**SECRETARIA TÉCNICA**

**Marzo, 2018.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ Y****APROBÓ** |
| **NOMBRE Y FIRMA** | **Emiliano Barceló Monroy** | **María del Rosario Vázquez Yee** |
| **PUESTO** | **SECRETARIO TÉCNICO** | **COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN** |

1. **Índice**
2. Índice.
3. Introducción.
4. Listado de procedimientos
5. Desarrollo de los procedimientos.
	* 1. Nombre del departamento.
		2. Nombre, objetivo y fundamento jurídico administrativo del procedimiento.
		3. Descripción de actividades.
		4. Diagrama de flujo.
		5. Formato.
	1. Guía para el llenado del formato.
6. Directorio.
7. **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.

Desglosa 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**
1. Integración del Plan Municipal de Desarrollo.
2. Integración del Informe Anual del Gobierno Municipal.
3. Elaboración de Documentos: Discursos, Ponencias, Presentaciones, derivados de Eventos a los que acude el C. Presidente Municipal.
4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar al Presidente Municipal sobre su resolución.
* **UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO**
1. Ejercicio, control y seguimiento del presupuesto del gasto corriente de la Secretaría Técnica.
2. Alta y Bajas del Personal Administrativo de la Secretaría Técnica
3. Integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría Técnica.
* **SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS**
1. Elaboración de los Anexos Programáticos Presupuestarios anuales;
2. Elaborar, integrar y actualizar la información socioeconómica del municipio de Centro a partir de la información oficial;
3. Elaborar cuadernillos de giras y eventos especiales para el Presidente Municipal;
* **SUBCOORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**
1. Seguimiento de los Proyectos y compromisos del Gobierno municipal.
2. Elaborar la información del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones que realizan las dependencias del municipio.
3. Realizar de manera mensual, trimestral, semestral y anual el reporte de obras y acciones de la Administración Pública Municipal de Centro;
4. **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 2016-2018, 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

1. Capitulo I. Artículo 28, Fracción XVIII
2. Capitulo II, Sección II, Artículo 32 y 33

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **SECRETARÍA TÉCNICA** | **SECRETARIO TECNICO.** |
| **INTEGRACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN 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 la 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 la 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 al 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** | Secretaria Técnica y Unidad de Enlace Administrativo | Imprime y distribuye el PMD | PMD 2016-2018 |
| **TERMINA PROCEDIMIENTO** |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRESIDENTE MUNICIPAL** | **SECRETARÍA TÉCNICA Y SUBCOORDINACIÓNES** | **DEPENDENCIAS MUNICPALES** | **DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN** | **COPLADEMUN** |

**INICIO**

Emite oficio instruyendo sobre la realización del documento PMD

Recibe instrucciones y recopila información de Peticiones de Campaña

Diseña y coordina la logística para los Foros de Consulta Ciudadana

Realizan los Foros de Consulta Ciudadana

Recibe conclusiones y las clasifica

Diseña y coordina la logística para la Consulta Ciudadana Delegacional

Realiza la Consulta Ciudadana Delegacional

Recibe actas de la Consulta Ciudadana Delegacional y las clasifica

Integra y elabora la versión preliminar del PMD y lo turna a la Dirección de Programación

Convoca al COPLADEMUN para la Presentación del PMD

Recibe y ordena su impresión y distribución

Imprime y distribuye el PMD

**FIN**

Aprueba el PMD

**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

1. Capítulo I, Artículo 26 y 27
2. Sección II, Artículo 32 y 33

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **SECRETARÍA TÉCNICA** | **SECRETARÍA TÉCNICA** |
| **INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRESIDENTE MUNICIPAL** | **SECRETARÍA TÉCNICA** | **ÁREAS DE LA ADMÓN. PÚB. MPAL.** | **COMISIÓN REVISORA** | **CABILDO** |

**INICIO**

Instruye sobre la elaboración del Informe Anual del Gobierno Municipal

Solicita a las áreas de la Admón. Mpal. La información de obras y acciones realizadas durante el año

