

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CÁRDENAS, TABASCO.
Dirección de Programación**

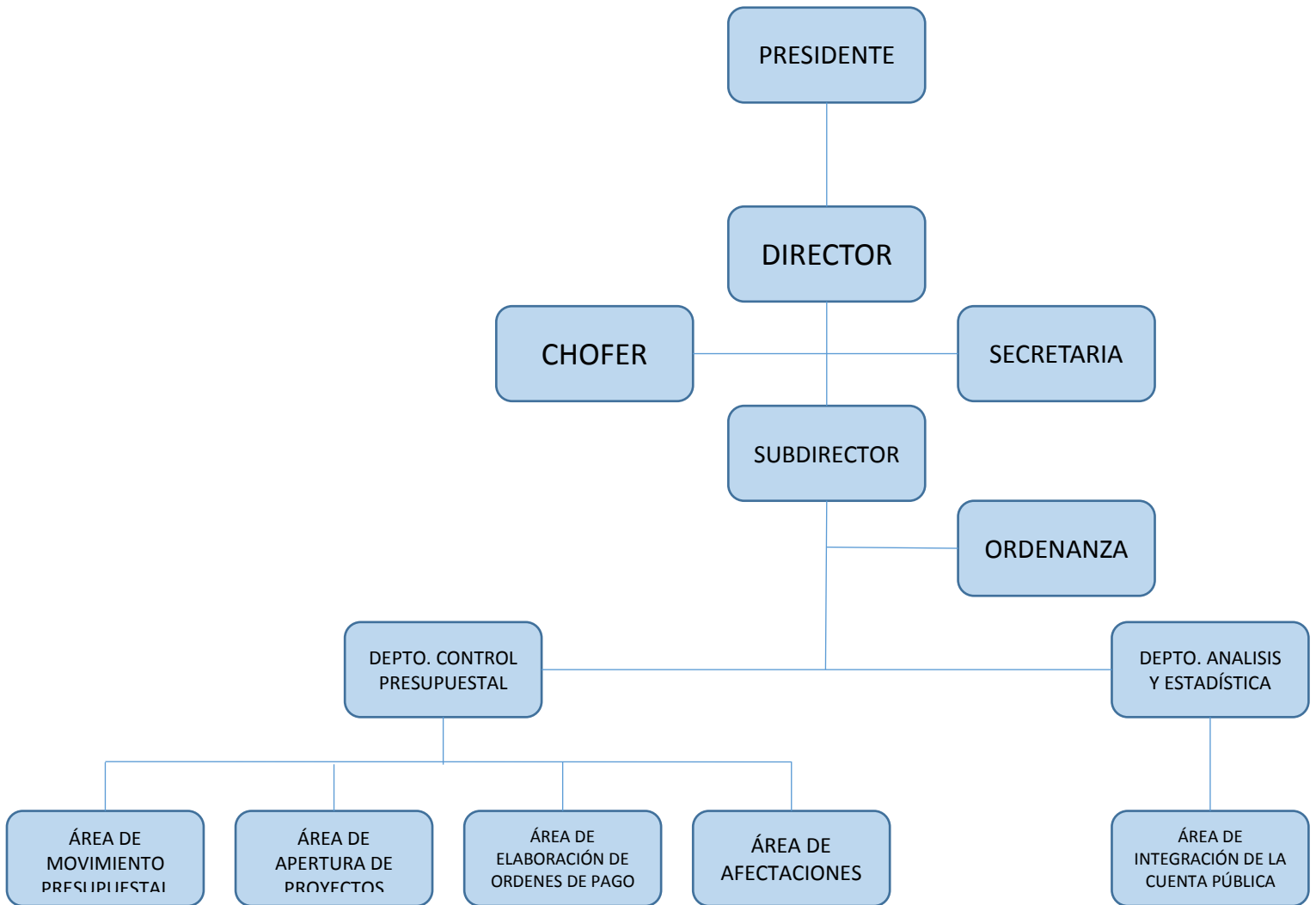
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



