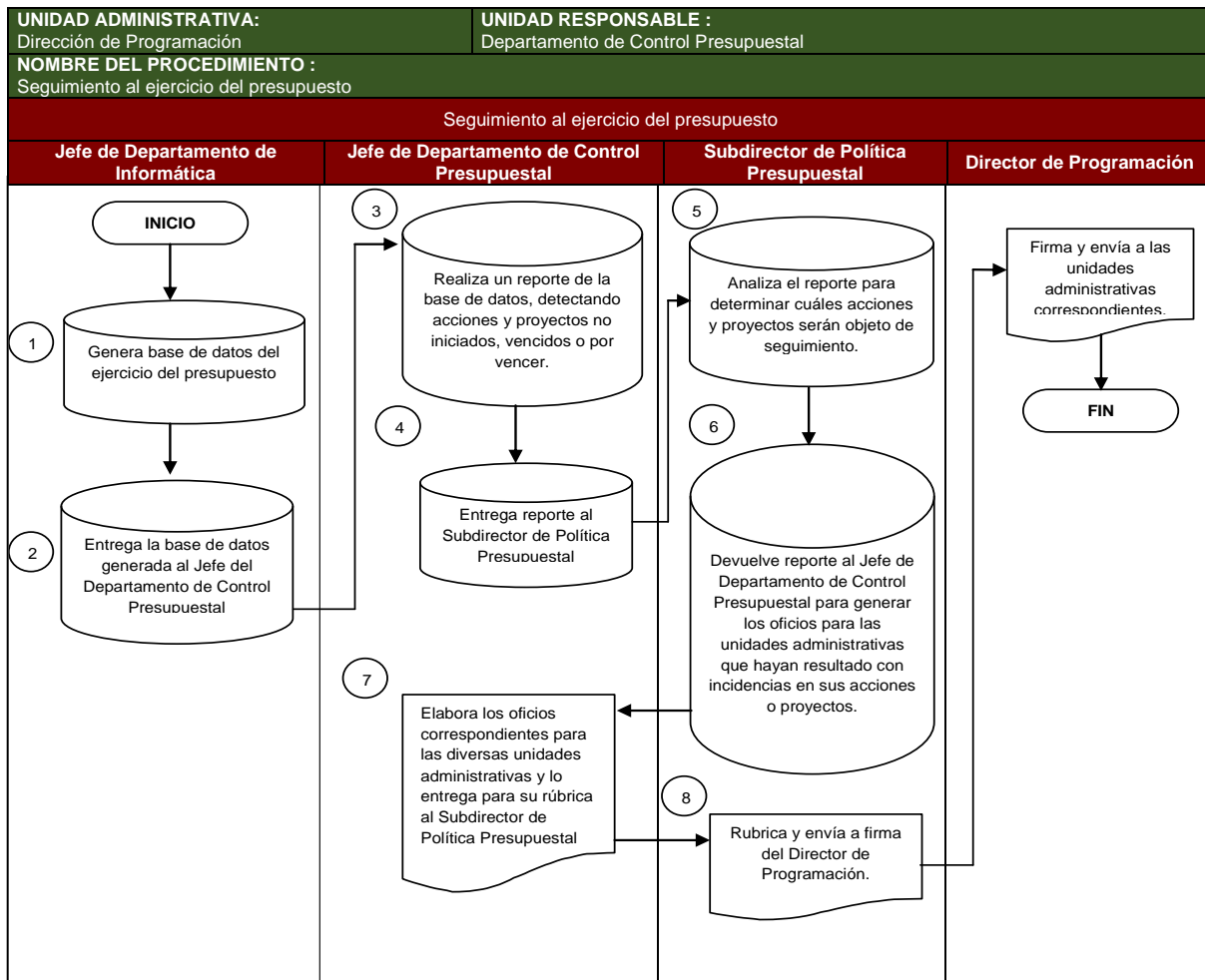
## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Control Presupuestal
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Seguimiento al ejercicio del presupuesto	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Jefe de Departamento de Informática Presupuestal	Genera base de datos del ejercicio del presupuesto a nivel de cuentas presupuestarias, clasificada por unidad administrativa y proyectos o acciones, en archivo electrónico de Excel.	Base de datos del Sistema
2	Jefe de Departamento de Informática Presupuestal	Entrega la base de datos generada al Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	Base de datos del Sistema
3	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Realiza un reporte de la base de datos, detectando acciones y proyectos no iniciados, vencidos o por vencer.	Reporte
4	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Entrega reporte al Subdirector de Política Presupuestal	Reporte
5	Subdirector de Política Presupuestal	Analiza el reporte para determinar cuáles acciones y proyectos serán objeto de seguimiento.	Reporte
6	Subdirector de Política Presupuestal	Devuelve reporte al Jefe de Departamento de Control Presupuestal para generar los oficios para las unidades administrativas que hayan resultado con incidencias en sus acciones o proyectos.	Reporte
7	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Elabora los oficios correspondientes para las diversas unidades administrativas y lo entrega para su rúbrica al Subdirector de Política Presupuestal	Oficio
8	Subdirector de Política Presupuestal	Rubrica y envía a firma del Director de Programación.	Oficio
9	Director de Programación	Firma y envía a las unidades administrativas correspondientes.	Oficio
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