Integra documento preliminar y lo diseña

Recaban la información de las obras y acciones realizadas

Convoca a comisión revisora

Integra las correcciones y envía

Revisa y corrige el Informe Anual del Gobierno Municipal l

Recibe, revisa, corrige y convoca al cabildo para su revisión y aprobación

Revisa y aprueba el Informe Anual del Gobierno Municipal y lo remite

Instruye para su impresión y distribución

Manda a imprimir y distribuye el Informe Anual del Gobierno Municipal

**FIN**

**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** | **DESCRIPCIÓN 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 |
| **TERMINA PROCEDIMIENTO** |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRESIDENCIA MUNICIPAL****INICIO**Envía la información sobre el eventoRecibe la información y solicita a la parte involucrada ampliación de la mismaRecibe la información solicitada, procesa y elabora el documento solicitadoEnvía a presidencia para su aprobaciónAprueba el documento**FIN** | **SECRETARÍA TÉCNICA** |

**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** | **DESCRIPCIÓN 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRESIDENTE MUNICIPAL** | **SECRETARÍA TÉCNICA** | **ÁREAS DE LA ADMÓN. PÚBLICA MUNICIPAL.** | **ÁREAS DE CADA DEPENDENCIA** |

**FIN**

**INICIO**

Genera acuerdos de gabinete

Registra y da entrada a la Base de Datos

Envía acuerdos a cada área para su contestación

Recibe el reporte y envía a sus áreas para su contestación

Captura en la base de datos el resultado de los acuerdos

Recibe y registra el cumplimiento de los acuerdos

Revisa y remite los resultados de los acuerdos

Remite a la presidencia municipal el cumplimiento de los acuerdos

Recibe analiza y da cumplimiento al acuerdo

Envía respuesta a los acuerdos cumplidos y los que están en proceso

Cumplimiento

Cumpli-miento

* **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** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O DOCUMENTO** |
|  | Dirección de Programación | **INICIO**Asignación del presupuesto a la Secretaría Técnica | Oficio de autorización |
|  | Secretaria Técnica | Recibe oficio de asignación del Presupuesto Anual y lo remite | Memorándum |
|  | Unidad de Enlace Administrativo | Formula el proyecto del gasto del presupuesto asignado a la Secretaría Técnica | Proyecto del presupuesto de la Secretaría Técnica |
|  | Unidad de Enlace Administrativo | Ejerce el presupuesto asignado a la Secretaría Técnica | Trámites de órdenes de pago |
|  | Unidad de Enlace Administrativo | Informa del ejercicio del presupuesto y los programas | Informe mensual |
|  | 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN** | **SECRETARIO TÉCNICO** | **UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO** |

**FIN**

**INICIO**

Asignación de presupuesto de la Secretaría Técnica

Recibe oficio de asignación del presupuesto anual

Ejerce e Presupuesto asignado a la Secretaría Técnica

Formula el Proyecto de gasto del presupuesto asignado a la Secretaría Técnica

Recibe el informe, analiza y remite a las áreas administrativas y financieras de la Administración Municipal.

Informar del ejercicio del presupuesto y los programas

**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** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O 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: continuaNo: pasa al paso 6. | Requisitos que debe cumplir el contratanteFormato de solicitud de plazaSolicitud de empleoCopia de acta de nacimientoCopia de comprobante de domicilioConstancia de no inhabilitadoComprobante de estudiosCurrículum 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 |
| **TERMINA PROCEDIMIENTO** |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |
| --- | --- |
| **SECRETARIO TÉCNICO** | **ENLACE ADMINISTRATIVO** |

FIN

**INICIO**

Instruye sobre el movimiento de alta o baja del personal

Requisita el formato del movimiento

Revisa se cumplan los requisitos y gestiona la autorización

Envía la documentación autorizada para la formalización del movimiento e integra con una copia el expediente personal

Da seguimiento al trámite y notifica al Secretario Técnico y al trabajador

Fundamenta y justifica el movimiento de baja del personal cumpliendo con las leyes y contratos relacionados con la materia

Es una alta

**No**

**Si**

Recibe la información del Alta por parte de la Dirección de Administración

**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** | **DESCRIPCIÓN 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 |
| **TERMINA PROCEDIMIENTO** |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECRETARIO TÉCNICO** | **ENLACE ADMINISTRATIVO** | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** |

**FIN**

**INICIO**

Instruya sobre las necesidades de materiales de oficina, limpieza, consumibles, etc. para el año

