



**Centro**  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION**

**Fecha: Marzo de 2017**

<b>NOMBRE</b>	José Francisco Cunningham Chávez	LIC. Alberto Caso Becerra	C. María del Rosario Vázquez Yee.
<b>CARGO</b>	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN	Subcoordinador de Desarrollo Organizacional	Coordinadora de Modernización e Innovación.
	<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>



*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

## INDICE

Unidad Administrativa	8
Unidad Jurídica	34
Subdirección de Planeación	43
Subdirección de Programación	86
Subdirección de Política Presupuestal	116



## **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**

### **Unidad de Enlace Administrativo**

- |                        |  |
|------------------------|--|
| <b>PROCEDIMIENTO 1</b> | GESTIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O MATERIALES  |
| <b>PROCEDIMIENTO 2</b> | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO REVOLVENTE  |
| <b>PROCEDIMIENTO 3</b> | ELABORACIÓN DEL REPORTE DE INCIDENCIAS Y SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA NOMINA PARA SU PAGO. |
| <b>PROCEDIMIENTO 4</b> | ALTAS DEL PERSONAL   |
| <b>PROCEDIMIENTO 5</b> | BAJAS DEL PERSONAL   |
| <b>PROCEDIMIENTO 6</b> | ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO   |

### **Unidad de Asuntos Jurídicos**

- |                        |                              |
|------------------------|------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO 1</b> | ASESORIA EN MATERIA JURÍDICA |
| <b>PROCEDIMIENTO 2</b> | REPRESENTACIÓN LEGAL         |

### **Subdirección de Planeación**

- |                        |  |
|------------------------|--|
| <b>PROCEDIMIENTO 1</b> | INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL COPLADEMUN                               |
| <b>PROCEDIMIENTO 2</b> | INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS SECTORIALES DEL COPLADEMUN |
| <b>PROCEDIMIENTO 3</b> | INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL, CDM     |



<b>PROCEDIMIENTO 4</b>	<b>INTEGRACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO</b>
<b>PROCEDIMIENTO 5</b>	<b>SEGUIMIENTO DE LA CONSULTA CIUDADANA DELEGACIONAL</b>
<b>PROCEDIMIENTO 6</b>	<b>SEGUIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO</b>
<b>PROCEDIMIENTO 7</b>	<b>COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS</b>
<b>PROCEDIMIENTO 8</b>	<b>ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b>
<b>PROCEDIMIENTO 9</b>	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>

**Subdirección de Programación**

<b>PROCEDIMIENTO 1</b>	<b>ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL (PEM).</b>
<b>PROCEDIMIENTO 2</b>	<b>APROBACIÓN DE ADECUACIONES</b>
<b>PROCEDIMIENTO 3</b>	<b>ELABORACIÓN DE LA LOS INFORMES MENSUALES DE LOS ESTADOS ANALÍTICOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL.</b>
<b>PROCEDIMIENTO 4</b>	<b>APROBACIÓN DE RECURSOS</b>
<b>PROCEDIMIENTO 5</b>	<b>ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PRESUPUESTARIOS DE LA AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL.</b>
<b>PROCEDIMIENTO 6</b>	<b>INFORME MENSUAL DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL</b>



### **Subdirección de Política Presupuestal**

- |                        |  |
|------------------------|--|
| <b>PROCEDIMIENTO 1</b> | REPORTES TRIMESTRALES EN EL FORMATO ÚNICO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO |
| <b>PROCEDIMIENTO 2</b> | CONTROL PRESUPUESTARIO   |
| <b>PROCEDIMIENTO 3</b> | TRÁMITE DE ÓRDENES DE PAGO   |
| <b>PROCEDIMIENTO 4</b> | SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO   |
| <b>PROCEDIMIENTO 5</b> | SOLICITUD DE CAMBIOS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL                           |



*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS



*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO





*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## PROCEDIMIENTO 1

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



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

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

.



## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<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
1	Unidad de Enlace Administrativo	<b>INICIO</b> Recibe memorándum de solicitud de requerimientos de las diversas áreas que conforman la Dirección de Programación.	Memorándum
2		Verifica en el sistema SAM la suficiencia presupuestal  ¿Hay suficiencia presupuestal?  Si hay suficiencia  Realiza la Actividad No. 3.  Si no hay suficiencia  Realiza la Actividad No. 10	Sistema  Requisición de compra
3	Dirección de Programación	Analiza y autoriza los requerimientos del área	Sistema
4	Unidad de Enlace Administrativo	Ejecuta procedimiento elaboración de requisición	
5		Envía el original firmado por el Director de Programación a la Dirección de Administración con anexo de suficiencia presupuestal  ¿Procede?  Si procede  Realiza la Actividad No. 6  Si no procede  Ejecuta la Actividad No. 11.	Oficio

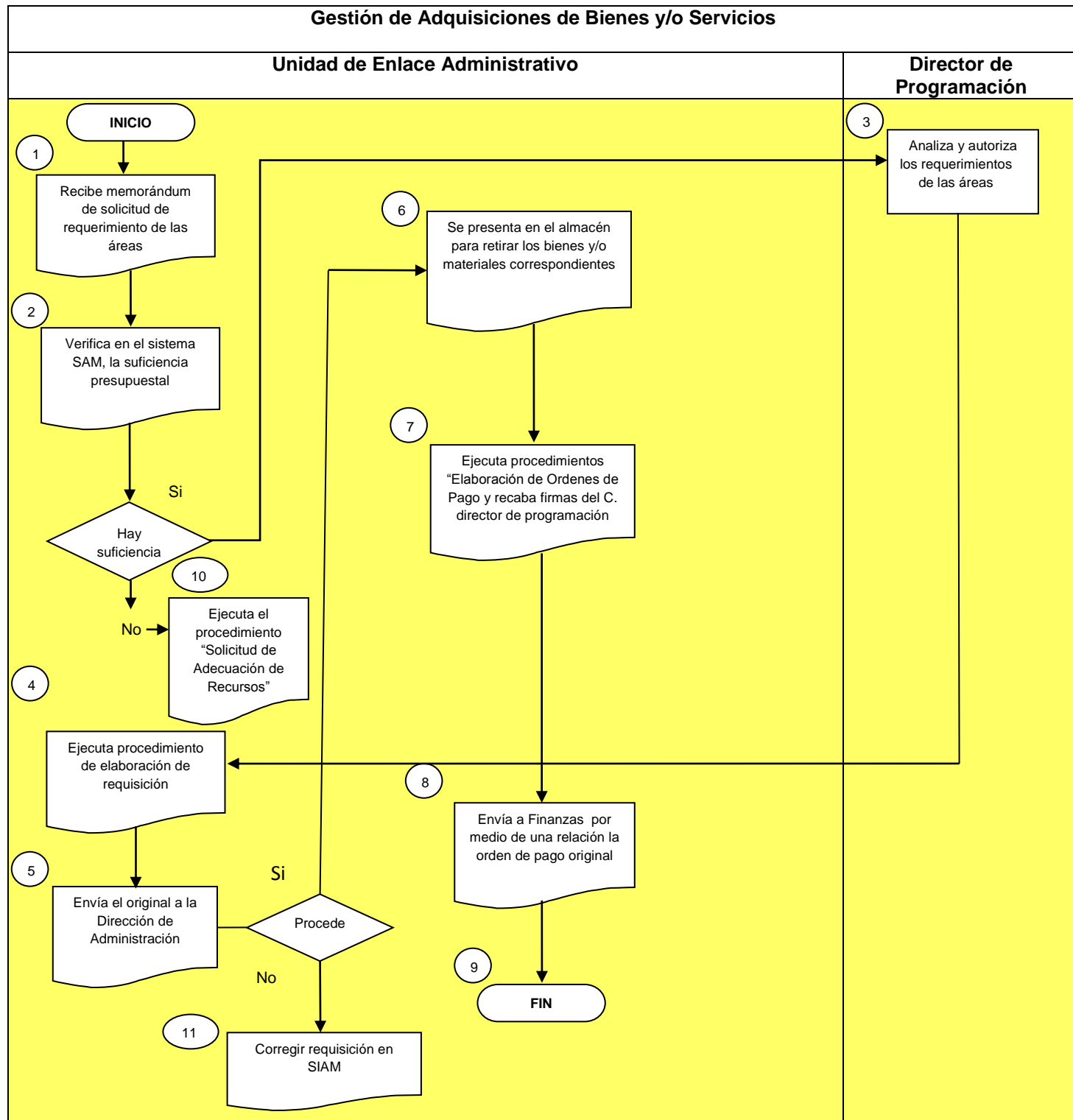


6		Se presenta en almacén para retirar los bienes y/o materiales correspondientes, y se guardan los materiales en la bodega de la unidad de enlace administrativo y entrega a solicitantes conforme a sus necesidades.	Salida de almacén
7		Ejecuta el procedimiento "Elaboración de ordenes de pago" recaba firmas del C. Director de Programación en los documentos que corresponda.	Sistema
8		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)
9		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	
10		Ejecuta el procedimiento "Solicitud de Adecuación de Recursos". conecta con la actividad no. 2	
11		Corrige requisición en SAM, revisa observaciones a la requisición y conecta con la Actividad No.4	



## DIAGRAMA DE FLUJO

### Gestión de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios





*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## PROCEDIMIENTO 2

### ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO REVOLVENTE.



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO REVOLVENTE.**

Disponer de los recursos del fondo revolvente autorizados a la dirección de Programación por la dirección de Finanzas, con el objeto de cubrir las diversas necesidades que en calidad de urgente demanden las funciones de la dirección en general.

Reintegrar el fondo revolvente, en importe del gasto con el efectuado, y que cumple con lo dispuesto en los lineamientos, normas y reglamentos correspondientes.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO REVOLVENTE.**

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 DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Unidad de Enlace Administrativo
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Administración de los recursos del Fondo Revolvente.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Dirección de Programación	Solicita a través de la Unidad de Enlace Administrativo mediante oficio a la Dirección de Finanzas el recurso autorizado.	Oficio
2	Unidad de Enlace Administrativo	Elabora vale de liberación de fondo revolvente en base al monto autorizado, para aplicarlo en el ejercicio presupuestal vigente y recaba firma del C. Director de Programación, y lo entrega a la Dirección de Finanzas.	Vale
3	Dirección de Finanzas	Libera el recurso al responsable de controlar el manejo del mismo, observando: medidas de racionalidad, austeridad y disciplina. El resguardo de los recursos es la Unidad Enlace Administrativo.	
4	Unidad de Enlace Administrativo	Deberá comprobar y/o reintegrar el importe del fondo revolvente ante la Dirección de Finanzas.	
5	Dirección de Finanzas	Por medio de oficio establece fecha para el reintegro del fondo fijo por cierre de ejercicio.	Oficio
6	Unidad de Enlace Administrativo	Comprueba a la Dirección de Finanzas, mediante pago (con la leyenda comprobación a vale Numero.... Del fondo revolvente) la correcta aplicación del Fondo revolvente.	
7		El reintegración es en efectivo y elabora	

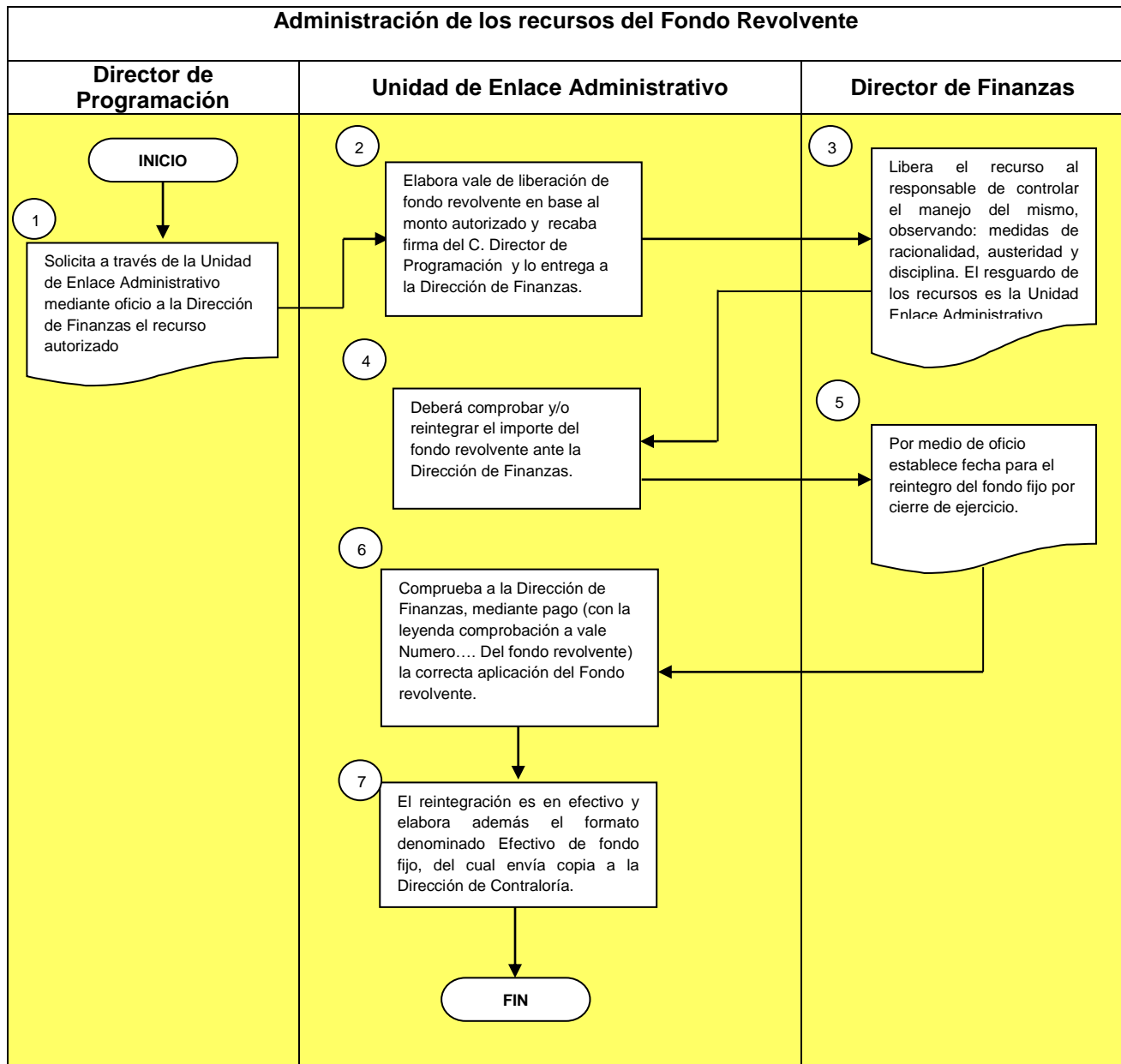




		además el formato denominado Efectivo de fondo fijo, del cual envía copia a la Dirección de Contraloría.	
8		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO





*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

## PROCEDIMIENTO 3

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



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, 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 3, 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 DEL PROCEDIMIENTO

<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.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Unidad de Enlace Administrativo	<b>INICIO</b>  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	Si procede el punto anterior, 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 documentos del punto anterior, procesa y genera la nomina y la envía a esta subdirección.	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		Devuelve a la Dirección de Administración los documentos del punto anterior debidamente firmados para trámite de pago.	Oficio y Nomina
8		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