**DIAGRAMA DE FLUJO**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

### PROCEDIMIENTO 4.3 SOLICITUD DE CAMBIOS EN EL SISTEMA

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.3, SOLICITUD DE CAMBIOS EN EL SISTEMA**

Realizar los cambios o aclaraciones solicitadas por las diversas Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro, acerca de registros ingresados al Sistema que requieren de modificaciones, con el fin de cumplir con sus objetivos.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.3, SOLICITUD DE CAMBIOS EN EL SISTEMA**

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 80, fracciones III y IX

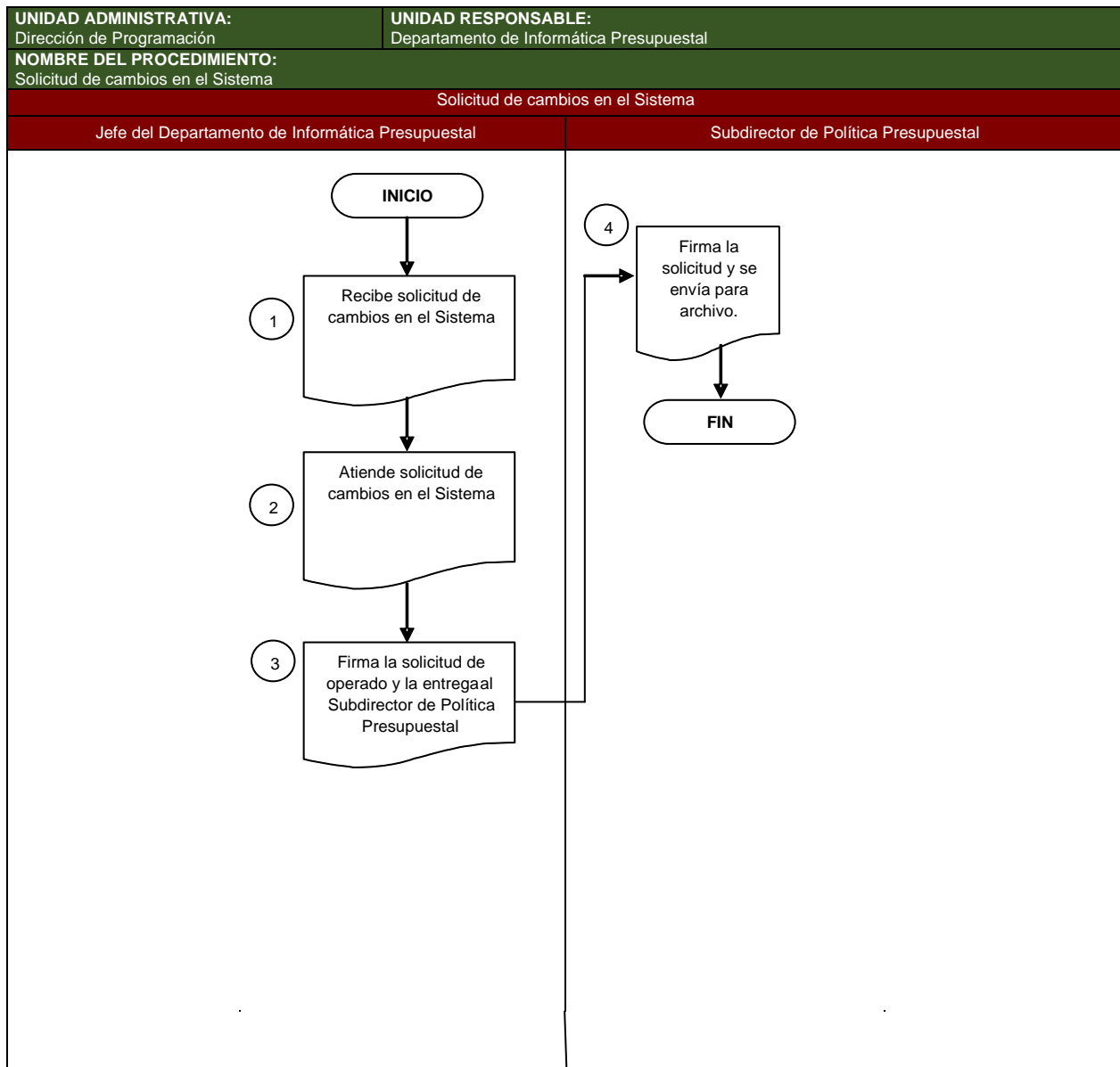
Reglamento de la Administración Pública Municipal, artículo 121, fracción V

