**SECRETARIA TÉCNICA**

**Septiembre, 2017.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBO** |
| **NOMBRE Y FIRMA** | **Emiliano Barceló Monroy** | **Alberto Caso Becerra** | **María del Rosario Vázquez Yee** |
| **PUESTO** | **SECRETARIO TÉCNICO** | **SUBCOORDINADOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** | **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 2013-2015, para propiciar el desarrollo integral y el incremento en la calidad de vida de la población.

**FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO**

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

Reglamento de la Administración Pública de Centro

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

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Presidente Municipal | **INICIO**  Instituye sobre la realización del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) | Oficios a las dependencias involucradas |
| 2 | Secretaria Técnica y Subcoordinaciones | Recibe instrucciones y recopila información de Peticiones Recogidas en Campaña | Solicitudes de campaña |
| 3 | Secretaria Técnica y Subcoordinaciones | Diseña logística para la realización de los Foros de Consulta Ciudadana | Oficios de invitación y convocatoria |
| 4 | Dependencias de 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** | **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Presidente Municipal | **INICIO**  Instruye sobre la Elaboración del Informe Anual del Gobierno Municipal. | Oficio |
| 2 | Secretaría Técnica y Subcoordinaciones | Solicita a las Áreas de la Administración Municipal la información de obras y acciones realizadas durante el año. | Oficio y capacitación |
| 3 | Áreas de la Administración Municipal | Recaban la información de las obras y acciones que realizaron. | Documento |
| 4 | Secretaría Técnica y Subcoordinaciones | Integra documento preliminar y lo diseña. | Documento preliminar |
| 5 | Secretaría Técnica y Subcoordinaciones | Convoca a Comisión Revisora. | Oficio de invitación |
| 6 | Comisión Revisora | Revisa y corrige el Informe Anual del Gobierno Municipal. | Reuniones de trabajo |
| 7 | Secretaría Técnica y Subcoordinaciones | Integra las correcciones y envía. | Documento corregido |
| 8 | Presidente Municipal | Recibe, revisa, corrige y convoca al Cabildo para su revisión y aprobación. | Oficio de invitación |
| 9 | Cabildo | Revisa y aprueba el Informe Anual del Gobierno Municipal y remite. | Acta de Cabildo |
| 10 | Presidente Municipal | Instruye para su impresión y distribución. | Oficio |
| 11 | Secretaría Técnica y Unidad de Enlace Administrativo | Manda a imprimir y distribuye el Informe Anual del Gobierno Municipal. | Documento: Informe de Gobierno Municipal |
| **TERMINA PROCEDIMIENTO** | | | |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRESIDENTE MUNICIPAL** | **SECRETARÍA TÉCNICA** | **ÁREAS DE LA ADMON. 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 DOCUNMENTOS: DISCURSOS, PONENCIAS, PRESENTACIONES, DERIVADOS** | |