Realiza la captura de los artículos requeridos para el siguiente, año, respetando las partidas y techos presupuestales autorizados por la Dirección Administrativa y realización la programación mensual

Turna la solicitud a la Dirección de Administración

Recibe, almacena y suministra los materiales a las dependencias de la Secretaría Técnica

Suministra los materiales y equipos de acuerdo a las requisiciones recibidas

* **SUBCOORDINCIÓN 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 especifica 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 Subcoordinación 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 |
| **TERMINA PROCEDIMIENTO** |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCIONES Y COORDINACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL** | **SECRETARÍA TÉCNICA** | **SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS** | **DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA** |

**FIN**

**INICIO**

Generan información estadística especifica de los procesos en que intervienen (censos, conteos, encuestas, indicadores, etc.) Y la envía a la secretaría técnica

Recibe y revisa la información estadística y la turna a la Subordinación de Información y Análisis

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)

Recibe la información la revisa, valida y la turna al Secretario Técnico

Recibe la información, la revisa, clasifica y turna al departamento respectivo con sus indicaciones

Recibe la información, la clasifica, la ordena y registra en el banco de datos

Genera la información que requiere el Subcoordinador y la turna

**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** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **FORMA O DOCUMENTO** |
| **1** | Secretario Técnico | **INICIO**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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECRETARIO TÉCNICO.** | **SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS** | **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN** |

**FIN**

**INICIO**

Gira instrucciones sobre la investigación de determinados temas de la Administración Municipal

Revisa los temas, clasifica y turna al Departamento de Investigación

Elabora los análisis, hace propuestas y proyecciones de los temas solicitados

Busca en su base de datos, investiga y proporciona los elementos de análisis

Recibe la información, revisa y la remite a la Presidencia Municipal

**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 |
| **TERMINA PROCEDIMIENTO** |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

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

**FIN**

**INICIO**

Envía el programa de giras del Presidente Municipal

Solicita información a las direcciones y coordinaciones involucradas en giras o eventos del Presidente Municipal, así como a las dependencias externas involucradas

Recibe la información de la gira o evento y la forma al Departamento de Investigación

Envía información de la gira o evento correspondiente

Analiza y captura la información de la gira o evento

Busca en la base de datos de obras y acciones de la gira o evento

Elabora el cuadernillo de la gira o evento y lo turna

Revisa el cuadernillo de giras o eventos y en su caso corrige y devuelve, o turno al Secretario Técnico

Recibe, revisa y turna al secretario particular

Recibe el cuadernillo de giras o evento y lo entrega al presidente municipal

Correcciones

* **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. |
| **TERMINA PROCEDIMIENTO** |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUBCOORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN** | **DIRECCIONES Y COORDINACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL** | **DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN** |

**FIN**

**INICIO**

Solicita la información de proyectos autorizados a las direcciones y coordinaciones

Recibe la información de proyectos autorizados y turna al Departamento de Sistematización

Envía información de proyectos autorizados correspondientes a su área

Recibe la información y la integra a la base de datos

**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  |
| **TERMINA PROCEDIMIENTO** |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCIONES Y COORDINACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL** | **SUBCOORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN** | **DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN** | **SECRETARIO TÉCNICO** |

**FIN**

**INICIO**

Envía avances de la información de proyectos autorizados en proceso y terminados correspondientes a su área

Recibe el avance de información de proyectos autorizados, en proceso y terminados y turna al Departamento de Sistematización

Recibe el Anexo Programático Presupuestario, revisa y en su caso corrige y entrega al Secretario Técnico

Elabora el Anexo Programático Presupuestario y lo remite a la Subcoordinación de Seguimiento y Evaluación

Actualiza en la base de datos el avance de la información de proyectos autorizados en proceso y terminados

Recibe el Anexo Estadístico Presupuestario y entrega al c. Presidente Municipal

**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** | **DESCRIPCIÓN 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 |
| **TERMINA PROCEDIMIENTO** |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN** | **SUBCOORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN** | **SECRETARIO TÉCNICO** |

**FIN**

**INICIO**

De la base de datos de obras y acciones, elabora el reporte según lo solicite el Secretario Técnico

Revisa el reporte de obras y acciones, en su caso corrige y entrega al Secretario Técnico

Recibe el reporte de obras y acciones y lo entrega al Presidente Municipal