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Departamento de Informática Presupuestal
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud de cambios en el Sistema	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Jefe de Departamento de Informática Presupuestal	Recibe solicitud de cambios en el Sistema	Solicitud de Cambios en el Sistema
2	Jefe de Departamento de Informática Presupuestal	Atiende solicitud de cambios en el Sistema	Solicitud de Cambios en el Sistema
3	Jefe de Departamento de Informática Presupuestal	Firma la solicitud de operado y la entrega al Subdirector de Política Presupuestal	Solicitud de Cambios en el Sistema
4	Subdirector de Política Presupuestal	Firma la solicitud y se envía para archivo.	Solicitud de Cambios en el Sistema
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIOS EN EL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**



DIRECCIÓN DE  
PROGRAMACIÓN

\*2018, Año del V Centenario del Encuentro de  
Dos mundos en Tabasco\*.

Fecha \_\_\_\_\_ (1)

Asunto \_\_\_\_\_ (2)

Dirección del solicitante \_\_\_\_\_ (3)

Enlace Administrativo \_\_\_\_\_ (4)

Usuario : \_\_\_\_\_ (5)                      Ext.: \_\_\_\_\_ (6)

Por medio del presente, solicito se realicen los cambios o aclaraciones que a continuación se indican.

Documentos			Cambios /aclaraciones
Tipo	Numero	Fecha	
(7)	(8)	(9)	(10)

\_\_\_\_\_ (11)

Enlace Administrativo

\_\_\_\_\_ (12)

Vo. Bo. Titular de Solicitante

\_\_\_\_\_ (13)

Vo. Bo. Programación

\_\_\_\_\_ (14)