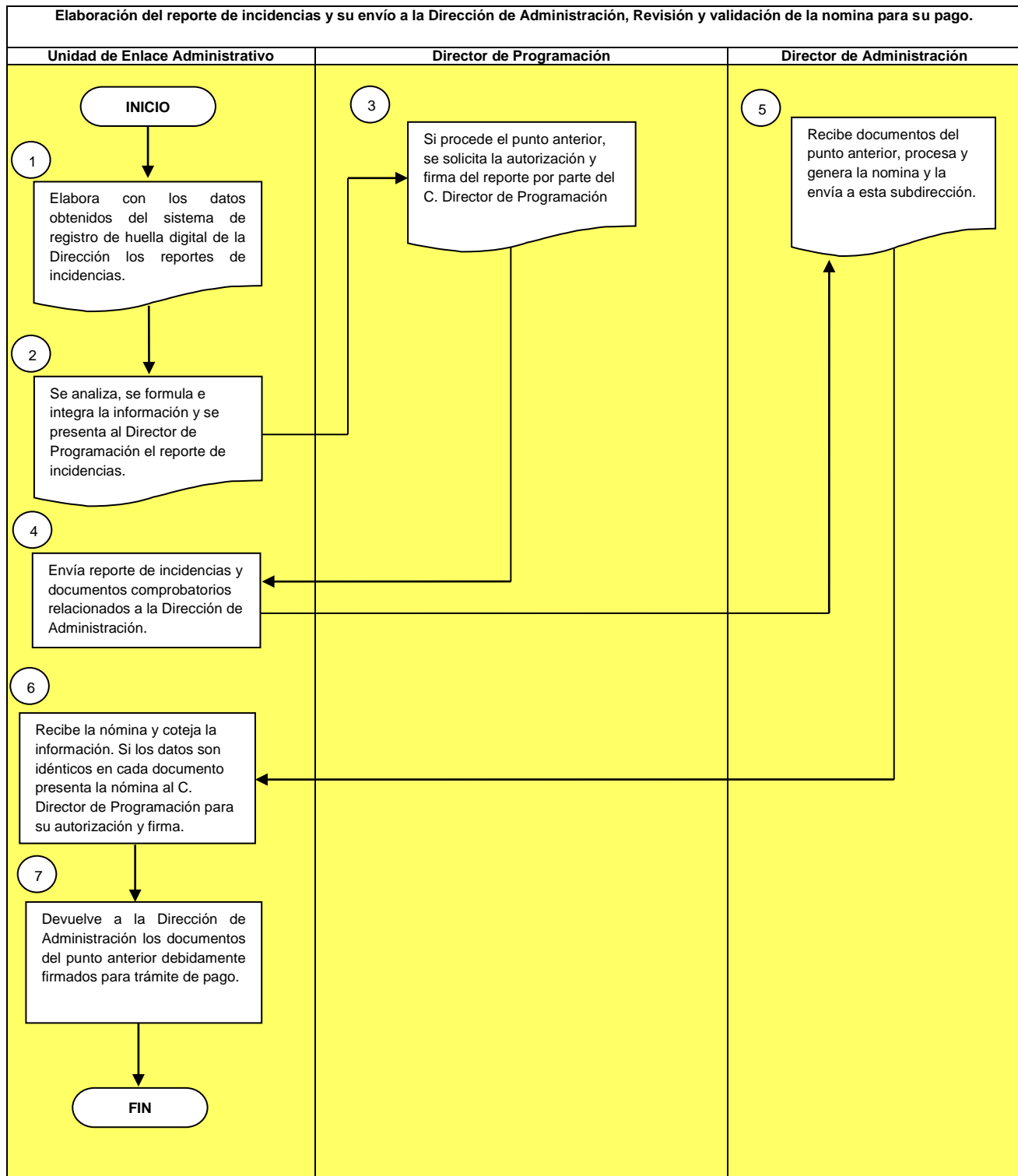


*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION**



## DIAGRAMA DE FLUJO





*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## PROCEDIMIENTO 4

### ALTAS DEL PERSONAL.





## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4, 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 4, ALTAS DEL PERSONAL.**

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



## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<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.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Director de Programación	Autoriza la contratación del nuevo personal.	
2	Unidad de Enlace Administrativo	Elabora el formato "solicitud de plaza", marcando en él, si es alta por sustitución o por promoción.	Formato
3		Entrega al nuevo trabajador solicitud de empleo y lista de requisitos necesarios para su alta.	Solicitud empleo
4		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
5		Envía formato SIDENOM a la Subdirección de Enlace  Administrativo para firma del trabajador y Director de Programación.	Formato
6		Recibe formato SIDENOM, recaba las firmas y lo regresa a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.	
7		Informa al personal la fecha en que se	



*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

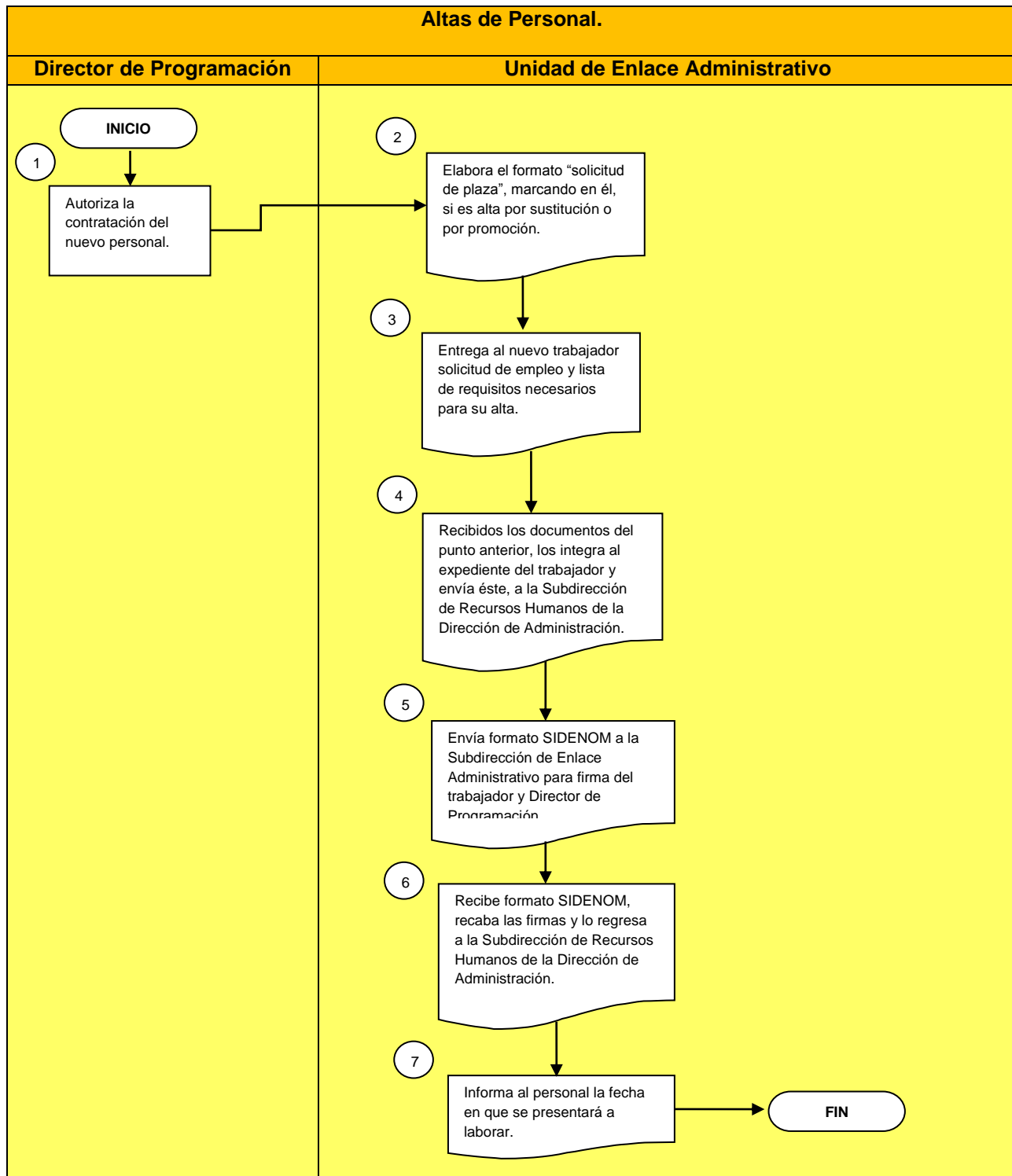
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION**

		presentará a laborar.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO

### Altas de Personal.





*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## PROCEDIMIENTO 5

### BAJAS DEL PERSONAL.



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5, 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 5, BAJAS DEL PERSONAL.**

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



## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<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
1	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe memorándum de solicitud de baja, lo analiza, revisa expediente e historial de trabajador.	Acta Administrativa
2		Levanta acta administrativa, se reúne con el trabajador y le informa de su baja y de los motivos que la originaron.	Acta Administrativa
3		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		La dirección de Administración envía formato SIDENOM (baja) para ser firmados por el C. Director de Programación y el trabajador.	
6	Unidad de Enlace Administrativo	Recaba las firmas 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.	

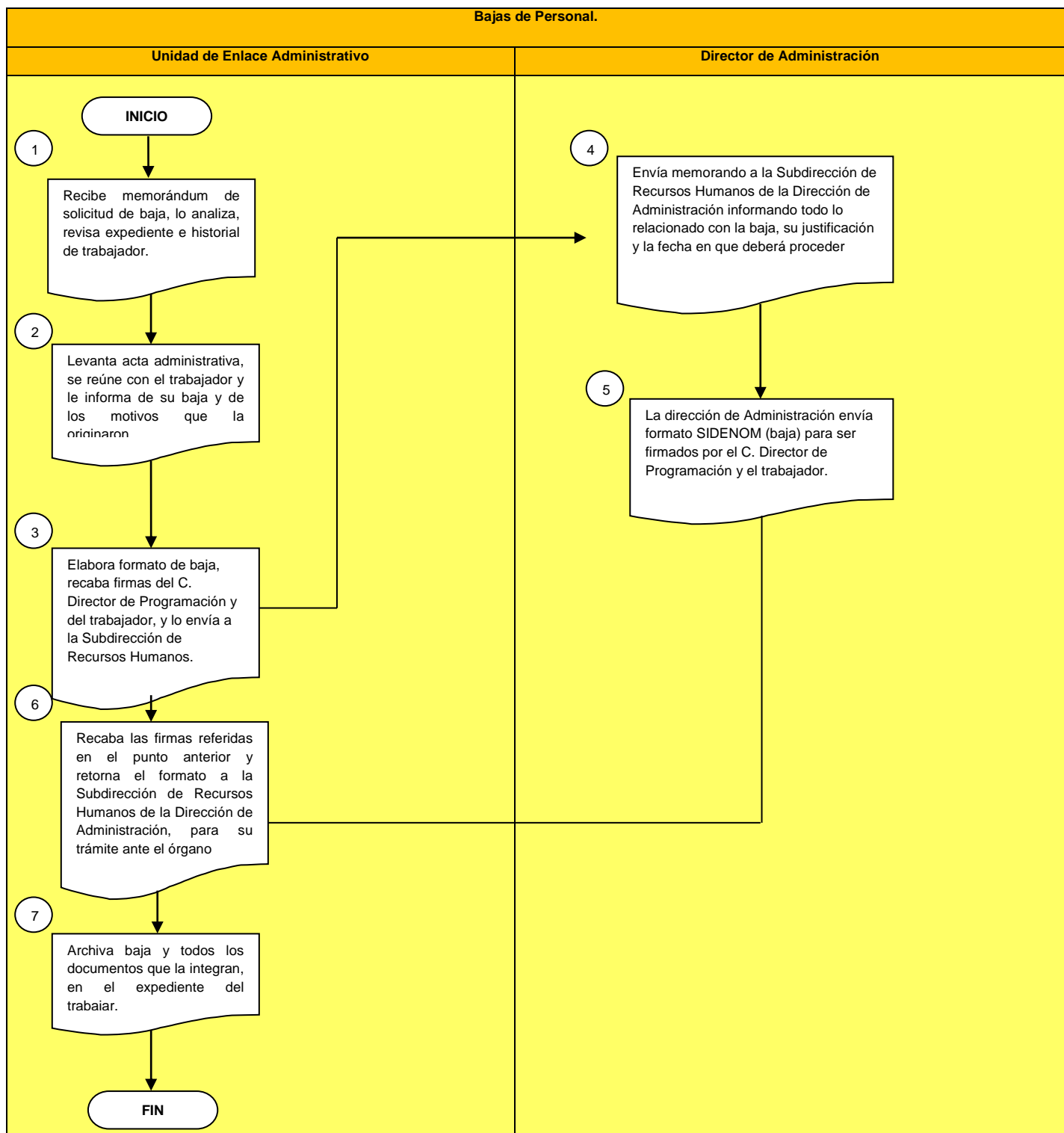


7		Archiva baja y todos los documentos que la integran, en el expediente del trabajar.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	





## DIAGRAMA DE FLUJO





*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## PROCEDIMIENTO 6

### ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6, 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 6, 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 DEL PROCEDIMIENTO

<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.	

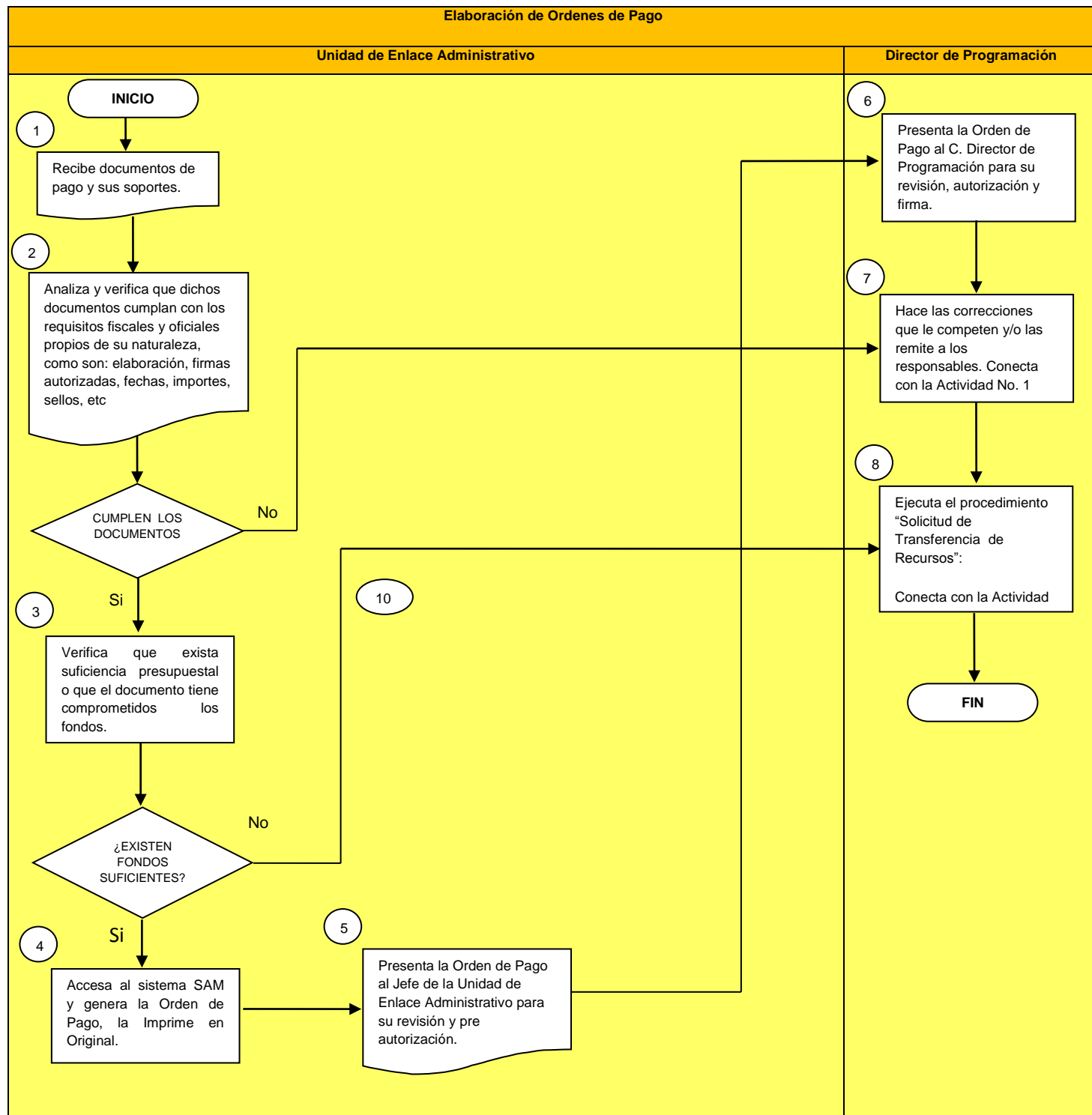
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Unidad de Enlace Administrativo	Recibe documentos de pago y sus soportes.	Notas, facturas
2		Analiza y verifica que dichos documentos cumplan con los requisitos fiscales y oficiales propios de su naturaleza, como son: elaboración, firmas 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 SAM 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 preautorización.	
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





*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## PROCEDIMIENTO 1

### ASESORIA EN MATERIA JURÍDICA.





## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, ASESORIA EN MATERIA JURÍDICA.**

Brindar las asesorías correspondientes a los servidores públicos de la Dirección de Programación.

## **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, ASESORIA EN MATERIA JURÍDICA.**

Reglamento de Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 85 Fracción I.



## DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIMIENTO.

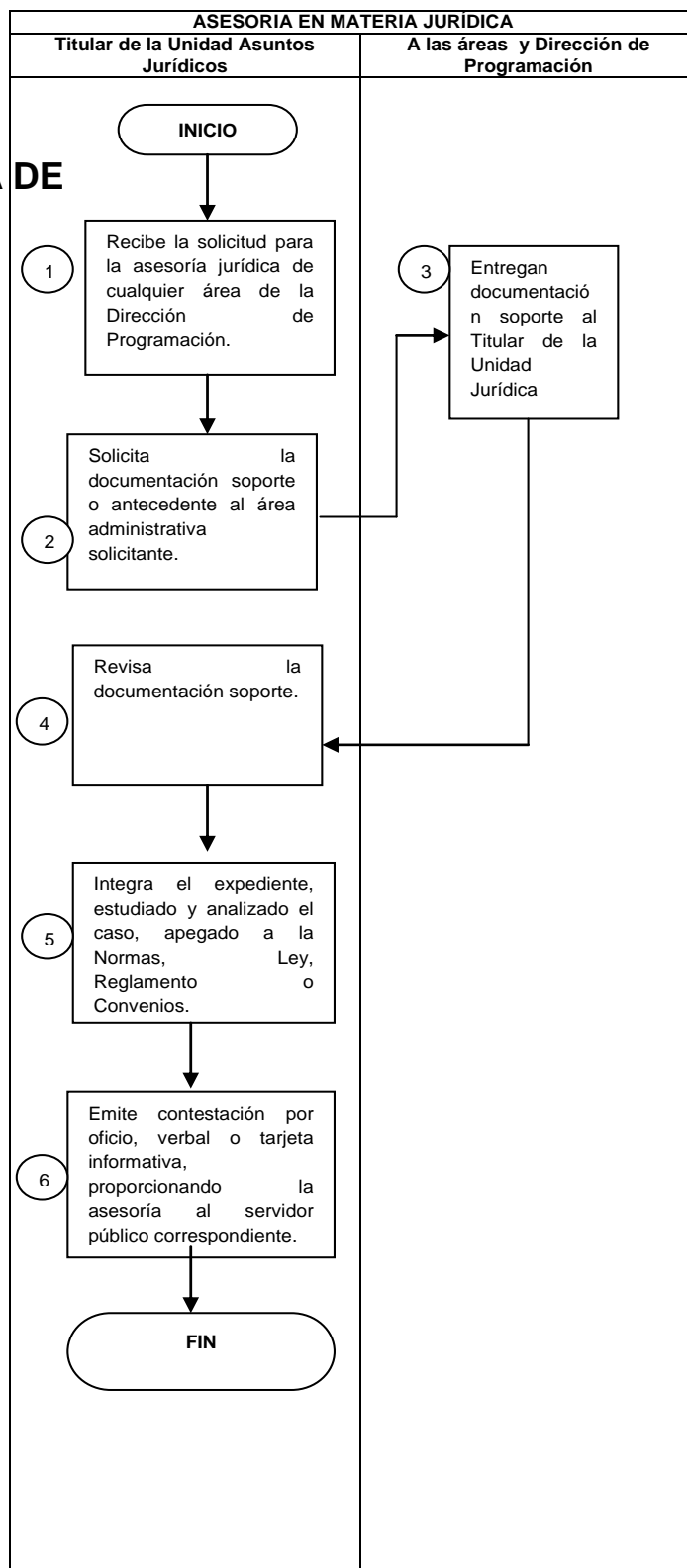
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>  Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b>  Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>  Asesoría en materia jurídica	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Recibe la solicitud para la asesoría jurídica de cualquier área de la Dirección de Programación.	
2	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Solicita la documentación soporte o antecedente al área administrativa solicitante.	
3	Áreas de la dirección de Programación	Entregan documentación soporte al Titular de la Unidad Jurídica	
4	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Revisa la documentación soporte	
5	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Integra el expediente, estudiado y analizado el caso, apegado a la Normas, Ley, Reglamento o Convenios correspondientes.	
6	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Emite contestación por oficio, verbal o tarjeta informativa, proporcionando la asesoría al servidor público correspondiente.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



**DIAGRAMA DE**

**FLUJO**





*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## PROCEDIMIENTO 2

### REPRESENTACIÓN LEGAL.



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, REPRESENTACIÓN LEGAL.**

Representar a la Dirección de Programación ante toda clase de autoridades, haciendo valer las defensas y excepciones procedentes en toda clase de juicios en la que sea parte.

## **FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, REPRESENTACIÓN LEGAL.**

Reglamento de Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, artículo 85 Fracción XIII.



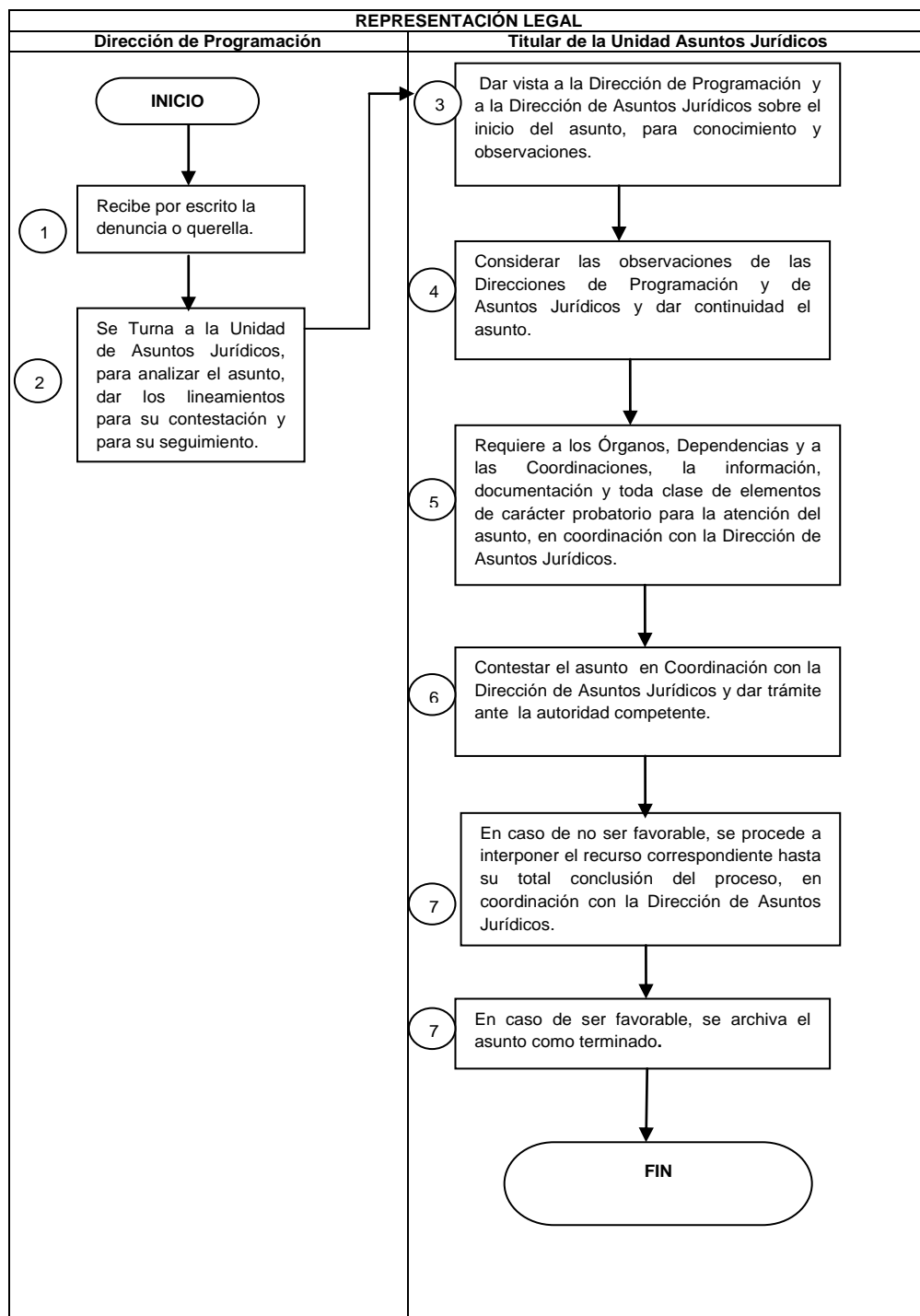
## DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIMIENTO.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Representación Legal	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Dirección de Programación.	Recibe por escrito la denuncia o querella.	
2	Dirección de Programación.	Se Turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para analizar el asunto, dar los lineamientos para su contestación y para su seguimiento.	
3	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Dar vista a la Dirección de Programación y a la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre el inicio del asunto, para conocimiento y observaciones.	
4	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Considerar las observaciones de las Direcciones de Programación y de Asuntos Jurídicos y dar continuidad el asunto.	
5	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Requerir a los Órganos, Dependencias y a las Coordinaciones, la información, documentación y toda clase de elementos de carácter probatorio para la atención del asunto, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
6	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Contestar el asunto en Coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y dar trámite ante la autoridad competente.	
7	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	En caso de no ser favorable, se procede a interponer el recurso correspondiente hasta su total conclusión del proceso, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
8	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	En caso de ser favorable, se archiva el asunto como terminado.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO





*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN





*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## **JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL**



*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## PROCEDIMIENTO 1

### INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL COPLADEMUN.



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 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 1, INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL COPLADEMUN.**

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



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Infraestructura Institucional
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Instalación y operación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, COPLADEMUN.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Subdirector de Planeación	Instruye y coordina	
2	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Elaborar relación de dependencias y sectores sociales de posibles integrantes del COPLADEMUN.	Listado
3	Director de Programación y Presidencia.	Validación de integrantes del COPLADEMUN y fecha de instalación del COPLADEMUN.	Acuerdo
4	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Elaborar un directorio con los titulares de dependencias y sectores sociales, para integrar el COPLADEMUN.	Listado
5	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Elabora oficio para solicitar el lugar del evento al secretario particular del presidente.	Oficio
6	Secretario particular de presidencia	Autoriza el lugar para la integración del COPLADEMUN.	Agenda
7	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Elaborar oficios de invitación para integración del COPLADEMUN, a firma del Presidente Municipal.	Oficios



8	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Entrega de oficios, coordinar esta actividad con el área administrativa de la Dirección de Programación.	Entrega
9	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Solicitar a la Dirección de Administración los requerimientos: mamparas, mesas, sonido, entre otras.	Oficio
10	Director de Administración	Cubre requerimientos solicitados relativos a la mampara y acondicionamiento del salón.	
11	Subdirector de Planeación	Elaboración de carpeta de trabajo para el Director de Programación y el Presidente Municipal.	Documento
12	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Confirmar asistencia.	Listado
13	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Recibir y registrar a los asistentes a la reunión.	Relación de asistencia
14	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Tomar nota del desarrollo de instalación del COPLADEMUN.	Notas
15	Subdirector de Planeación	Elaborar acta de las sesiones. En la instalación del COPLADEMUN, es el único caso donde la firma del acta se realiza en la misma sesión.	Acta
16	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Recabar firmas del acta.	Firma
17	Subdirector de Planeación	Resguardo de actas firmadas.	Actas
18	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Para sesiones posteriores se elaboran oficios de convocatoria. Acordadas las fechas entre el Director y el Presidente para las sesiones posteriores del COPLADEMUN, las actividades son las mismas que se describen de la 5 a	

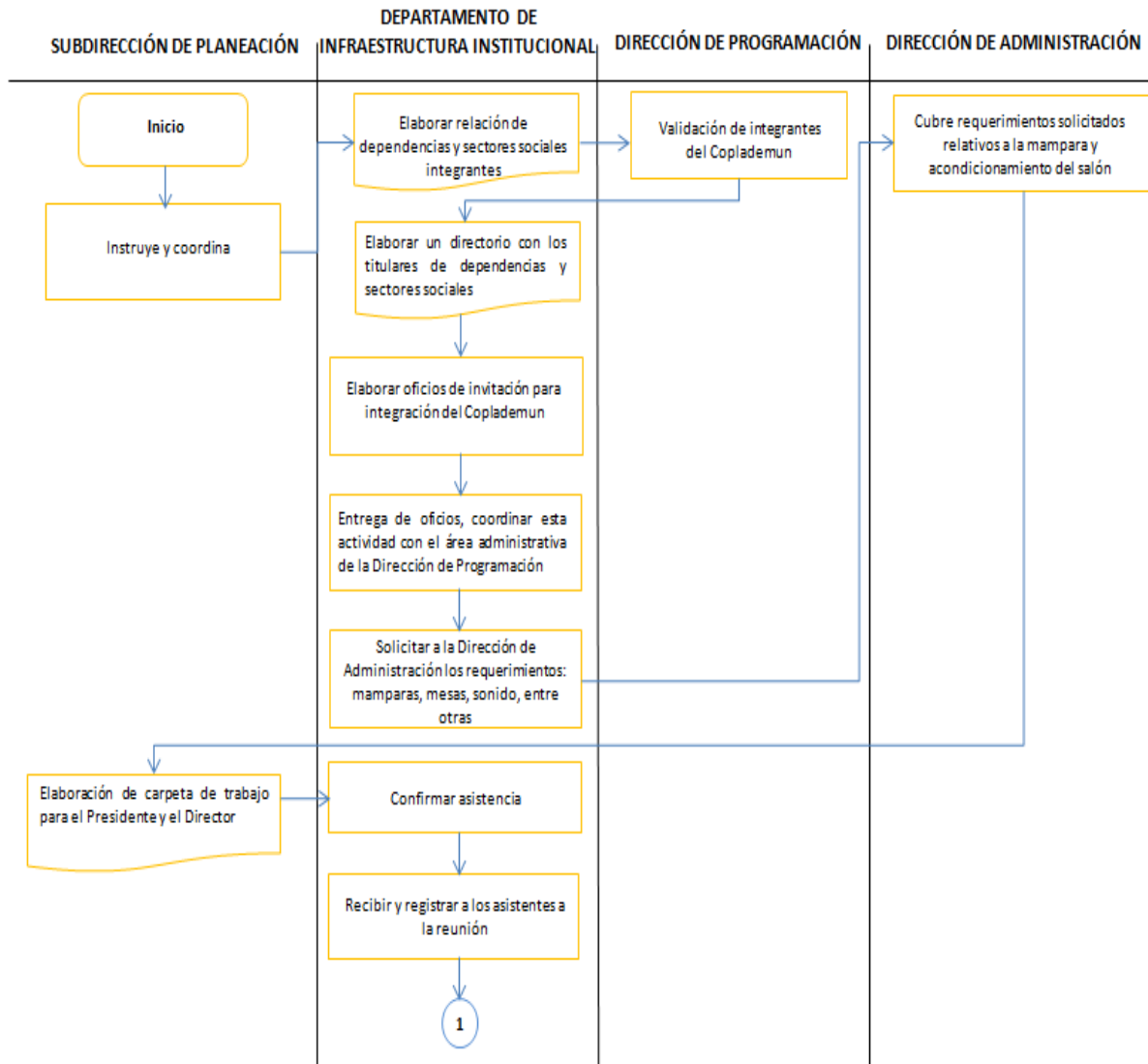


		la 17.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



## DIAGRAMA DE FLUJO

### INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL COPLADEMUN





*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## PROCEDIMIENTO 2

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





## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 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, 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 DEL PROCESO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b> Departamento de Infraestructura Institucional
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b> Integración y operación de los Subcomités Sectoriales del COPLADEMUN.	