Contenido

ORGANIGRAMA	3
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
VISIÓN.....	5
<u>MISIÓN.....</u>	<u>5</u>
MARCO JURÍDICO	6
FUNCIONES DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION.....	7
<u>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</u>	<u>10</u>
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COMPLADEMUN)	<u>11</u>
ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.....	14
ELABORACIÓN DEL INFORME DE LABORES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.....	17
FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	<u>19</u>
SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO.	22
EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO	<u>25</u>
AUTORIZACIÓN DEL GASTO.....	<u>28</u>
CIERRE MENSUAL Y CUENTA PÚBLICA	<u>32</u>
<u>SOLVENTACIÓN A OBSERVACIONES DEL OSFE.....</u>	<u>37</u>
AUTORIZACIÓN, APERTURA Y REGISTRO DE PROYECTOS.....	39

ORGANIGRAMA



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Programación del H. Ayuntamiento de Cárdenas, ha sido elaborado con la finalidad de brindar en forma ordenada y sistemática, la información estructural y organizacional que sustenta la conformación de esta área.

Asimismo, expone el Marco Jurídico enunciado en las disposiciones constitucionales, Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas que regulan la actividad Institucional. Dentro de este contexto presenta además, las atribuciones y obligaciones conferidas a la Dirección de Programación.

En el aspecto organizacional, incluye la estructura orgánica correspondiente, relacionando ordenada y sistemáticamente las áreas adscritas a la Dirección de Programación, codificada de tal forma que es posible visualizar los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia.

El Manual, de acuerdo con la estructura orgánica, replantea la estructura general y las específicas, fortalece los procesos de administración y control y permite la identificación organizacional de manera más afín con la naturaleza de las distintas áreas. También introduce los cambios que se juzgaron pertinentes, con un sentido de funcionalidad y responsabilidad.

OBJETIVO GENERAL

Establecer y conducir el proceso de programación y Presupuestación, a fin de aprovechar óptimamente los recursos financieros para el adecuado desempeño de las políticas establecidas y el diseño e instrumentación de las acciones estratégicas.

VISIÓN

Ser una unidad administrativa dinámica, dispuesta a la innovación de sus procesos que, bajo los principios del modelo de dirección por calidad, brinde servicios y apoyos oportunos y de excelencia, siendo reconocida por su nivel de compromiso, responsabilidad y profesionalismo.

MISIÓN

Aplicar, controlar y evaluar con eficiencia los recursos presupuestales y financieros autorizados por el H. Ayuntamiento de Cárdenas para el logro de sus objetivos y metas.

MARCO JURÍDICO

Las bases de su organización y funcionamiento se fundamentan en el Capítulo VI, Artículo 80 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como en las leyes, códigos, reglamentos, decretos, lineamientos y convenios, que norman la vida institucional de la organización.

A continuación se enlista la normatividad federal y estatal que incide de manera particular sobre la operación y administración de la Dirección de Programación.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Reglamento Interior del H. Congreso del Estado.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Reglamento del Comité de Compras Municipal.
- Reglamento del Comité de Obra Pública.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

- I.** Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del municipio y los proyectos específicos que fije el Presidente Municipal.
- II.** Establecer la coordinación de los programas del municipio con los del Gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que este ubicado.
- III.** Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos.
- IV.** Formular y proponer al Presidente Municipal el anteproyecto del presupuesto de egresos del municipio, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que señale la Tesorería o Dirección de Finanzas.
- V.** Autorizar los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del municipio y vigilar su cumplimiento.
- VI.** Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del municipio.

- VII.** Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento.
- VIII.** Establecer el seguimiento, de conformidad con las Leyes y Reglamentos respectivos, del ejercicio del Gasto Público y del Presupuesto de Egresos del Municipio.
- IX.** Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal.
- X.** Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal.
- XI.** Los demás que le atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos respectivos.

***MANUAL
DE
PROCEDIMIENTOS***

**INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL
DESARROLLO MUNICIPAL (COMPLADEMUN)**

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo:

Contar con un órgano colegiado para la planificación estratégica del desarrollo municipal.