Opera

## **GUIA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIOS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

- 1. Fecha.-** Se anota la fecha en que se realiza la solicitud.
- 2. Asunto.-** Se anota el asunto general de la solicitud.
- 3. Dirección Solicitante.-** Se anota el nombre de la Coordinación o Dirección que genera la solicitud.
- 4. Enlace Administrativo.-** Se anota el nombre del enlace administrativo de la Coordinación o Dirección que genera la solicitud.
- 5. Usuario -** Se anota el nombre de usuario asignado al enlace administrativo de la Coordinación o Dirección que genera la solicitud.
- 6. Ext.-** Se anota el número de teléfono y extensión del enlace administrativo de la Coordinación o Dirección que genera la solicitud.
- 7. Tipo.-** Se anota el tipo de documento que será objeto del cambio o aclaración.
- 8. Número.-** Se anota el número del documento que será objeto del cambio o aclaración.
- 9. Fecha.-** Se anota la fecha del documento que será objeto del cambio o aclaración.
- 10. Cambios/Aclaración.-** Se anota el cambio o aclaración que motivaron la solicitud.
- 11. Enlace Administrativo.-** Firma del enlace administrativo de la Coordinación o Dirección generadora de la solicitud.
- 12. Vo. Bo. Titular Solicitante.-** Firma del titular de la Coordinación o Dirección generadora de la solicitud.
- 13. Vo. Bo. Programación.-** Firma del Subdirector de Política Presupuestal.
- 14. Opera.-** Firma del personal de la Subdirección de Política Presupuestal que atiende la solicitud.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

### PROCEDIMIENTO 4.4 REPORTES TRIMESTRALES EN EL FORMATO ÚNICO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.4, REPORTES TRIMESTRALES EN EL FORMATO ÚNICO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

Reportar a la federación sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales, transferidos mediante aportaciones, convenios y subsidios, así como las evaluaciones de los resultados del ejercicio de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales (Ramo General 33).

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.4, REPORTES TRIMESTRALES EN EL FORMATO ÚNICO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