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Subdirector de Planeación	Instruye y coordina.	
2	Director de Programación	Reunión con los coordinadores de los subcomités para definir a los integrantes.	Listados
3	Director de Programación y Presidente.	Determinación de la fecha de instalación.	Acuerdo
4	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Solicita reservar lugar del evento.	Oficio
5	Secretario particular de presidencia	Apartar el lugar para la instalación de los subcomités	Agenda
6	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Elaborar oficios de invitación a integrar los subcomités sectoriales. Firmados por el Presidente.	Oficios
7	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Los oficios firmados se entregan a cada uno de los coordinadores del subcomité, para que los entreguen a los invitados a integrar el subcomité.	Entrega
8	Personal del Departamento de Infraestructura	Solicitar a la Dirección de Administración los requerimientos: mamparas, mesas, sonidos, entre	Oficios



	Institucional	otros.	
9	Dirección de Administración	Cubre los requerimientos solicitados.	
10	Subdirector de Planeación	Elaboración de carpeta de trabajo para el Director.	Carpeta
11	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Elaborar relación de asistencia.	Relación
12	Subdirector de Planeación	Elaborar actas de instalación de los subcomités.	Actas
13	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Participar en el desarrollo del evento y tener preparadas las actas de integración de los subcomités para su firma.	Notas
14	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Firmar las actas en el evento por parte del Presidente Municipal, Testigos y Coordinadores correspondientes. Se turnan las actas a los coordinadores para recabar las otras firmas de los integrantes de los subcomités.	Acta
15	Subdirector de Planeación	Resguardo de las actas firmadas de los subcomités.	Actas
16	Subdirector de Planeación	Las sucesivas sesiones del subcomité, se promueve su organización. Cada coordinador de subcomité es responsable de organizar y llevar a cabo las siguientes sesiones.	Oficios
17	Subdirector de Planeación	Se revisan los oficios de convocatoria que turnan los coordinadores del subcomité para firma del coordinador del Coplademun que es el Director de Programación.	Oficios
18	Subdirector de Planeación	Se recaba el acta de la sesión correspondiente del subcomité debidamente firmada para su resguardo.	Acta
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

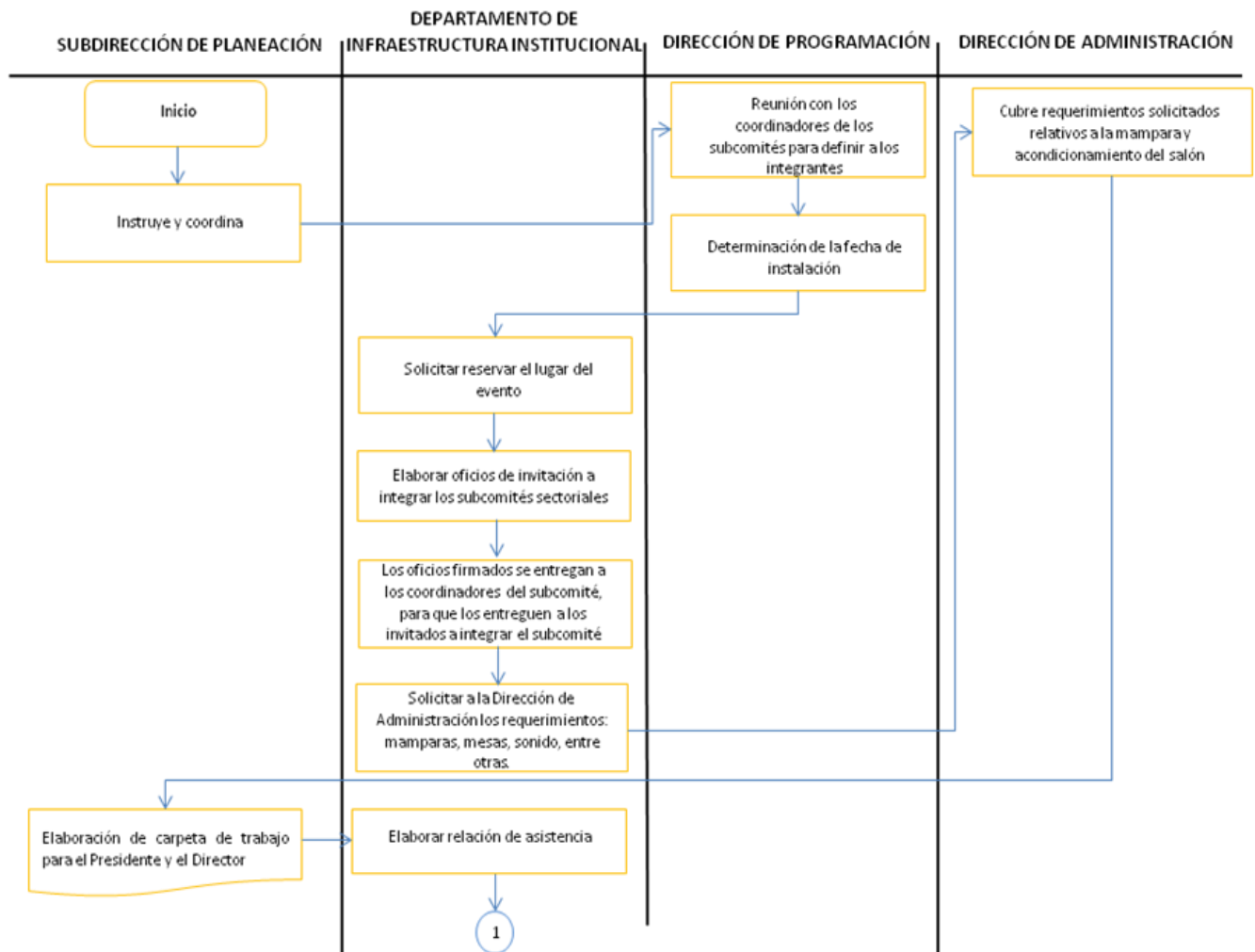
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION**





## DIAGRAMA DE FLUJO

### INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS SECTORIALES DEL COPLADEMUN





*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## PROCEDIMIENTO 3

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



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 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 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 DEL PROCESO

<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
1	Subdirector de Planeación	Instruye y coordina.	
2	Director de Programación, Director de Desarrollo y Presidencia	Definir integrantes del Consejo de Desarrollo Municipal (CDM).	Relación
3	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Elaborar directorio de los integrantes del CDM.	Relación
4	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Solicitar a la Dirección de Administración los requerimientos de la instalación, mesas, agua, etc.	Oficio
5	Subdirector de Planeación	Elaborar el acta de instalación del CDM.	Acta
6	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Elaborar oficios de invitación.	Oficios
7	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Entrega de oficios, coordinar esta actividad con el área administrativa de la Dirección de Programación.	Entrega
8	Personal del Departamento de Infraestructura	Confirmar asistencia de los integrantes del CDM.	Relación





	Institucional		
9	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Elaborar relación de asistencia a la sesión del CDM.	Relación
10	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Atender la reunión y verificar la asistencia.	Informe
11	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Para las sucesivas sesiones del Consejo, elaborar y entregar los oficios de convocatoria.	Oficio
12	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Organizar las sesiones del CDM, solicitar los requerimientos y preparar carpeta de trabajo.	Oficio y Carpeta
13	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Confirmar la asistencia y atender la sesión	Informe
14	Subdirector de Planeación y Subdirector de Programación	Elaborar acta de la sesión del CDM con el anexo que contienen las obras y acciones propuestas para el Fondo III.	Acta
15	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Recabar firmas del acta del CDM.	Acta
16	Subdirector de Planeación	Resguardar el documento, el acta del CDM.	Acta
17	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	Entregar copia del acta de las sesiones del CDM a la Subdirección de Programación.	Acta
18	Personal del Departamento de Infraestructura Institucional	En coordinación con la Subdirección de Programación, se determinan las acciones a financiar con el Fondo III, del Ramo 33.	Oficio
19	Subdirector de Planeación	Se solicita priorización de obras a la Dirección de Desarrollo, asamblea y	Acta

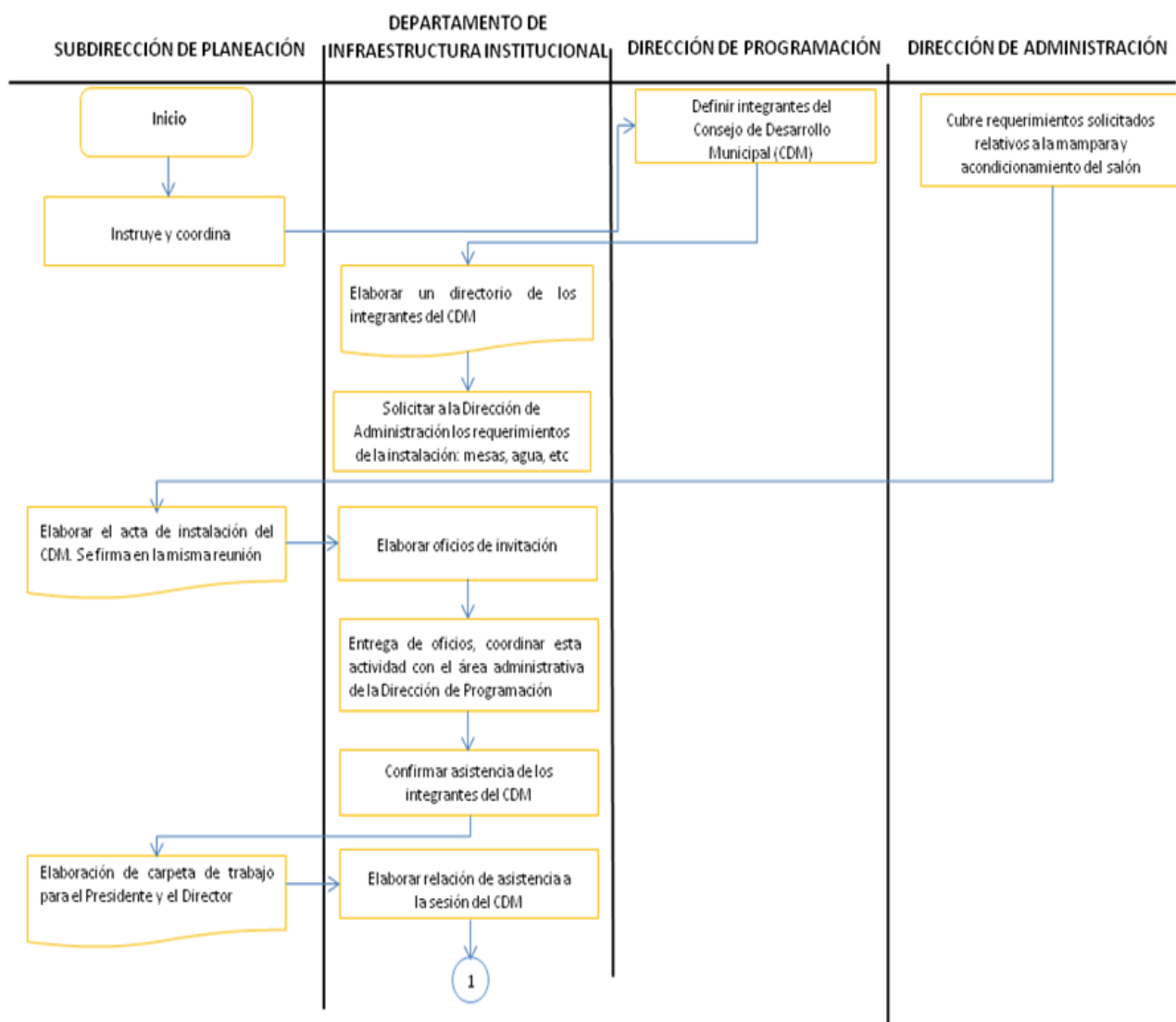


		resguardo del acta correspondiente de obras prioritarias.	
20	Subdirector de Planeación y Subdirección de Política Presupuestal	Obras y acciones autorizadas con el Fondo III, deben ser publicadas en Internet y periódico de mayor circulación, así como sus avances al final del año.	Publicación
TERMINA PROCEDIMIENTO			



## DIAGRAMA DE FLUJO

### INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CDM)





*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN



*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## PROCEDIMIENTO 4

### INTEGRACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 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 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 DEL PROCESO

<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
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	Aprobación del Plan Municipal de Desarrollo	Documento
9	Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	Se solicita a la Secretaría del Ayuntamiento la publicación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) en el	Publicación



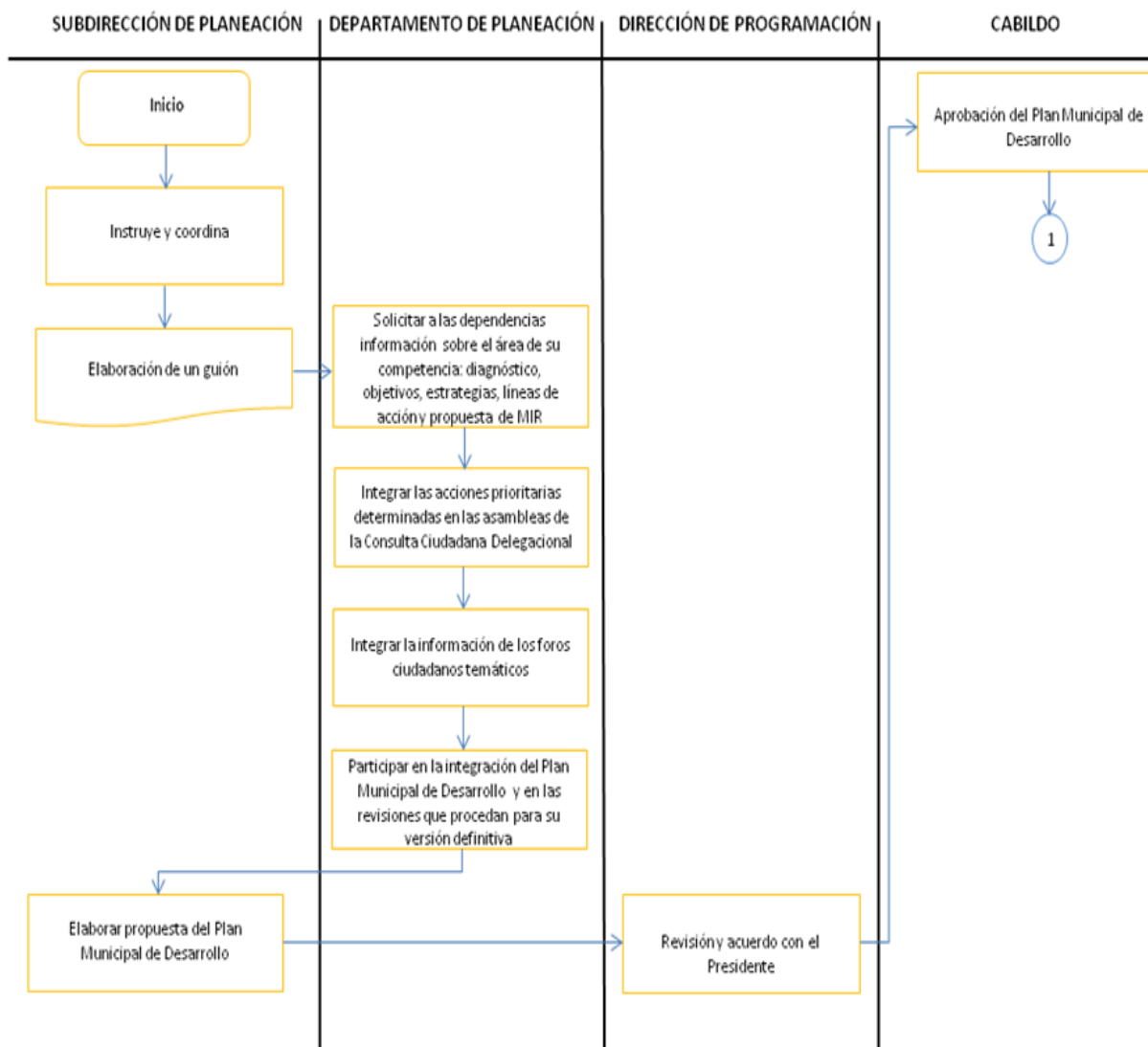
		Periódico Oficial del Estado.	
10	Personal de Comunicación Social y personal de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Promover la difusión del Plan Municipal de Desarrollo	Publicación en medios locales impresos, así como en el sitio web del Ayuntamiento.
11	Personal del Departamento de Planeación	Se turna el Plan Municipal de Desarrollo al Congreso del Estado, para su conocimiento.	Oficio con ejemplar del PMD
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>			





## DIAGRAMA DE FLUJO

### INTEGRACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO





*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## PROCEDIMIENTO 5

### SEGUIMIENTO DE LA CONSULTA CIUDADANA DELEGACIONAL.



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5, SEGUIMIENTO DE LA CONSULTA CIUDADANA DELEGACIONAL.**

Conocer los avances de cumplimiento de las acciones prioritarias delegacionales.