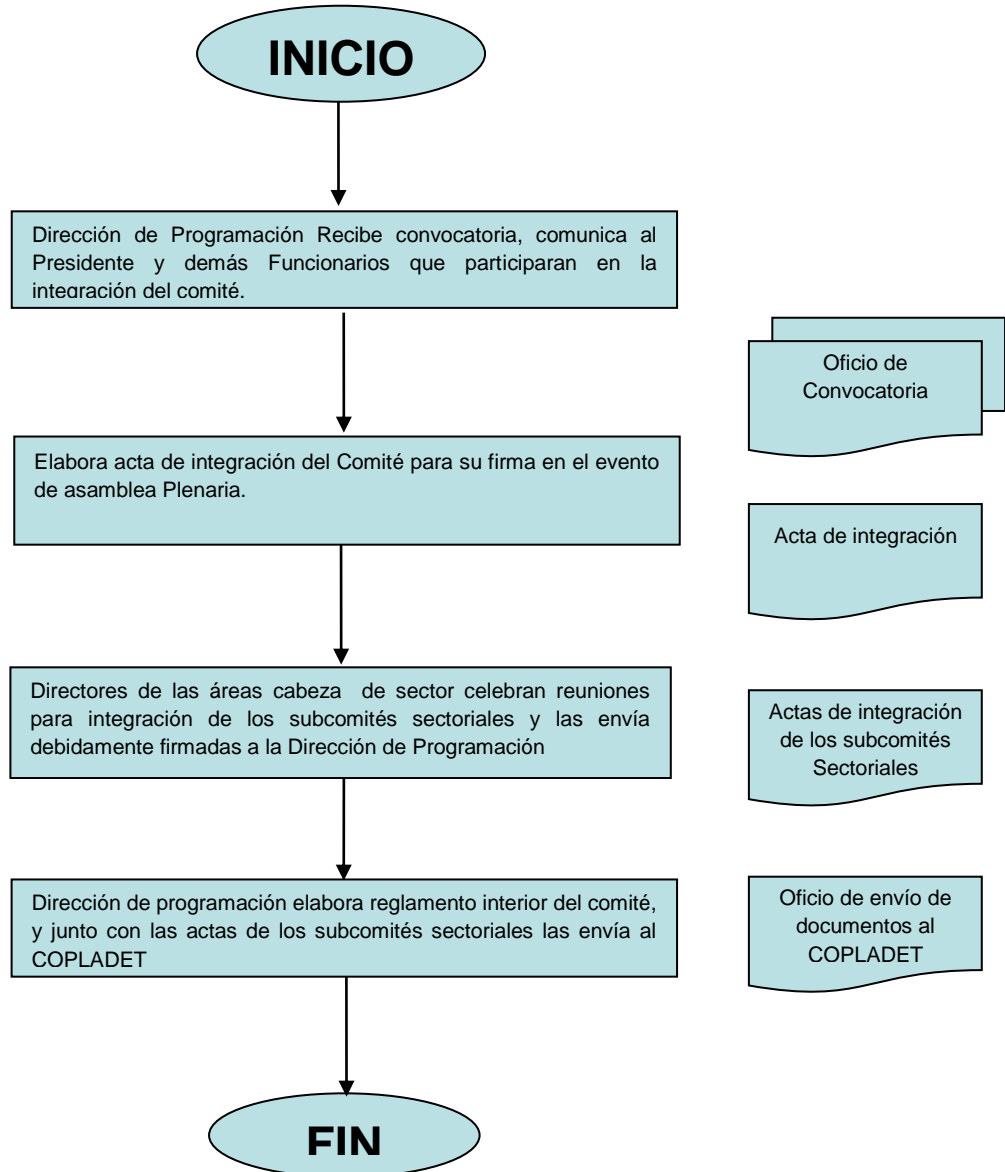
II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACION	
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Programación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del COMPLADEMUN			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	

<p>Dirección de Programación</p>	<p>1</p>	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Programación recibe convocatoria para la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, de la Subsecretaría de Planeación del Gobierno del Estado. • Comunica al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento y de más funcionarios que participan como integrantes del comité. • Comunica a las áreas que participarán en la celebración del evento (Asamblea Plenaria), y les asigna las actividades a desarrollar, tomando previamente la aprobación del presidente municipal. • Elabora el acta de integración de COPLADEMUN, misma que será firmada durante la sesión de la Asamblea Plenaria. (Para la sesión se invita funcionarios estatales del COPLADET, municipales, autoridades municipales, personalidades y ciudadanos de los sectores públicos, sociales y privados). • Comunica a los funcionarios que formarán parte del comité como presidentes de los subcomités sectoriales para que procedan a celebrar las reuniones para la integración de cada subcomité conforme quede plasmado en el acta de integración y a quienes se les tomará protesta durante el evento de integración del COPLADEMUN.
<p>Áreas participantes</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reciben formato (propuesta de acta) de la dirección de programación y celebran reuniones por separado para la integración de los subcomités sectoriales. • Se envían actas de las reuniones celebradas debidamente firmadas a la dirección de programación, así como la relación de los grupos de trabajo integrados al subcomité.
<p>Dirección de Programación</p>	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe actas de subcomités sectoriales, elabora reglamento interno del comité y envía al comité de planeación del COPLADET.