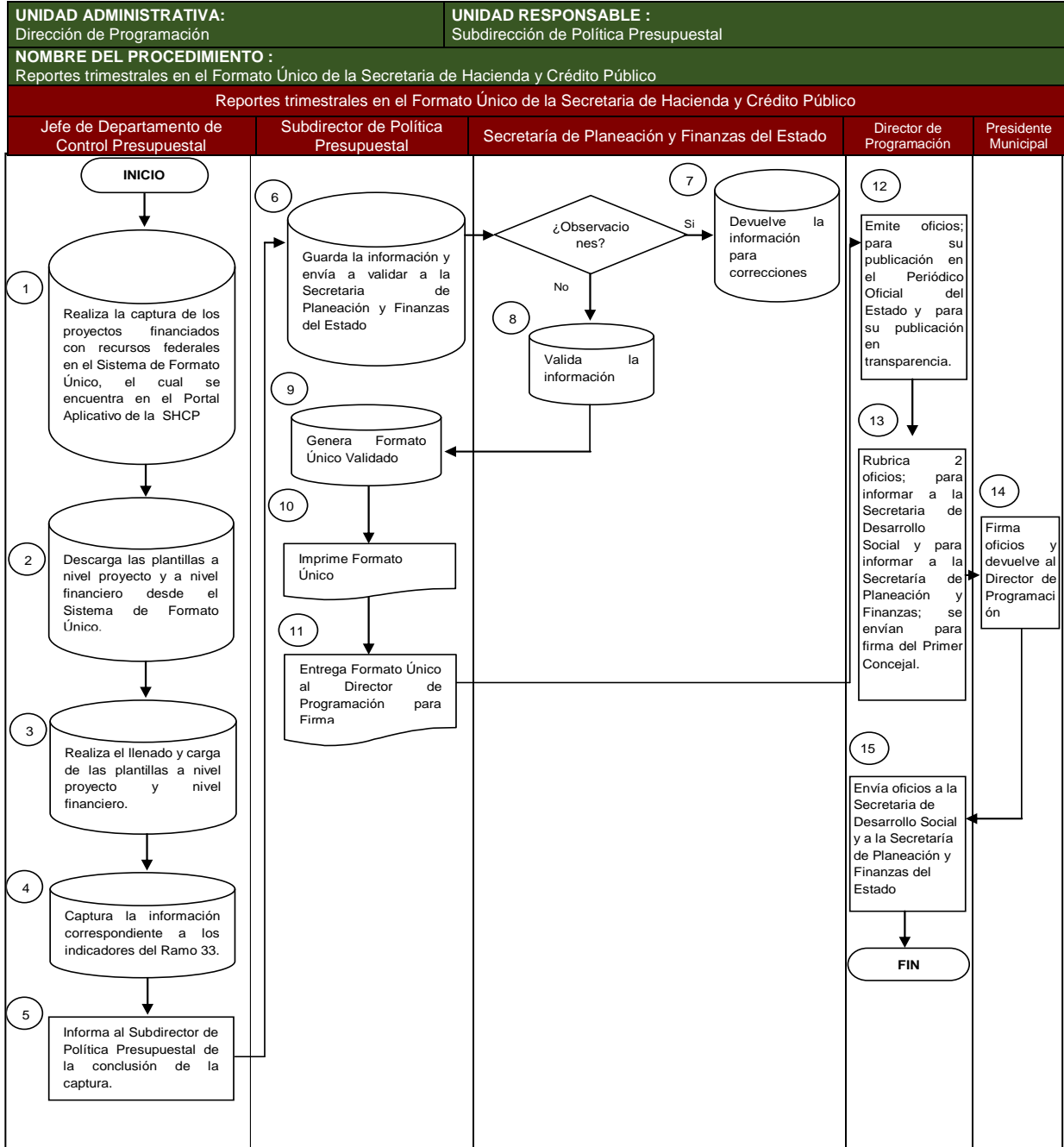
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 85 y 107  
Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Política Presupuestal
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Reportes trimestrales en el Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Realiza la captura de los proyectos financiados con recursos federales en el Sistema de Formato Único, el cual se encuentra en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Sistema de Formato Único
2	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Descarga las plantillas a nivel proyecto y a nivel financiero desde el Sistema de Formato Único.	Sistema de Formato Único
3	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Realiza el llenado y carga de las plantillas a nivel proyecto y nivel financiero.	Sistema de Formato Único
4	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Captura la información correspondiente a los indicadores del Ramo 33.	Sistema de Formato Único
5	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Informa al Subdirector de Política Presupuestal de la conclusión de la captura.	Sistema de Formato Único
6	Subdirector de Política Presupuestal	Guarda la información y envía a validar a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado	Sistema de Formato Único
7	Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado	Si hay observaciones sobre la información reportada por el Municipio, devuelve la información para correcciones	Sistema de Formato Único
8	Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado	Si no tiene observaciones sobre la información reportada por el Municipio, valida la información	Sistema de Formato Único
9	Subdirector de Política Presupuestal	Genera Formato Único Validado	Formato Único generado por el Sistema. (Su llenado se realiza en automático cuando la información es capturada en el Sistema)
10	Subdirector de Política Presupuestal	Imprime Formato Único	Formato Único generado por el Sistema
11	Subdirector de Política Presupuestal	Entrega Formato Único al Director de Programación para Firma	Formato Único generado por el Sistema
12	Director de Programación	Emite oficios; para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y para su publicación en transparencia.	Formato Único generado por el Sistema
13	Director de Programación	Rubrica 2 oficios; para informar a la Secretaría de Desarrollo Social y para informar a la Secretaría de Planeación y Finanzas; se envían para firma del Primer Concejal.	Formato Único generado por el Sistema
14	Primer Concejal	Firma oficios y devuelve al Director de Programación	Formato Único generado por el Sistema
15	Director de Programación	Envía oficios a la Secretaría de Desarrollo Social y a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado	Formato Único generado por el Sistema
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**PROCEDIMIENTO 4.5 CONTROL PRESUPUESTARIO**