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

**DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRESIDENCIA MUNICIPAL**  **INICIO**  Envía la información sobre el evento  Recibe la información y solicita a la parte involucrada ampliación de la misma  Recibe la información solicitada, procesa y elabora el documento solicitado  Envía a presidencia para su aprobación  Aprueba 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** | **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Presidencia Municipal | **INICIO**  Genera acuerdos de gabinete. | Reporte de los acuerdos llegados entre los integrantes del gabinete |
| 2 | Secretaria Técnica | Registra y da entrada a la Base de Datos. | Acuerdo |
| 3 | Secretaria Técnica | Envía los acuerdos a cada área para su contestación. | Acuerdo |
| 4 | Áreas de la Administración Pública Municipal | Recibe el reporte y envía a sus áreas para su contestación. | Memorándum |
| 5 | Área de cada dependencia | Recibe, analiza y da cumplimiento al acuerdo. | Memorándum |
| 6 | Área de cada dependencia | Envía respuesta de los acuerdos cumplidos y en proceso. | Memorándum |
| 7 | Área de cada dependencia | En el caso de que esté en proceso permanece hasta su cumplimiento. | Memorándum |
| 8 | Área de la Administración Pública Municipal | Revisa y remite el resultado de los acuerdos. | Oficio de cumplimiento |
| 9 | Secretaria Técnica | Captura en la Base de Datos el resultado de los acuerdos | Base de Datos |
| 10 | Secretaria Técnica | Analiza el cumplimiento y lo remite a la actividad 4 o 11 | Oficio de cumplimiento |
| 11 | Secretaria Técnica | Remite a la presidencia municipal el cumplimiento de los acuerdos | Oficio de cumplimiento |
| 12 | Presidencia Municipal | Recibe y registra el cumplimiento de los acuerdos | Base de Datos |
| **TERMINA PROCEDIMIENTO** | | | |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRESIDENTE MUNICIPAL** | **SECRETARÍA TÉCNICA** | **ÁREAS DE LA ADMON. PUBLICA MPAL.** | **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** | **DESCRIPCION 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** | **DESCRIPCION 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: continua  No: pasa al paso 6. | Requisitos que debe cumplir el contratante  Formato de solicitud de plaza  Solicita de empleo  Copia de acta de nacimiento  Copia de comprobante de domicilio  Constancia de no inhabilitado  Comprobante de estudios  Currículum vite  2 fotografías |
| 3 | Enlace Administrativo | Revisa se cumplan los requisitos y gestiona la autorización. | Opera la actividad |
| 4 | Enlace Administrativo | Envía la documentación autorizada para la formalización del movimiento e integra con una copia el expediente personal para la Secretaría Técnica. | Integra el expediente personal con copias |
| 5 | Enlace Administrativo | Da seguimiento al trámite y notifica al Secretario Técnico y al trabajador. | Oficio |
| 6 | Secretario Técnico | Fundamenta y justifica el movimiento de baja del personal cumpliendo con las leyes y contratos relacionados con la materia | Comunicado de baja e integra al expediente |
| 7 | Enlace Administrativo | Recibe la información del Alta por parte de la Dirección de Administración. | Comunicado de alta e integra al expediente |
| **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** | **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Secretario Técnico | **INICIO**  Instruye sobre las necesidades de materiales de oficinas, limpieza, consumibles, etc., para el año. | Oficio de necesidades |
| 2 | Enlace Administrativo | Realiza la captura de los artículos requeridos para el siguiente año, respetando las partidas y techos presupuestales autorizados por la Dirección de Administración y realiza la programación mensual. | Programa Anual de Necesidades de Materiales de oficina, limpieza y equipos |
| 3 | Enlace Administrativo | Turna la solicitud a la Dirección de Administración del Municipio. | Requisiciones de materiales |
| 4 | Dirección de Administración | Suministra los materiales y equipos de acuerdo a las requisiciones recibidas. | Entradas al Almacén de la Secretaría Técnica |
| 5 | Enlace Administrativo | Recibe almacena y suministra los materiales a las dependencias de la Secretaría. | Mediante solicitudes suministra los materiales |
| **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** | **SUBCOORDINACION DE INFORMACIÓN Y ANALISIS** |
| **INTEGRAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO A PARTIR DE LA INFORMACIÓN OFICIAL** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION 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 Subordinación de Información y Análisis. | Memorándum |
| 3 | Subcoordinación de Información y Análisis | Recibe la información, la revisa, clasifica y turna al departamento respectivo con sus indicaciones. | Memorándum |
| 4 | Departamento de Información Estadística | Recibe la información, la clasifica, la ordena y registra en el banco de datos. | Banco de Datos. Genera informes |
| 5 | Departamentos de Información Estadística | Genera la información que le solicita el Subcoordinador y se la turna. | Memorándum |
| 6 | Subcooordinador 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 ANALISIS** |
| **ELABORAR ANALISIS, PROPUESTAS Y PROYECCIONES SOBRE TEMAS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACT. NUM.** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION 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 TÉCNICA** | **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** | **DESCRIPCION 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 INVESTIGACION** | **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** | **DESCRIPCION 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 | Subcooordinación 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** | **DESCRIPCION 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** | **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** | **FORMA O DOCUMENTO** |
| 1 | Departamento de seguimiento y evaluación | **INICIO**  De la base de datos de obras y acciones, elabora el reporte según lo solicite el Secretario Técnico. | Reporte de obras y acciones |
| 2 | Subcoordinación de seguimiento y evaluación | Revisa el reporte de obras y acciones, en su caso corrige y entrega al Secretario Técnico. | Reporte de obras y acciones |
| 3 | Secretario Técnico | Recibe el reporte de obras y acciones y lo entrega a la Presidencia Municipal. | Reporte de obras y acciones |
| **TERMINA PROCEDIMIENTO** | | | |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION** | **SUBCOORDINACION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION** | **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