III.- DIAGRAMA DE FLUJO

		FECHA DE AUTORIZACION	
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación		UNIDAD RESPONSABLE: dirección de Programación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento del Presupuesto			



ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo:

Contar con un documento rector de las políticas públicas para la prestación de servicios y desarrollo socio económico del municipio.

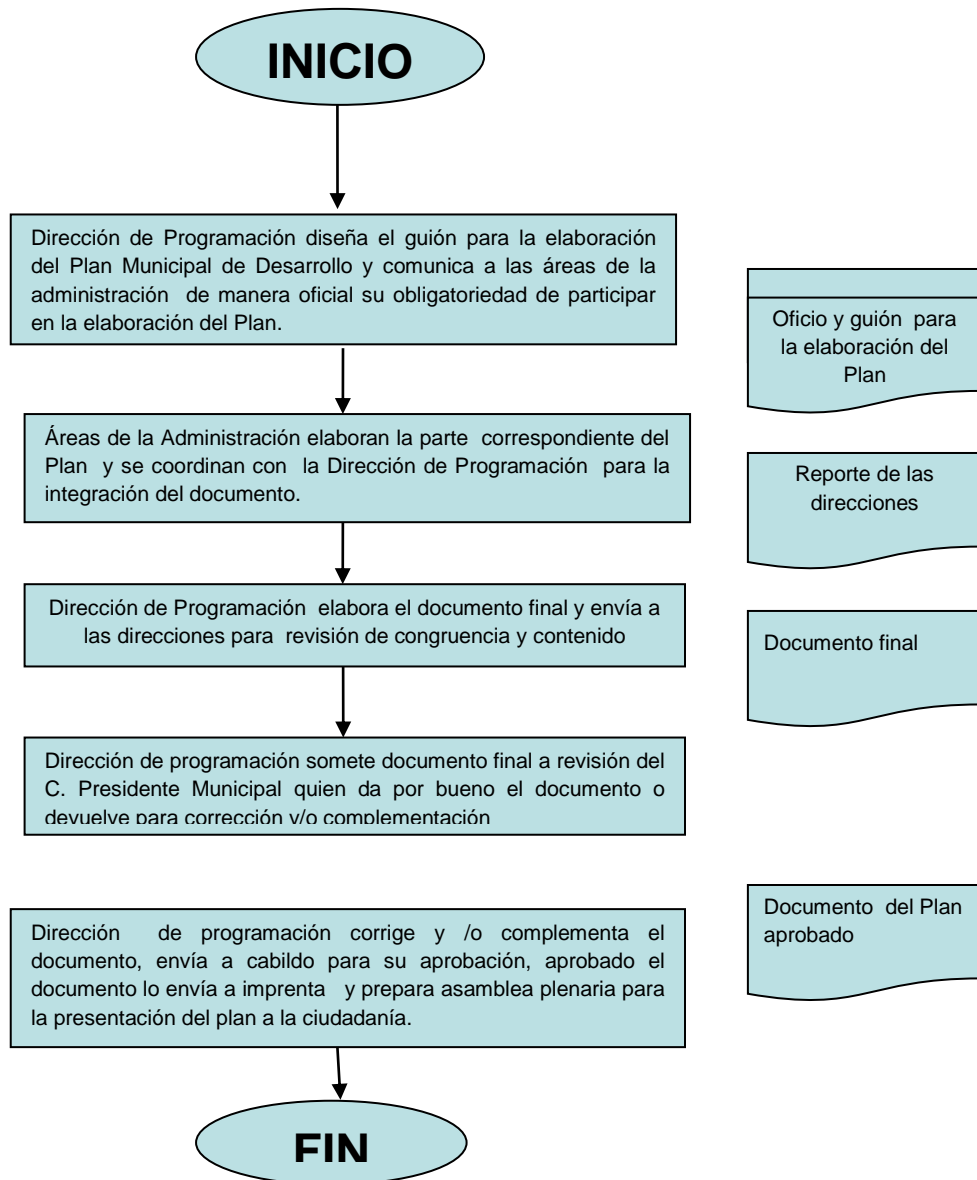
II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACION	
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Programación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo (PMD).			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Dirección de Programación	1	INICIO <ul style="list-style-type: none"> • Acatando lineamientos legales establecidos diseña guion para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo. • De manera oficial comunica a todos los titulares de las áreas de primer nivel de la administración municipal su obligatoriedad de participar de manera responsable en la elaboración del PMD, indicándoles la parte correspondiente de acuerdo a la injerencia del área que encabeza y la propuesta para obtener la participación ciudadana en la recopilación de la información (propuestas y necesidades de la ciudadanía) que serán integradas al PMD. 	
Áreas de Administración	2	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar la parte correspondiente y en coordinación con la Dirección de Programación, delinea el Plan Municipal con sus objetivos, estrategias y líneas de acción. 	