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.5, CONTROL PRESUPUESTARIO**

Controlar el ejercicio del presupuesto, así como de las principales partidas presupuestarias considerando su techo financiero anual asignado, a través de la elaboración de informes estadísticos.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4.5, CONTROL PRESUPUESTARIO**

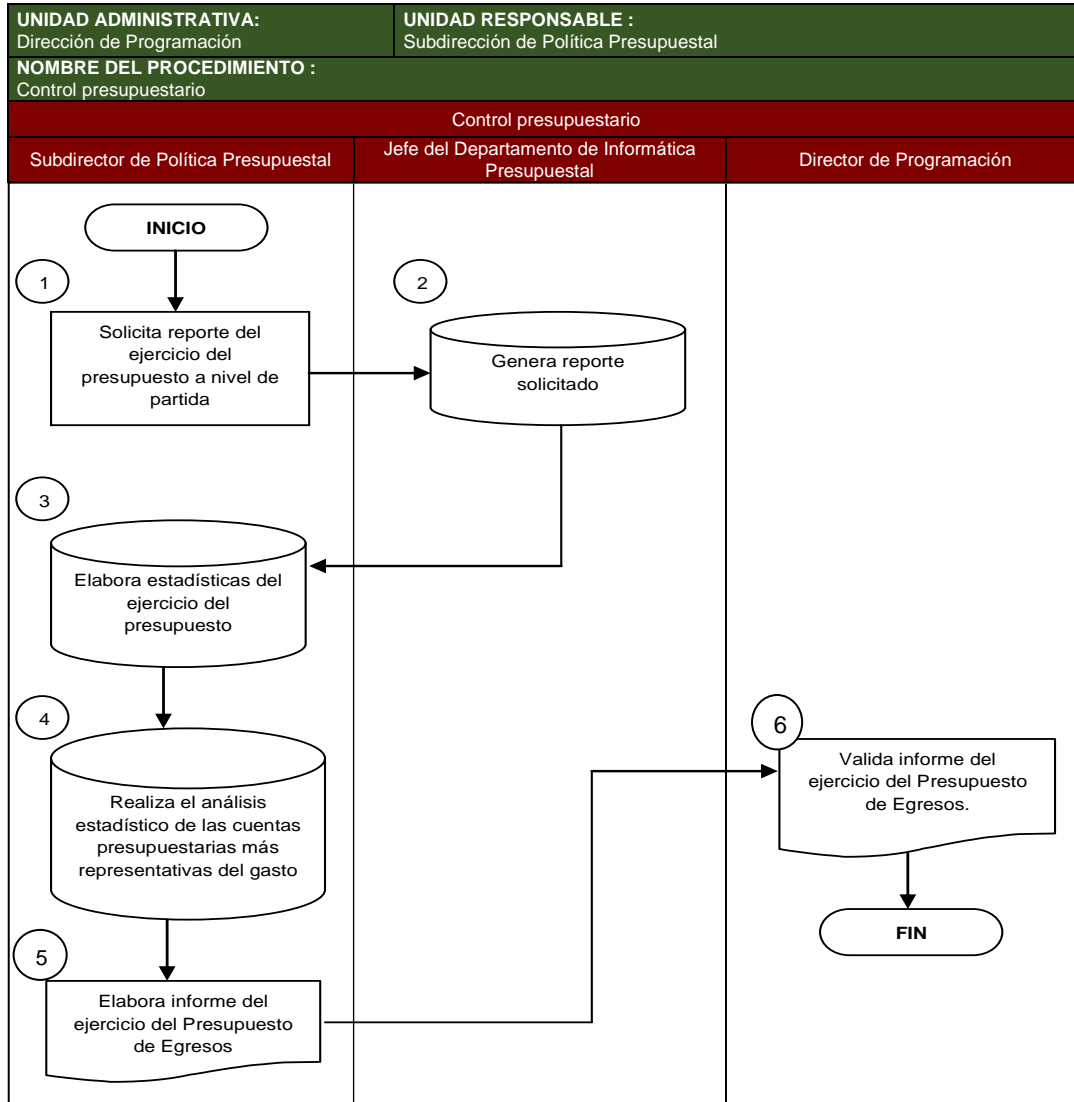
Reglamento de la Administración Pública Municipal, artículo 131, fracción VII