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 5, SEGUIMIENTO DE LA CONSULTA CIUDADANA DELEGACIONAL.**

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



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

<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
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

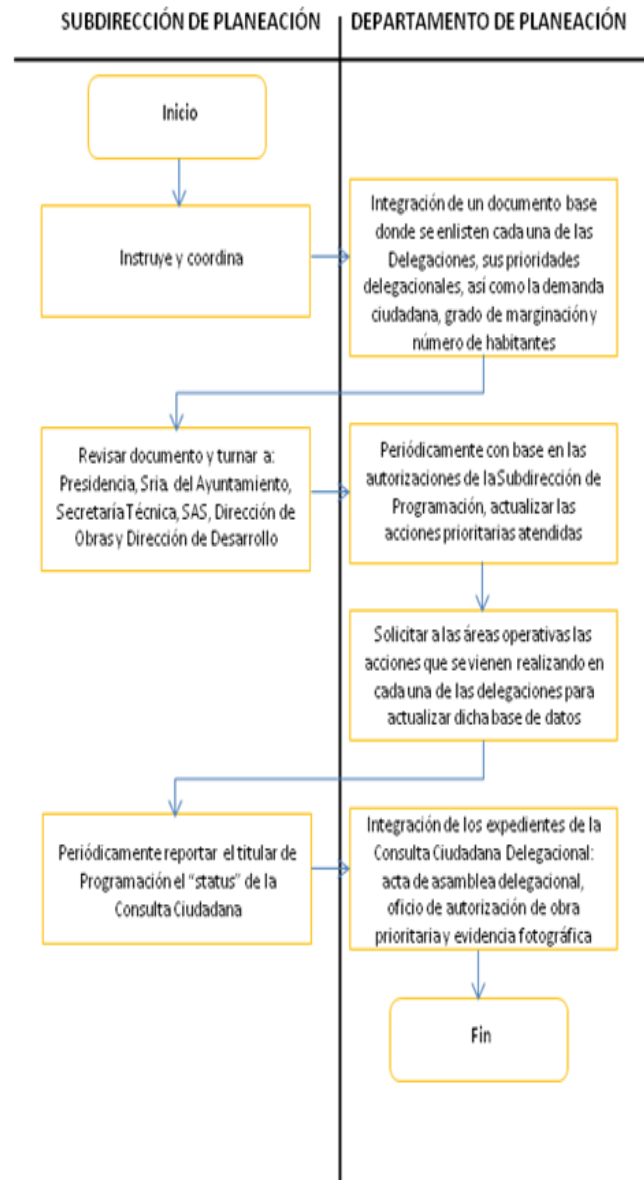


6	Subdirector de Planeación	Periódicamente reportar al titular de Programación el "status" de la Consulta Ciudadana.	Reporte de avances
7	Personal del Departamento de Planeación	Integración de los expedientes de la Consulta Ciudadana Delegacional: acta de asamblea delegacional, oficio de autorización de obra prioritaria y evidencia fotográfica.	Expediente delegacional
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



## DIAGRAMA DE FLUJO

### SEGUIMIENTO DE LA CONSULTA CIUDADANA DELEGACIONAL





*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## PROCEDIMIENTO 6

### SEGUIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 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 6, SEGUIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.**

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





## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

<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
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
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



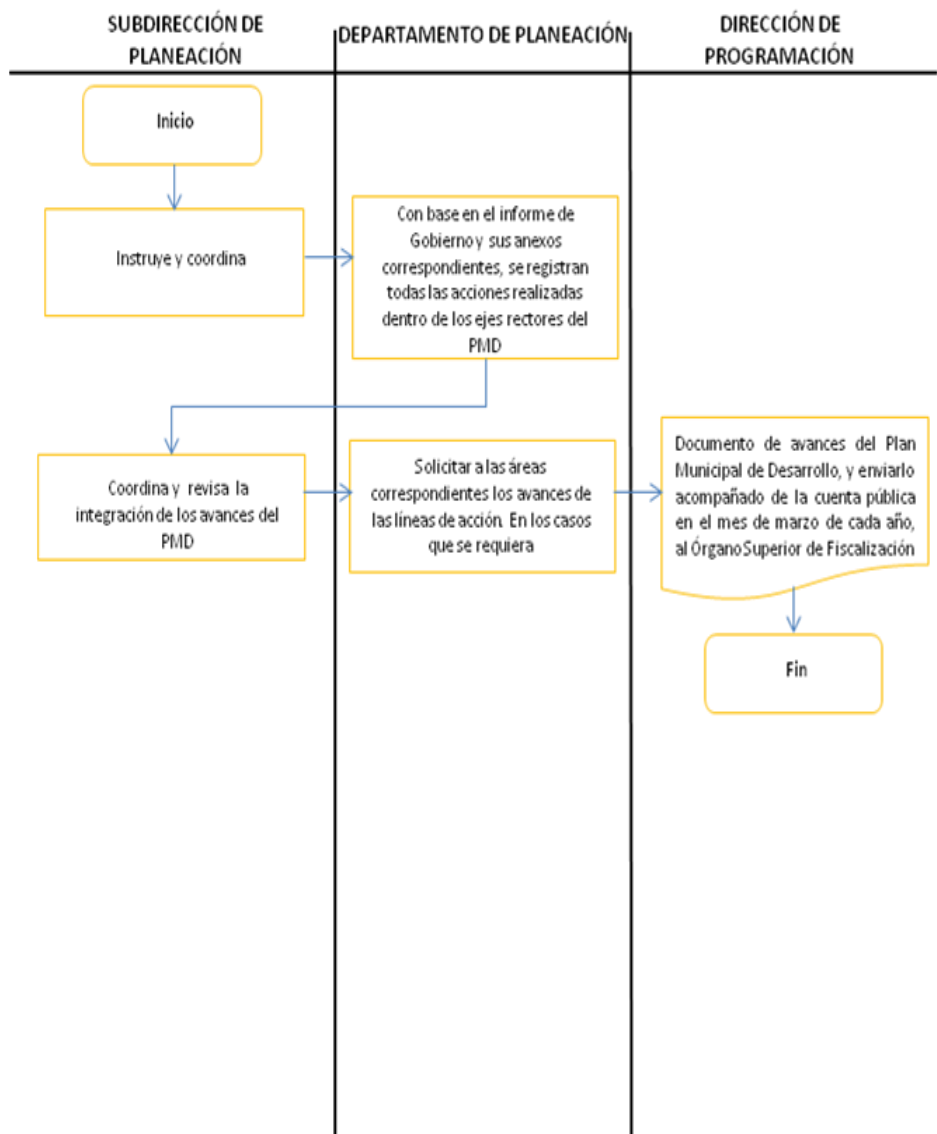
*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION**



## DIAGRAMA DE FLUJO

### SEGUIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO





*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN**



*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

## PROCEDIMIENTO 7

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



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 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 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 DEL PROCESO

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

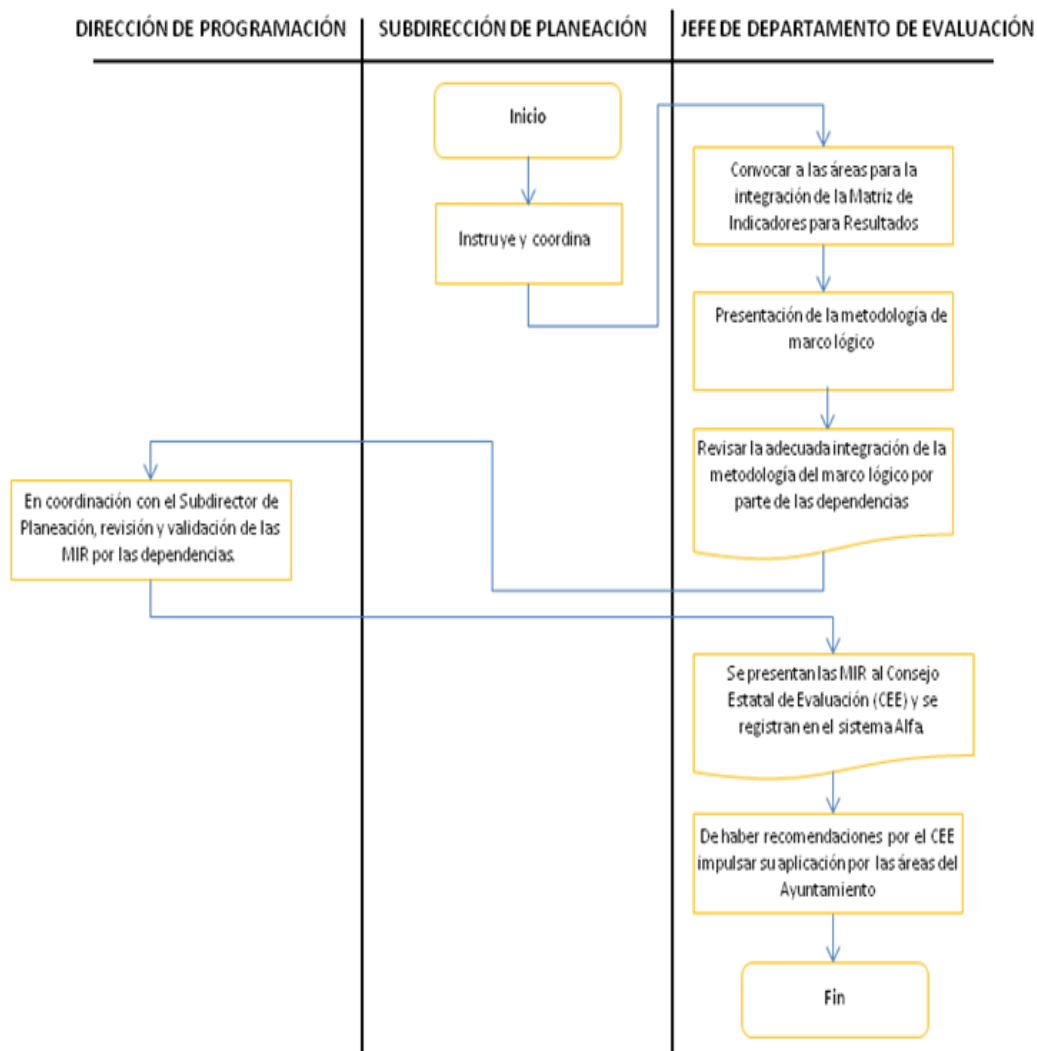
Coordinar la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
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 de Programación y Subdirector de Planeación	Revisión y validación de las MIR por las dependencias.	Documento y oficio
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
TERMINA PROCEDIMIENTO			



## DIAGRAMA DE FLUJO

### COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS







*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## PROCEDIMIENTO 8

### ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 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 8, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.**

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



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

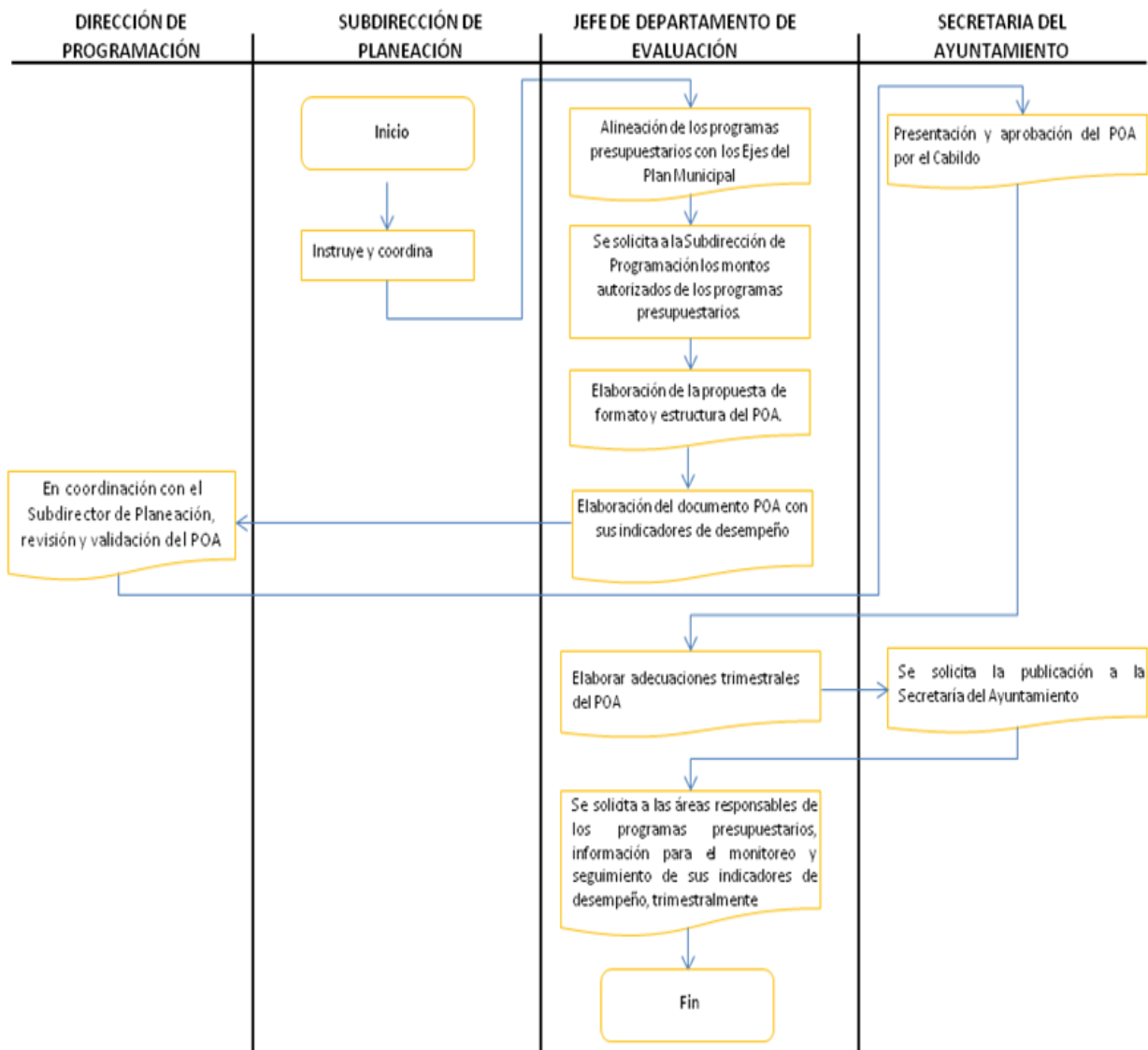
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>  DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b>  SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>  Elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual.	

ACT. NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENT O
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 PROCEDIMIENTO.</b>			



## DIAGRAMA DE FLUJO

### ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL





*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## PROCEDIMIENTO 9

### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 9, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.**

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

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 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 DEL PROCESO

<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
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 PROCEDIMIENTO.</b>			



*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

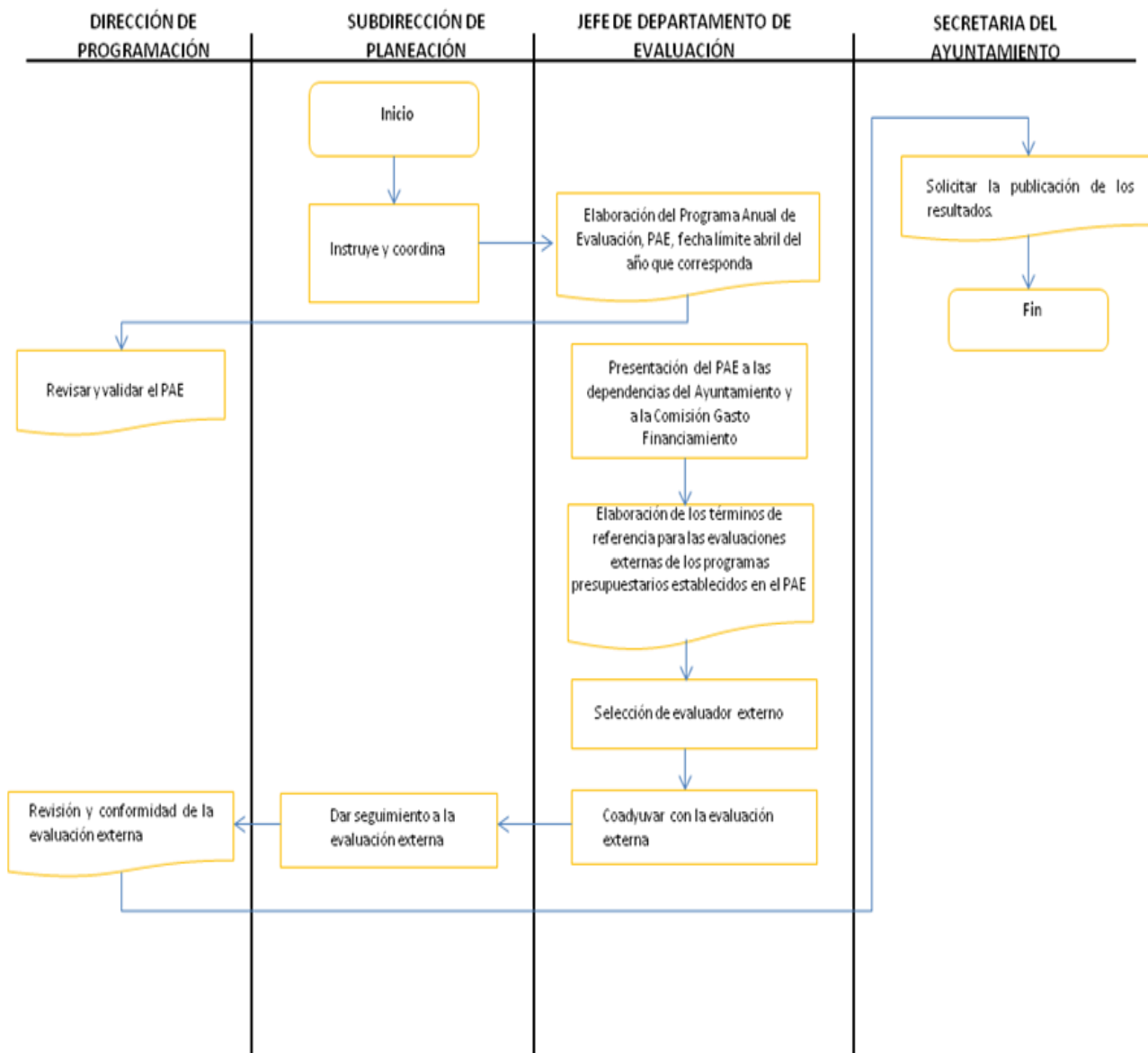
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## DIAGRAMA DE FLUJO





## EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO





*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## PROCEDIMIENTO 1

### ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL (PEM).



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 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 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 129, fracciones I, II y III.
- Lineamientos y normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.



## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<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
1	Subdirección de Programación	<b>INICIO</b>  Por instrucciones del Director 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 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	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	Propuesta de Presupuesto de



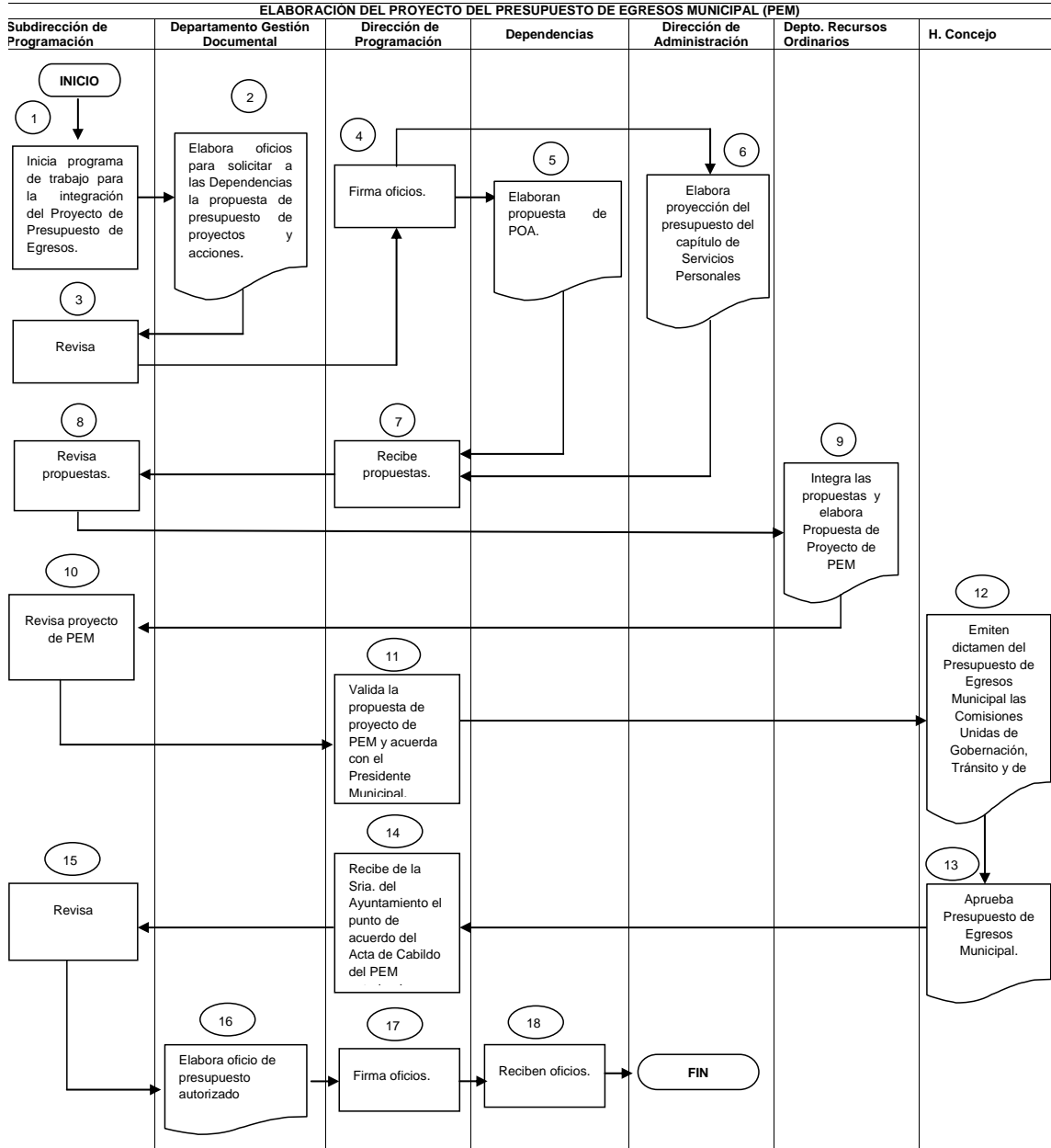
		Dirección de Programación.	Servicios Personales
7	Director de Programación	Recibe propuestas y turna a la Subdirección de Programación	
8	Subdirección de Programación	Revisa propuestas y turna al Departamento de Recursos Ordinarios para la integración del la propuesta del Proyecto del PEM.	
9	Departamento de Recursos Ordinarios	Integra los propuestas al sistema de Administración Municipal.  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	Director 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 dictaminación 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		Recibe de la Sria. 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 del Director 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	Firma y envía oficios de presupuesto autorizado a las Dependencias	
18	Dependencias	Reciben oficio de autorización.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO







*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS ORDINARIOS



*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## PROCEDIMIENTO 2

### APROBACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, APROBACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.**

Adequar 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 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 129, fracción IV.
- Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco.



## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

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

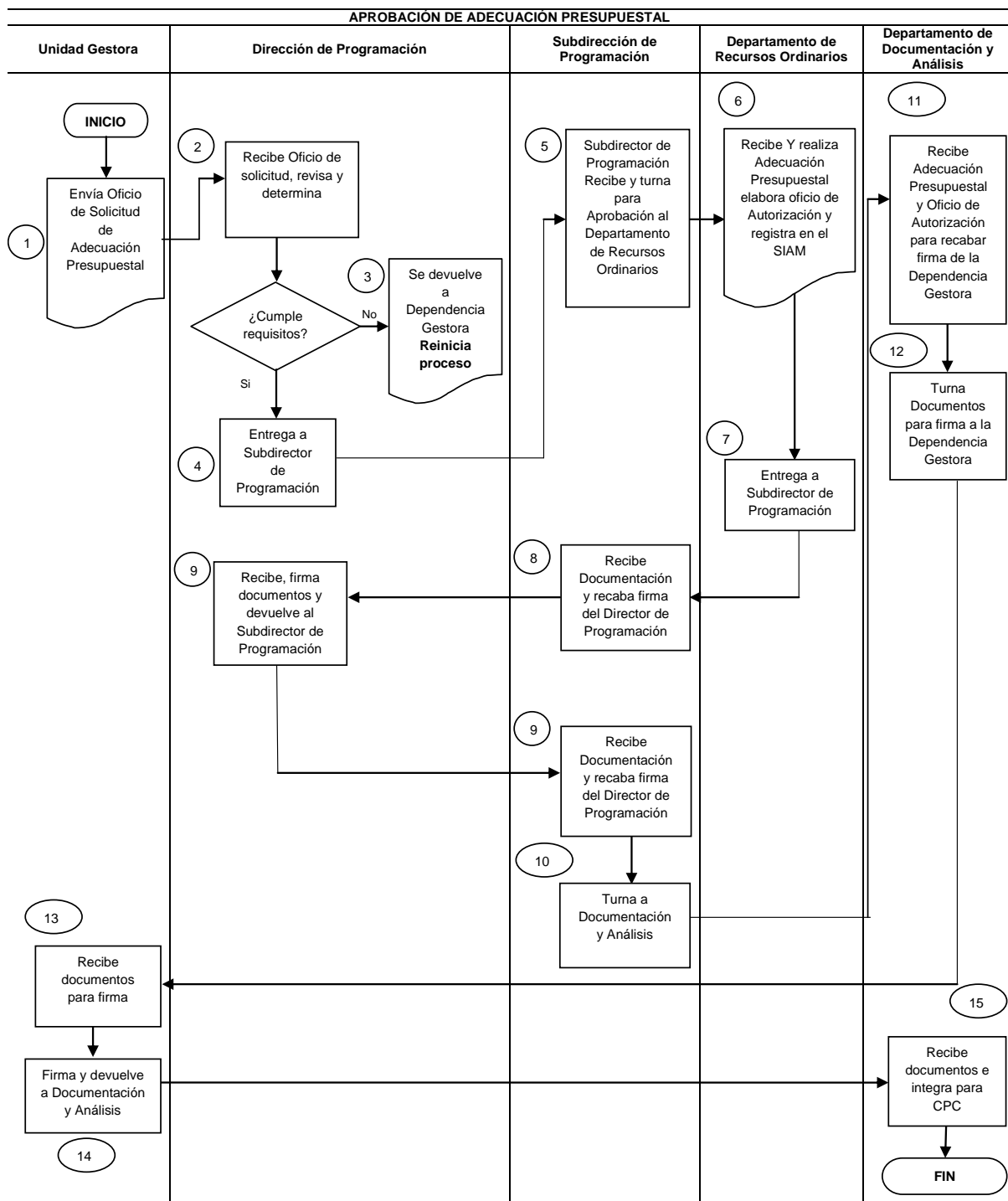
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Dependencia Gestora	Envía Oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestal	Oficio de solicitud con soportes documentales y justificación.
2	Director de Programación	Recibe Oficio de Solicitud, revisa y determina viabilidad de autorización	Oficio de Solicitud
3	Director 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	Director de Programación	Si la Solicitud cumple con los requerimientos normativos vigentes, se turna al Subdirector de	Oficio de Solicitud
5	Subdirector de Programación	Recibe, registra y turna el Oficio de Solicitud al Jefe de Departamento de Programación para la autorización	Oficio de Solicitud
6	Departamento de Recursos Ordinarios o Federales	Recibe el Oficio de Solicitud de recursos, asigna número de proyecto, elabora Oficio de Autorización Captura en el SIAM (Sistema Integral de Administración Municipal) la información correspondiente e imprime la Adecuación Presupuestal	Oficio de Solicitud Adecuación Presupuestal
7	Departamento de Recursos Ordinarios o Federales	Entrega documentos a Subdirector de Programación para recabar firma del Director de Programación	Oficio de Solicitud Adecuación Presupuestal
8	Subdirector de Programación	Recibe documentos del Jefe de Departamento de Programación y lleva a firma con el Director de Programación	Oficio de Solicitud Adecuación Presupuestal
9	Director de Programación	Firma documento y devuelve al Subdirector de Programación	Oficio de Solicitud Adecuación Presupuestal
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 Solicitud Adecuación Presupuestal
11	Departamento de Documentación y	Recibe documentos y prepara para firma del	Oficio de Solicitud



	Análisis	titular de la Dependencia Gestora	Adecuación Presupuestal
12	Departamento de Documentación y Análisis	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	Departamento de Documentación y Análisis	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





*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

### **PROCEDIMIENTO 3**

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



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 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, 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 129, fracciones VI.





## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

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

ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	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>	

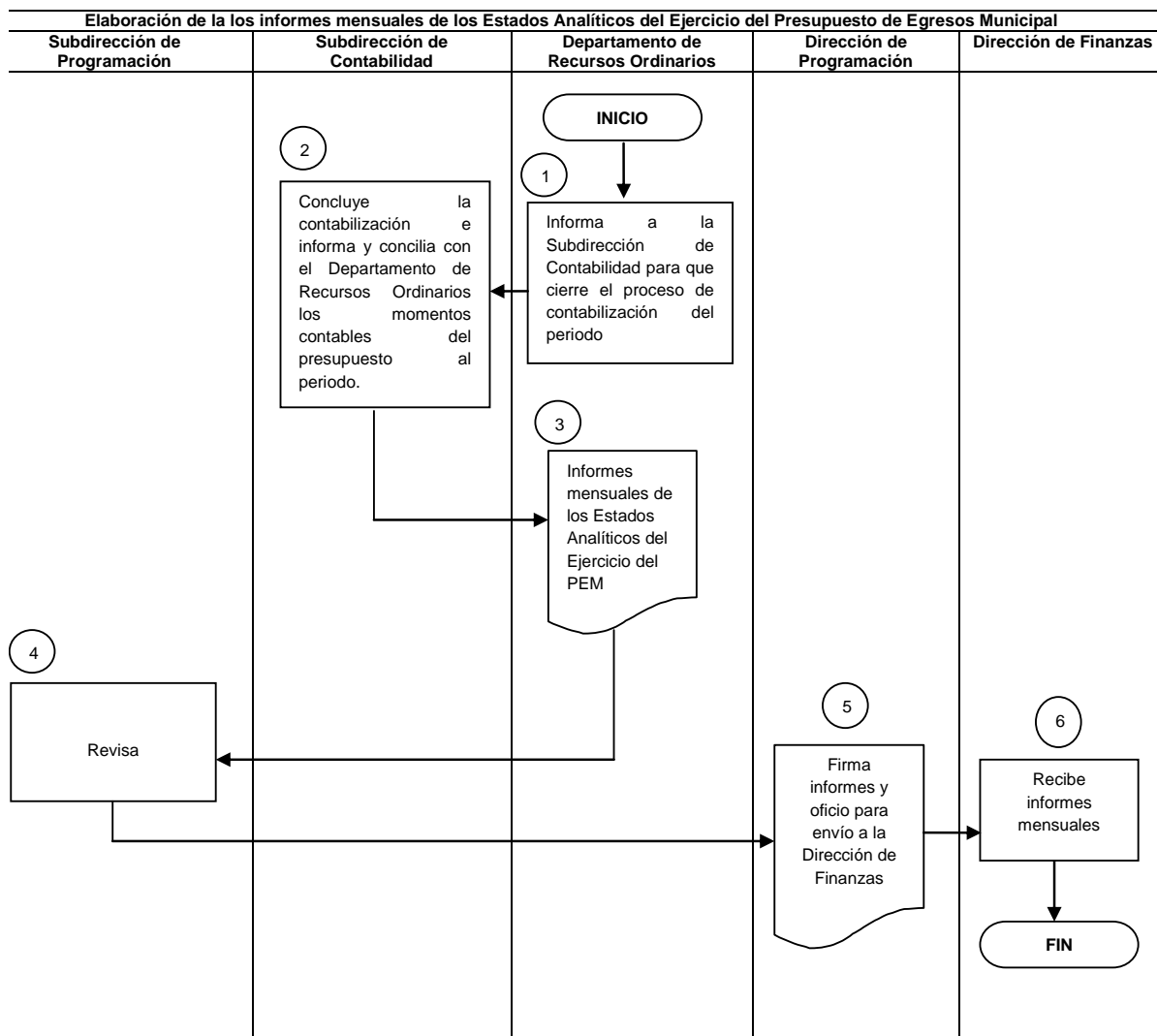


*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION**



## DIAGRAMA DE FLUJO





*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## PROCEDIMIENTO 4

### ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PRESUPUESTARIOS DE LA AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL.



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 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 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 129, fracciones VII y IX.
- Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, numeral 4.4 .



## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<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.	