<p>Dirección de Programación</p>	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora versión final del documento y envía a las áreas para una última revisión de congruencia y contenido • Envía a cabildo para su análisis y en su caso para su aprobación • Aprobado por el cabildo el documento del PMD se envía a imprenta y se prepara el evento (Segunda Asamblea plenaria COPLADEMUN) para presentar el Plan Municipal al pueblo ante las autoridades Estatales Municipales y medio de comunicación. • Se envía en magnético e impreso al Congreso del Estado, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, al Secretario de Gobierno, al COPLADET y otras instancias de gobierno del estado que el Presidente Municipal considere pertinente • Análisis permanente en el cumplimiento del Plan y propuesta en su caso de revisión y/o adecuación ante las áreas de la administración.
---	-----------------	---

III.- DIAGRAMA DE FLUJO

		FECHA DE AUTORIZACION	
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación		UNIDAD RESPONSABLE: dirección de Programación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento del Presupuesto			



**ELABORACIÓN DEL INFORME DE LABORES
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo:

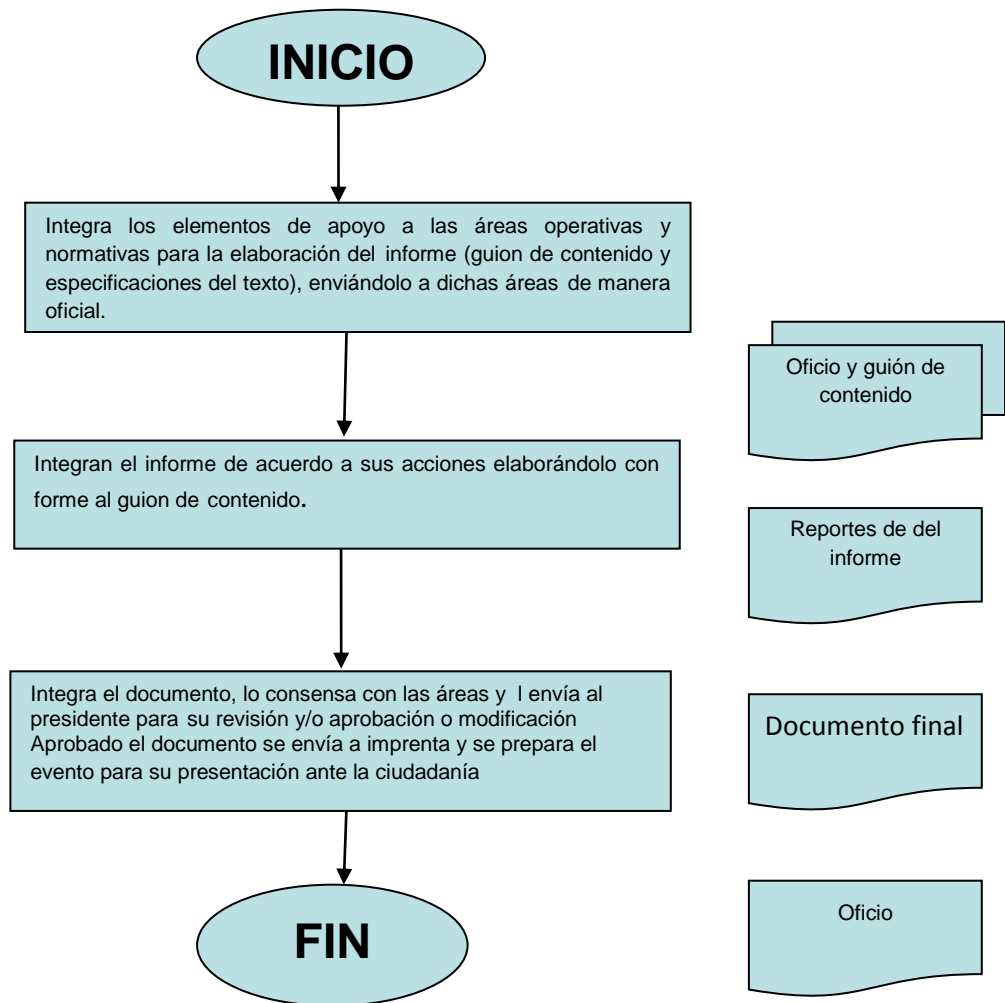
Informar a la ciudadanía de las acciones y servicios realizados en el ejercicio de sus funciones.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACION	
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Programación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del informe de labores del Presidente Municipal.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Dirección de Programación	1	INICIO <ul style="list-style-type: none"> Integra los elementos de apoyo a las áreas operativas y normativas para la elaboración del informe (guion de contenido y especificaciones del texto), enviándolo a dichas áreas de manera oficial y comunicándoles su participación. 	
Áreas de la Administración Municipal	2	<ul style="list-style-type: none"> Integran el informe de acuerdo a sus acciones elaborándolo con forme al guion de contenido. 	
Dirección de Programación	3	<ul style="list-style-type: none"> Integra el documento, lo consensa con las áreas y l envía al presidente para su revisión y/o aprobación o modificación Aprobado el documento se envía a imprenta y se prepara el evento para su presentación ante la ciudadanía. 	