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Subdirección de Política Presupuestal
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Control presupuestario	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Subdirector de Política Presupuestal	Solicita reporte del ejercicio del presupuesto a nivel de partida al Jefe de Departamento de Informática Presupuestal	Base de Datos
2	Jefe de Departamento de Informática Presupuestal	Entrega reporte solicitado al Subdirector de Política Presupuestal	Base de Datos
3	Subdirector de Política Presupuestal	Elabora estadísticas del ejercicio del presupuesto, clasificadas por Unidad Administrativa, Fuente de Financiamiento, Programa Presupuestario y por Objeto del Gasto.	
4	Subdirector de Política Presupuestal	Realiza el análisis estadístico de las cuentas presupuestarias más representativas del gasto	
5	Subdirector de Política Presupuestal	Elabora informe del ejercicio del Presupuesto de Egresos	Informe
6	Subdirector de Política Presupuestal	Entrega informe al Director de Programación	Informe
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **5.-UNIDAD DE ENLACE DE MEJORA REGULATORIA**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

### PROCEDIMIENTO 5.1 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.1: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA**

- Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local.
- Incentivar el desarrollo económico del municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial.
- Reducir el número de trámites, plazos de respuesta de los Sujetos Obligados, y/o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas.
- Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 5.1: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco artículo 81 fracción II y III.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco artículos 47, 48, 49 y 50.

### **Descripción de las Actividades**

La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria en coordinación con las áreas administrativas (subdirecciones, departamentos) que ejecuten trámites y servicios, elaborará el Programa Anual de Mejora Regulatoria incorporando el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, de esta forma brindar una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites, el cual se entregará a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Convoca a todas las áreas de la Unidad Administrativa (Subdirecciones, Departamentos, o las que apliquen) que ejecuten trámites y servicios y a las que apliquen alguna regulación vigente.</p> <p>Para revisar el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, solicitar el diagnóstico y elaboración de la programación que tenga como objeto promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones, trámites y servicios.</p>	Listado de Regulaciones, Trámites y Servicios.
2	<i>Escribe aquí el nombre de las áreas que cuenten con regulaciones y ejecuten trámites y servicios.</i>	Revisa las regulaciones y trámites vigentes y realiza la propuesta para la modificación, actualización o eliminación de los mismos, teniendo como objetivo contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local.	
3	<i>Escribe aquí el nombre de las áreas que cuenten con regulaciones y ejecuten trámites y servicios.</i>	<p>Elabora informe correspondiente y entrega a la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.</p> <p>En caso de ser necesario solicita el acompañamiento a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria para la revisión de las Regulaciones.</p>	Informe de Propuestas Regulatorias.
4	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	<p>Con base en el análisis y propuestas obtenidas por las áreas correspondientes, elabora el Programa Anual de Mejora Regulatoria, el cual debe contar con al menos los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un diagnóstico de la regulación vigente, en cuanto a su sustento en la legislación, su claridad y posibilidad de ser comprendida por el particular; y los problemas para su observancia;</li> <li>• Fundamentación y motivación;</li> <li>• Programación de las regulaciones y trámites por cada Sujeto Obligado que pretenden ser emitidas, modificadas o eliminadas en los próximos doce meses;</li> <li>• Programación de los próximos doce meses por cada Sujeto Obligado sobre la simplificación de trámites, funcionario público responsable y fecha de conclusión, y;</li> <li>• Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes.</li> </ul> <p>Entrega a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación.</p>	Programa Anual de Mejora Regulatoria.
		<b>FIN</b>	

**DIAGRAMA DE FLUJO**