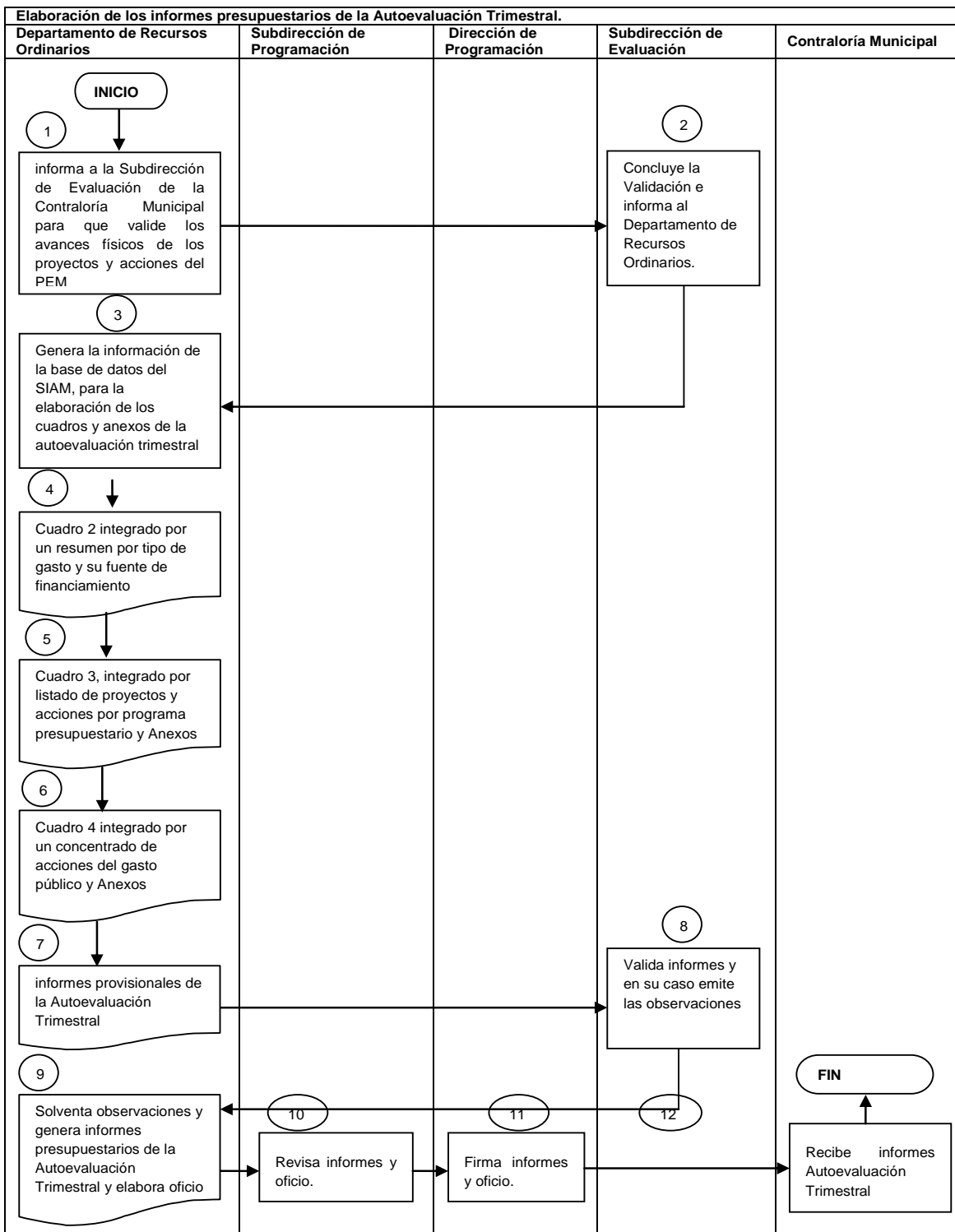
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
1	Departamento de Recursos Ordinarios	<b>INICIO</b>  Por instrucciones del Subdirector de Programación y por cierre del periodo mensual del ejercicio presupuestario y adecuaciones del PEM en el trimestre que concluye, informa a la Subdirección 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 Integral de Administración Municipal (SIAM), 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 4.4. del Manual de 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	Cuadro 2 y Anexos.



		clasificados por capitulo.	
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







*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS FEDERALES



*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## PROCEDIMIENTO 5

### APROBACIÓN DE RECURSOS.



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 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 5, APROBACIÓN DE RECURSOS.**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 80, fracción IV.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal, artículo 129, fracciones I, II y III.



## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

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

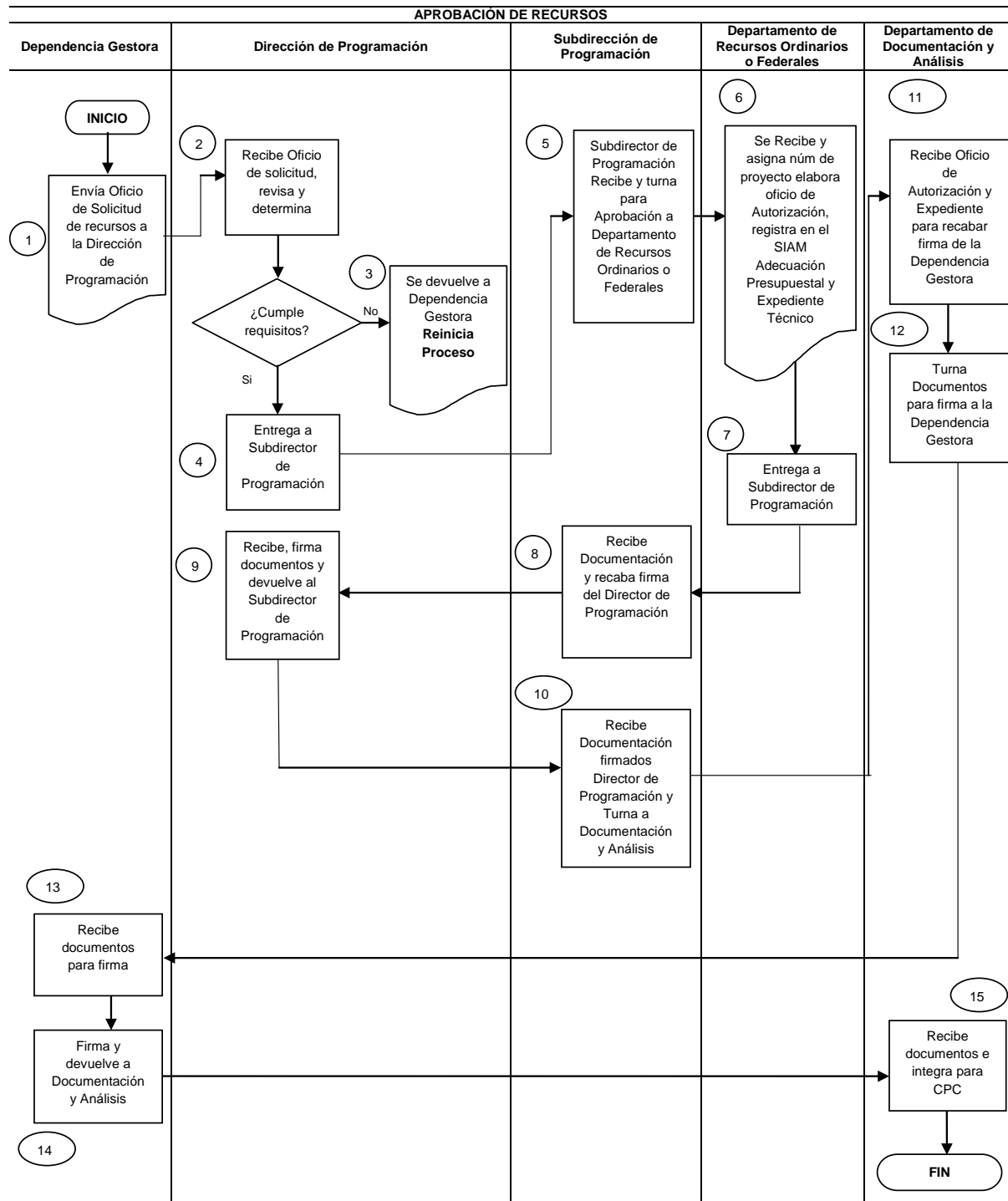
ACT. NUM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		<b>INICIO</b>	
1	Dependencia Gestora	Envía Oficio de Solicitud de Recursos para Ejecutar una Obra o Acción específica	Oficio de solicitud con soportes documentales y/o justificación en su caso
2	Director de Programación	Recibe Oficio 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. <b>REINICIA EL PROCEDIMIENTO</b>	Oficio de Devolución
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	Oficio de Solicitud
5	Subdirector de Programación	Recibe, analiza y turna el Oficio de Solicitud al Jefe de Departamento de Programación para la autorización	Oficio de Solicitud
6	Departamento de Recursos Ordinarios o Federales	Recibe el Oficio de Solicitud de recursos, asigna número de proyecto, elabora Oficio de Autorización Captura en el SIAM (Sistema Integral de Administración Municipal) 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 o Federales	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	Oficio de Autorización



		Programación	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	Departamento de Documentación y Análisis	Recibe documentos y prepara para firma del titular de la Dependencia Gestora	Oficio de Autorización Adecuación Presupuestal Expediente Técnico
12	Departamento de Documentación y Análisis	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





*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS



*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## **PROCEDIMIENTO 6**

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





## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 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 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 129, fracción XIII.



## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<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 al Director de Programación para que presente informe mensual de las Adecuaciones Presupuestarias al PEM	Invitación
2	Director 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	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 al Director de Programación	Reportes
7	Director 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 Director 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	Reporte



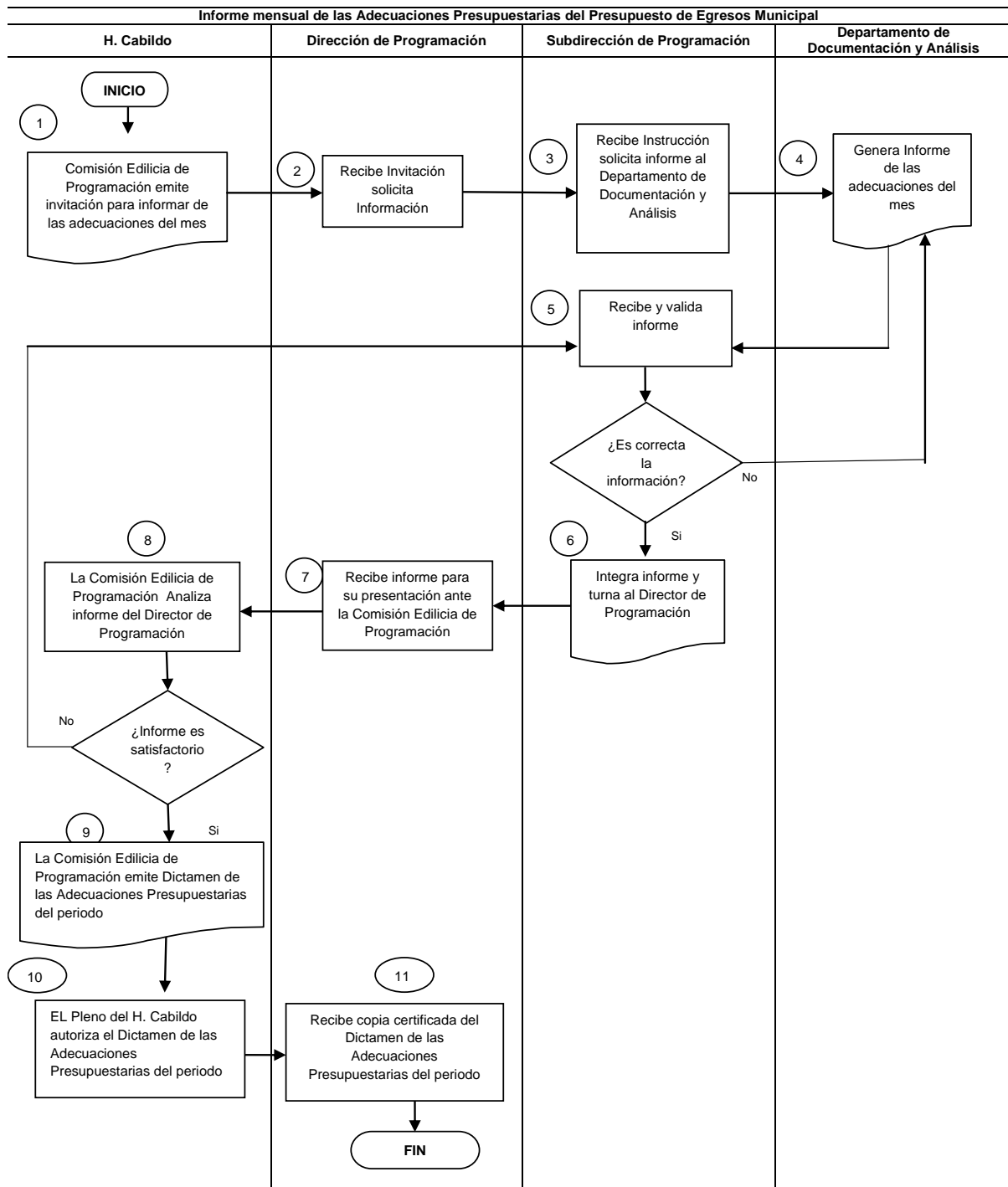
**Centro**  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION**

		Presupuestarias del periodo.	
10	Cabildo	Autoriza el Dictamen de las Adecuaciones Presupuestarias del periodo.	
11	Director 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





*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## PROCEDIMIENTO 1

### EJERCICIO DEL GASTO



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, EJERCICIO DEL GASTO**

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 1, EJERCICIO DEL GASTO**

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 80, fracción VIII

Reglamento de la Administración Pública Municipal, artículo 131, fracciones I y VI



## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>  Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE :</b>  Departamento de Operación Presupuestal
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :</b>  Ejercicio del Gasto	

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 de Administración Municipal)
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 de Administración Municipal (SAM) 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	Quando 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 de Administración Municipal las órdenes de pago a devolver)
5	Jefe de Departamento de Operación Presupuestal	Quando 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

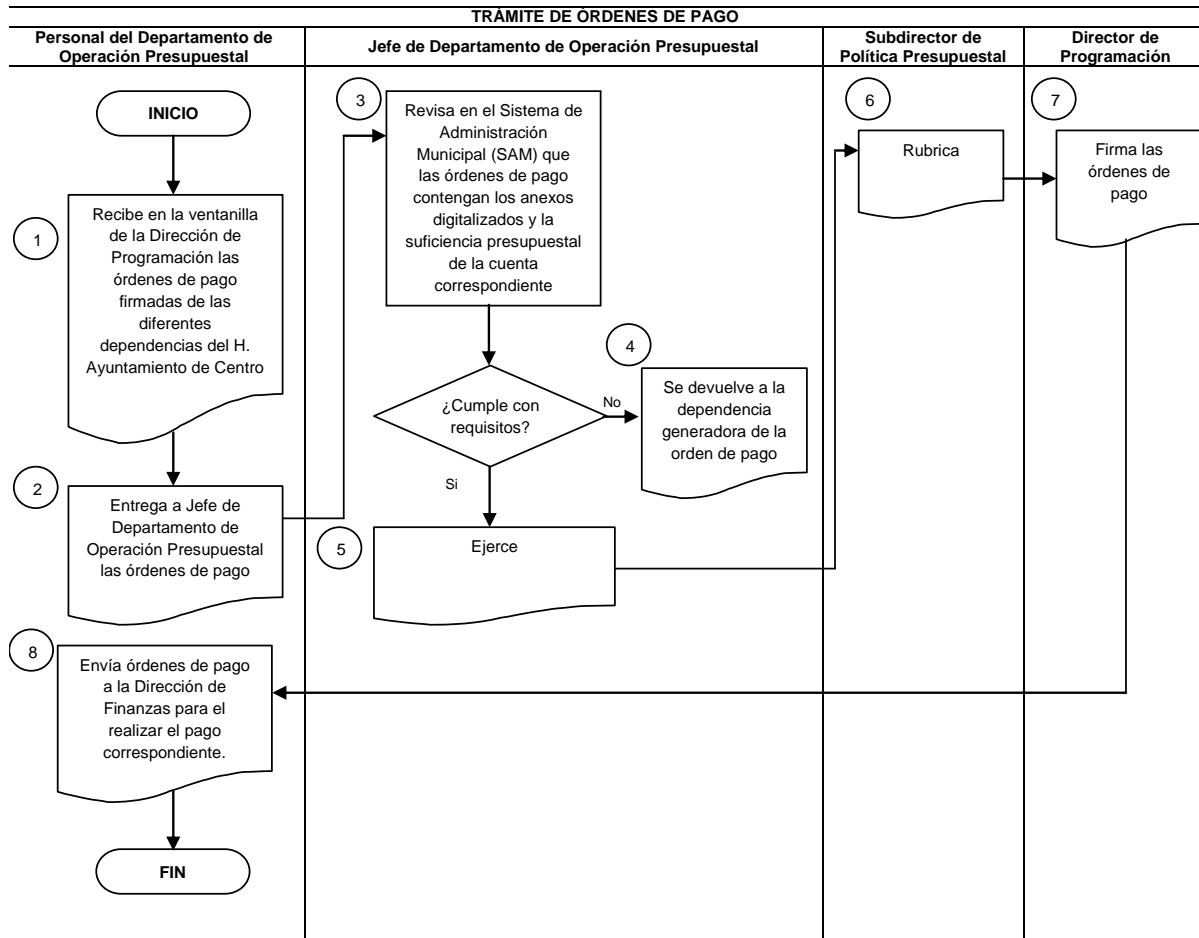


			Finanzas. Se genera automáticamente al seleccionar en el Sistema de Administración Municipal las órdenes de pago a enviar)
6	Subdirector de Política Presupuestal	Rubrica y entrega para firma al Director de Programación	Orden de pago
7	Director de Programación	Firma las órdenes de pago y devuelve al personal 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





*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## PROCEDIMIENTO 2

### SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 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 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 125, fracciones VIII y XII



## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<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 de Administración Municipal
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 de Administración Municipal
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