III.- DIAGRAMA DE FLUJO

		FECHA DE AUTORIZACION	
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación		UNIDAD RESPONSABLE: dirección de Programación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento del Presupuesto			



FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo:

Contar con un instrumento que presente cuantitativamente la asignación de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la consecución del ejercicio fiscal, así como aumentar la eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos disponibles.

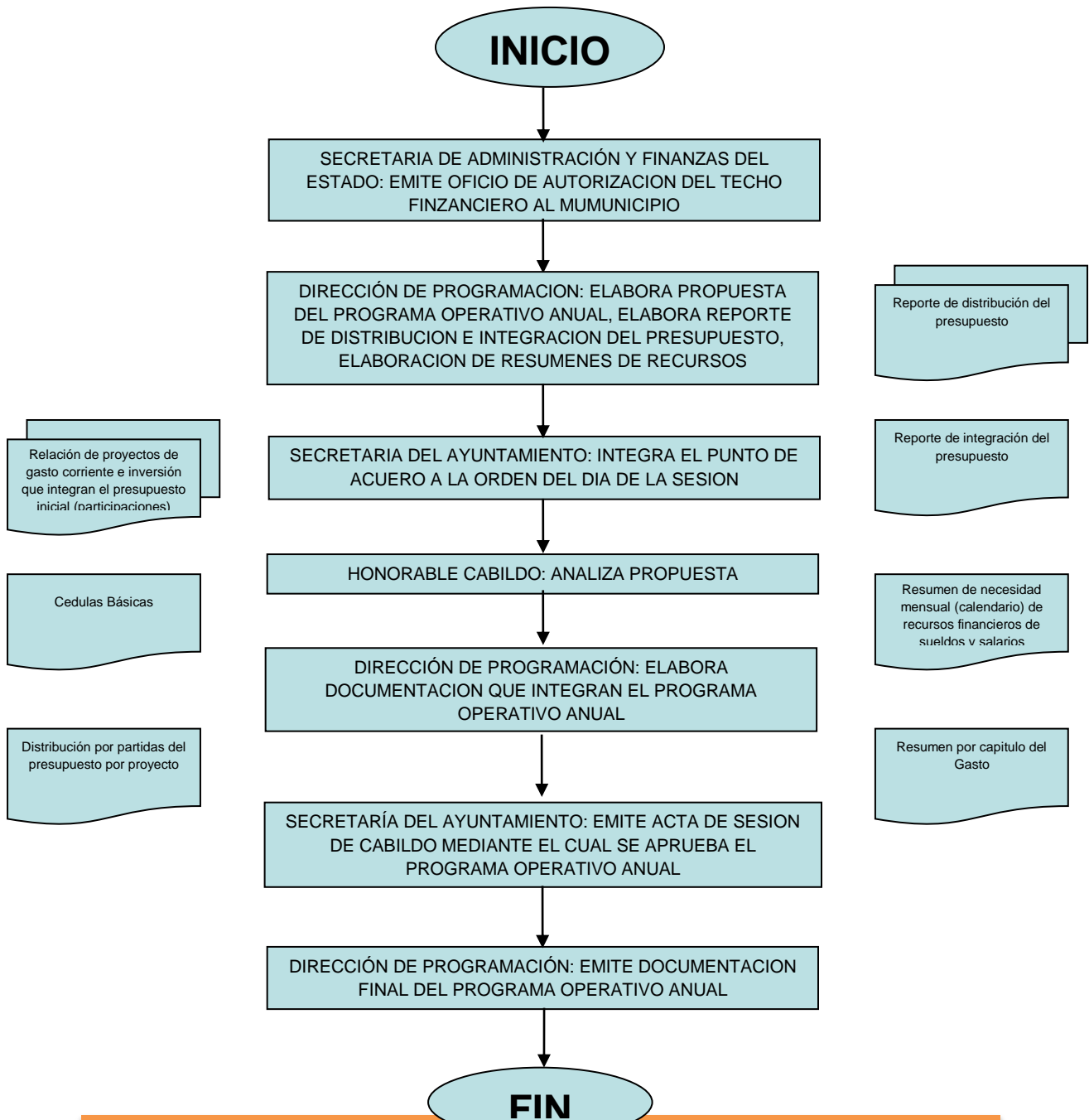
II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACION	
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Programación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación de Presupuesto			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	
Secretaría de Administración y Finanzas del Estado	1	<ul style="list-style-type: none"> • Emite Oficio de Autorización del techo financiero al Municipio. 	
Presidencia	2	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe oficio de autorización y lo turna a la Dirección de Programación. 	
Dirección de Programación	3	<ul style="list-style-type: none"> • En base al oficio elabora la propuesta de programa operativo anual (POA) y solicita, mediante oficio, a la Secretaría del H. Ayuntamiento punto de acuerdo en sesión de cabildo para someter la propuesta al dictamen del cabildo. • Elaboración de reportes de distribución e integración del presupuesto. • Elaboración de resúmenes de recursos financieros (según Procedencia.) 	
Secretaría del Ayuntamiento	4	<ul style="list-style-type: none"> • Integra el punto de acuerdo a la orden del día de la sesión correspondiente. 	