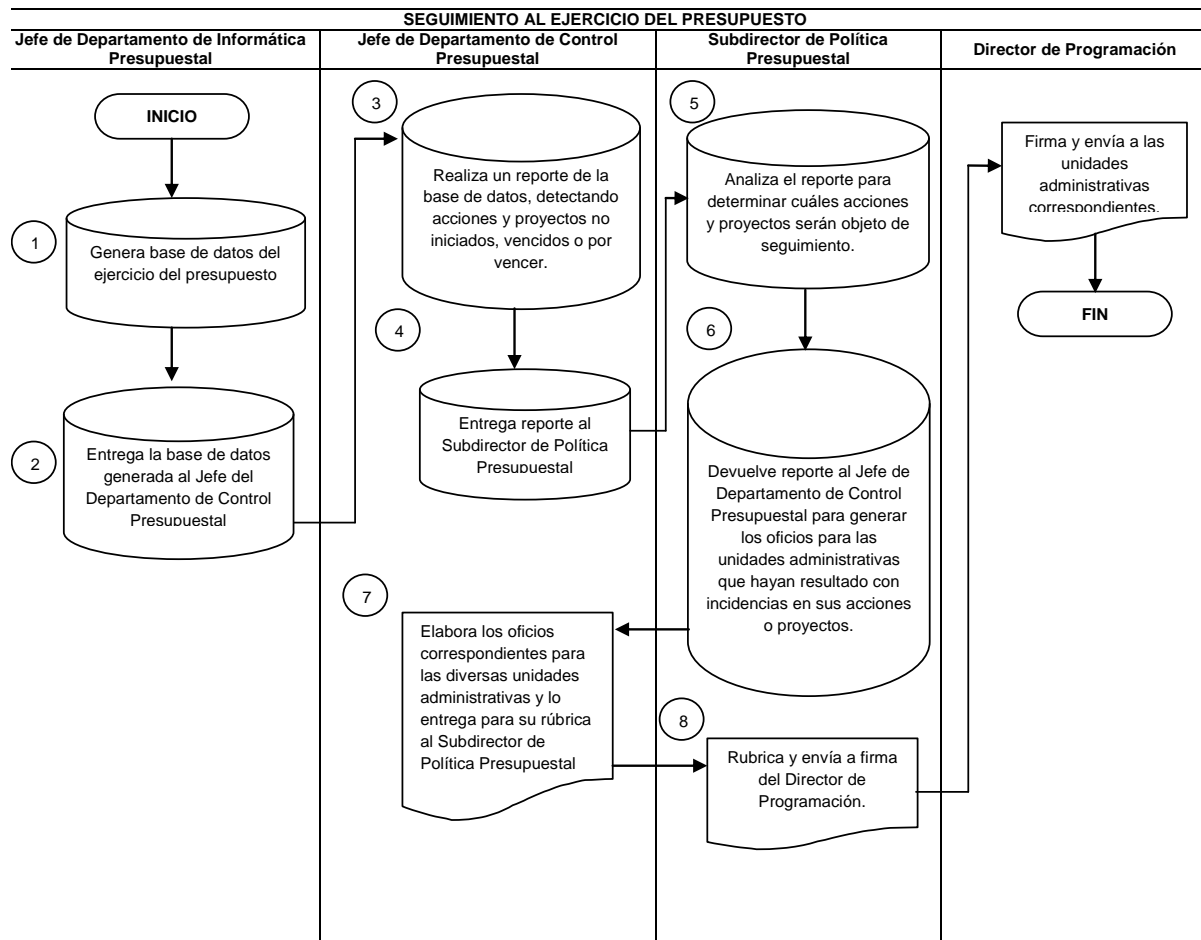
*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

		TERMINA PROCEDIMIENTO.	
--	--	------------------------	--



## DIAGRAMA DE FLUJO





*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## PROCEDIMIENTO 3

### SOLICITUD DE CAMBIOS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, SOLICITUD DE CAMBIOS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

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

## **FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, SOLICITUD DE CAMBIOS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

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

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





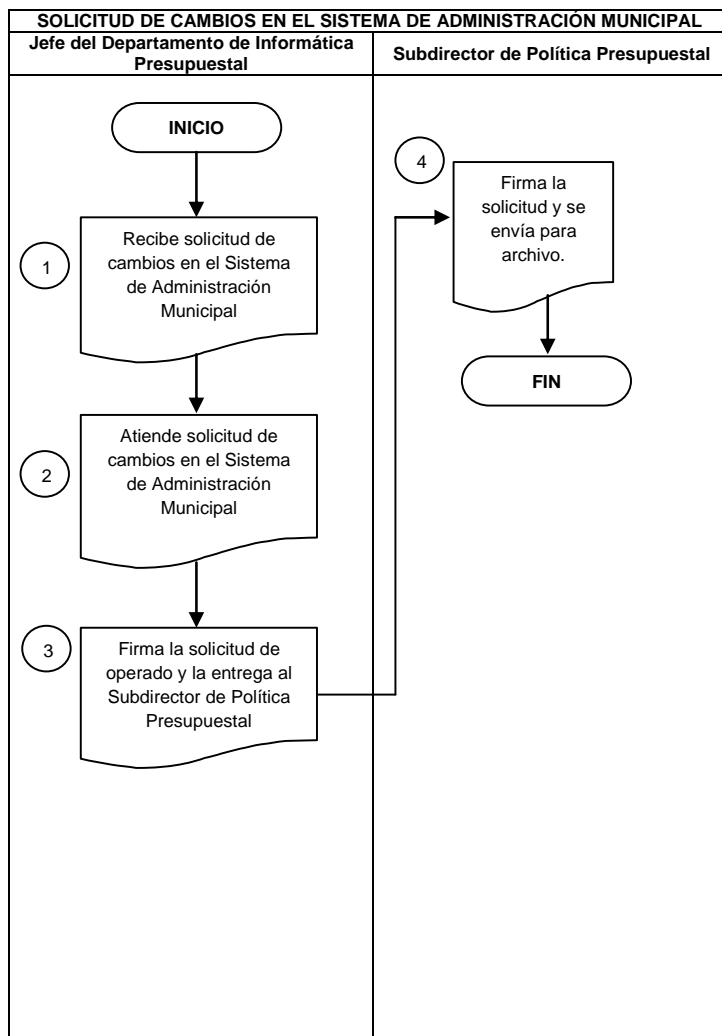
## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<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 de Administración Municipal	

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 de Administración Municipal	Solicitud de Cambios en el Sistema de Administración Municipal
2	Jefe de Departamento de Informática Presupuestal	Atiende solicitud de cambios en el Sistema de Administración Municipal	Solicitud de Cambios en el Sistema de Administración Municipal
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 de Administración Municipal
4	Subdirector de Política Presupuestal	Firma la solicitud y se envía para archivo.	Solicitud de Cambios en el Sistema de Administración Municipal
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO





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

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

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

Dirección Solicitante: \_\_\_\_\_ (3)

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

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

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

Documento			Cambios/Aclaración
Tipo	Número	Fecha	
(7)	(8)	(9)	(10)

\_\_\_\_\_  
(11)  
Enlace Administrativo

\_\_\_\_\_  
(12)  
Vo. Bo. Titular 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 del SAM.-** 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.



*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## PROCEDIMIENTO 4

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



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4, REPORTES TRIMESTRALES EN EL FORMATO ÚNICO DE LA SECRETARIA 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, REPORTES TRIMESTRALES EN EL FORMATO ÚNICO DE LA SECRETARIA 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 DEL PROCEDIMIENTO

<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 Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria de Planeación y Finanzas del Estado	Sistema de Formato Único
7	Secretaria 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	Secretaria 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

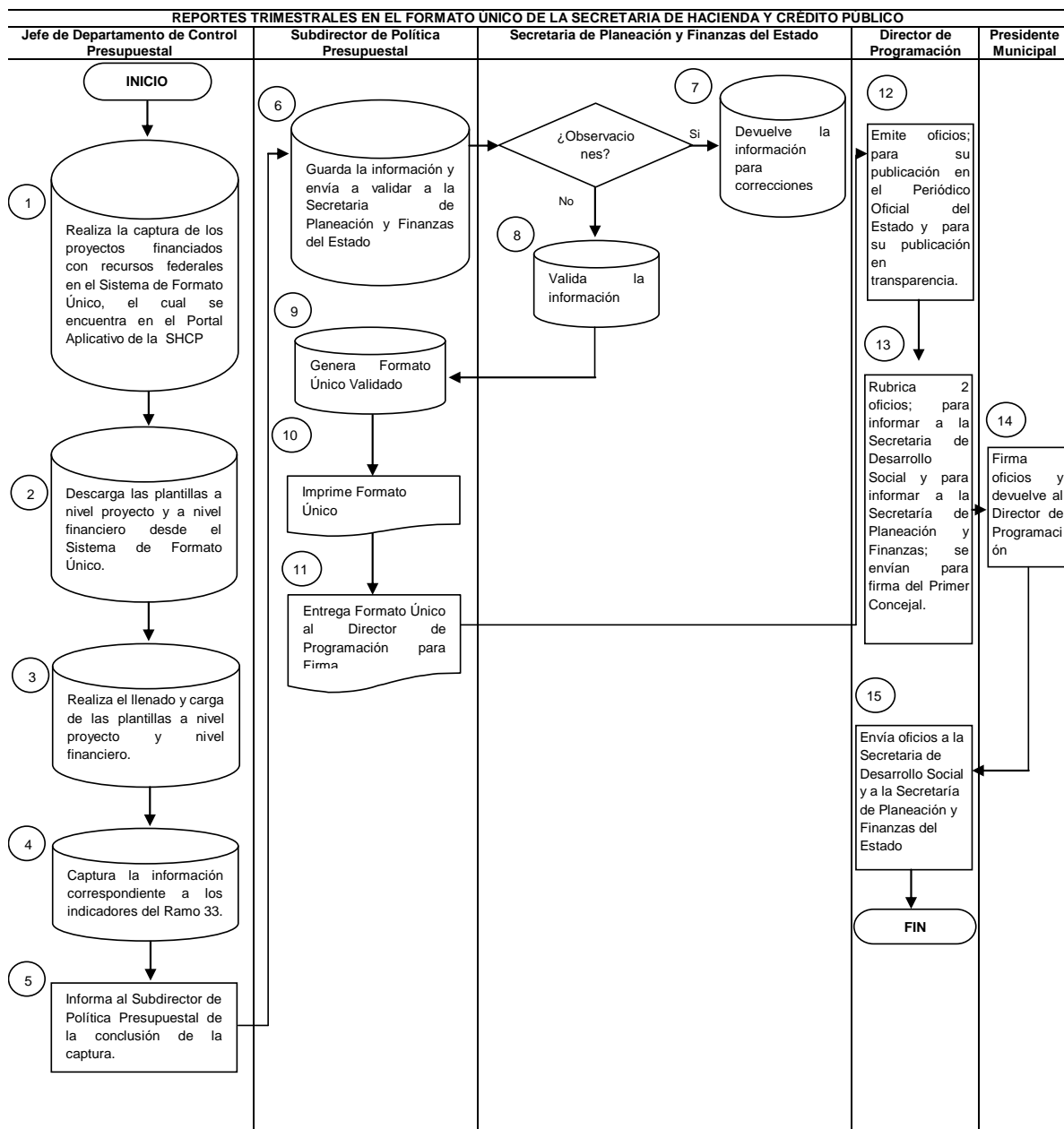


11	Subdirector de Política Presupuestal	Entrega Formato Único al Director de Programación para Firma	Formato Único generado por el Sistema
12	Director de Programación	Emite oficios; para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y para su publicación en transparencia.	Formato Único generado por el Sistema
13	Director de Programación	Rubrica 2 oficios; para informar a la Secretaria 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 Secretaria 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





*Centro*  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION

## PROCEDIMIENTO 5

### CONTROL PRESUPUESTARIO



## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 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 5, CONTROL PRESUPUESTARIO**

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



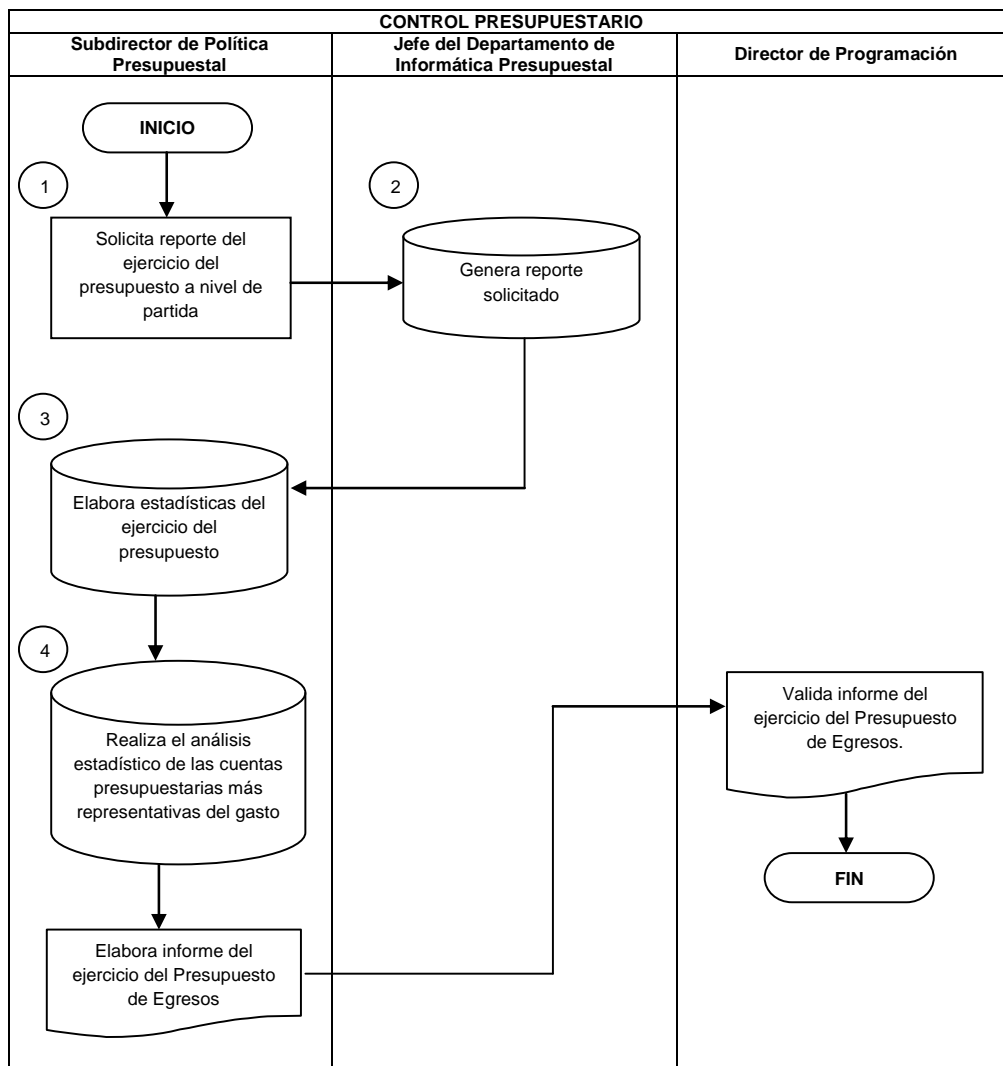
## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

<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





## DIRECTORIO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	<b>EDGAR DÍAZ MARTÍNEZ MACÍAS</b>	<b>DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN</b>	<a href="mailto:edgardiaz@villahermosa.gob.mx">edgardiaz@villahermosa.gob.mx</a>	3 10 32 32 Ext. 1073
	<b>CARLOS BALDOMERO DE DIOS SUÁREZ</b>	<b>UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO</b>	<a href="mailto:carlosbaldomero@villahermosa.gob.mx">carlosbaldomero@villahermosa.gob.mx</a>	3 10 32 32 Ext. 1078
	<b>CARLOS FRANCISCO JAVIER VALDEZ HERNÁNDEZ</b>	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS</b>	<a href="mailto:carlosvaldez@villahermosa.gob.mx">carlosvaldez@villahermosa.gob.mx</a>	3 10 32 32 Ext. 1077
	<b>FRANCISCO HUMBERTO MENDOZA ARAIZA</b>	<b>SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN</b>	<a href="mailto:franciscomendoza@villahermosa.gob.mx">franciscomendoza@villahermosa.gob.mx</a>	10 32 32 Ext. 1079
	<b>MARCO ANTONIO MORALES MORALES</b>	<b>SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN</b>	<a href="mailto:marcomorales@villahermosa.gob.mx">marcomorales@villahermosa.gob.mx</a>	3 10 32 32 Ext. 1074



**Centro**  
somos todos  
H. Ayuntamiento 2016-2018

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE  
PROGRAMACION**



**ROBERTO JESUS DIAZ  
SUAREZ**

**SUBDIRECTOR DE  
POLÍTICA  
PRESUPUESTAL**

[robertojesusdiaz@villahermosa.gob.mx](mailto:robertojesusdiaz@villahermosa.gob.mx)

3 10 32 32 Ext.  
1081