Honorable Cabildo	5	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza propuesta; si es observada se regresa a la dirección de programación para lo concerniente, si es aprobada se turna a la dirección de programación para que 	

<p>Dirección de Programación</p>	<p>6</p>	<p>se continué con la elaboración de la documentación final del POA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa los ajustes a la propuesta, si los hubiera o en su caso continuo con la elaboración de la documentación que integran el programa operativo anual y lo presenta nuevamente al H. Cabildo.
<p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p>7</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Emite el acta de sesión de cabildo mediante la cual se aprueba el programa operativo anual.
<p>Dirección de Programación</p>	<p>8</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Emite el documento final del programa operativo anual, recaba firmas, y genera las copias que se envía a las dependencias del Gobierno. (Órgano Superior de Fiscalización, Secretaría de Planeación y Secretaría de Administración y Finanzas).

III.- DIAGRAMA DE FLUJO

		FECHA DE AUTORIZACION	
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación		UNIDAD RESPONSABLE: Secretaría de Administración y Finanzas del Estado, Dirección de Programación, H. Cabildo	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación de Presupuesto			



SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO.

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo:

Lograr un proceso eficaz, de aplicación y control del presupuesto que sirva de base para un óptimo rendimiento de los recursos aplicados a las acciones desarrolladas por las diferentes áreas de la administración municipal.

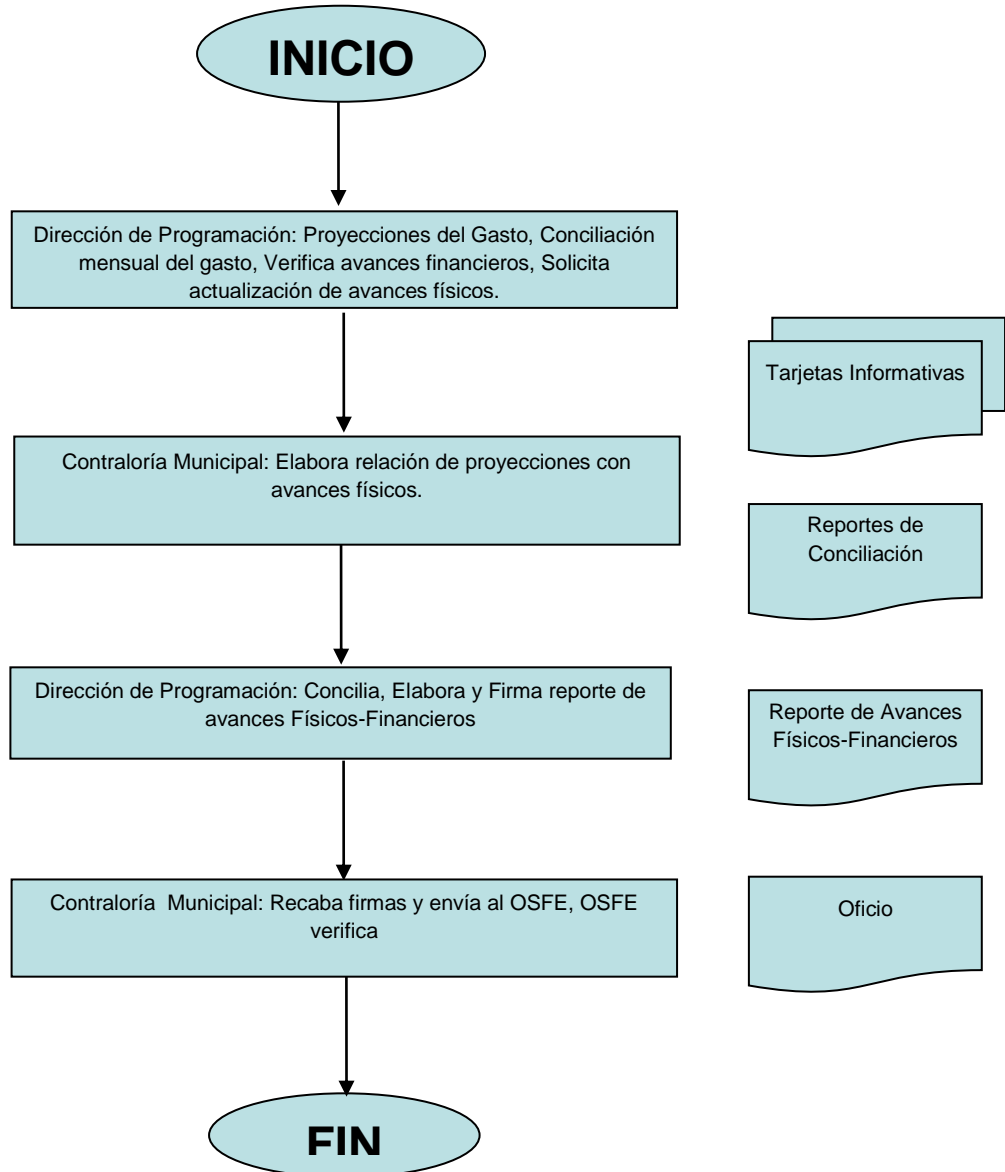
II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

			FECHA DE AUTORIZACION		
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Programación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento del Presupuesto					
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD			

<p>Dirección de Programación</p>	<p>1</p>	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecciones continuas del gasto ▪ Conciliación mensual del gasto ▪ Verifica avances financieros ▪ Solicita actualización de avances físicos a contraloría municipal
<p>Contraloría Municipal</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualiza en el sistema los avances físicos ▪ Elabora relación de proyectos con avances físicos y los envía a la dirección de programación
<p>Dirección de Programación</p>	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concilia avances físicos–financieros ▪ Elabora y firma reporte de avances físicos-financieros y los turna a Contraloría Municipal
<p>Contraloría Municipal</p>	<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recaba firmas y envía al OSFE
<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		

III.- DIAGRAMA DE FLUJO

		FECHA DE AUTORIZACION	
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Programación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento del Presupuesto			



**EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO
I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento: Evaluación del Presupuesto

Objetivo:

Dictaminar el grado de cumplimiento en la ejecución del presupuesto.

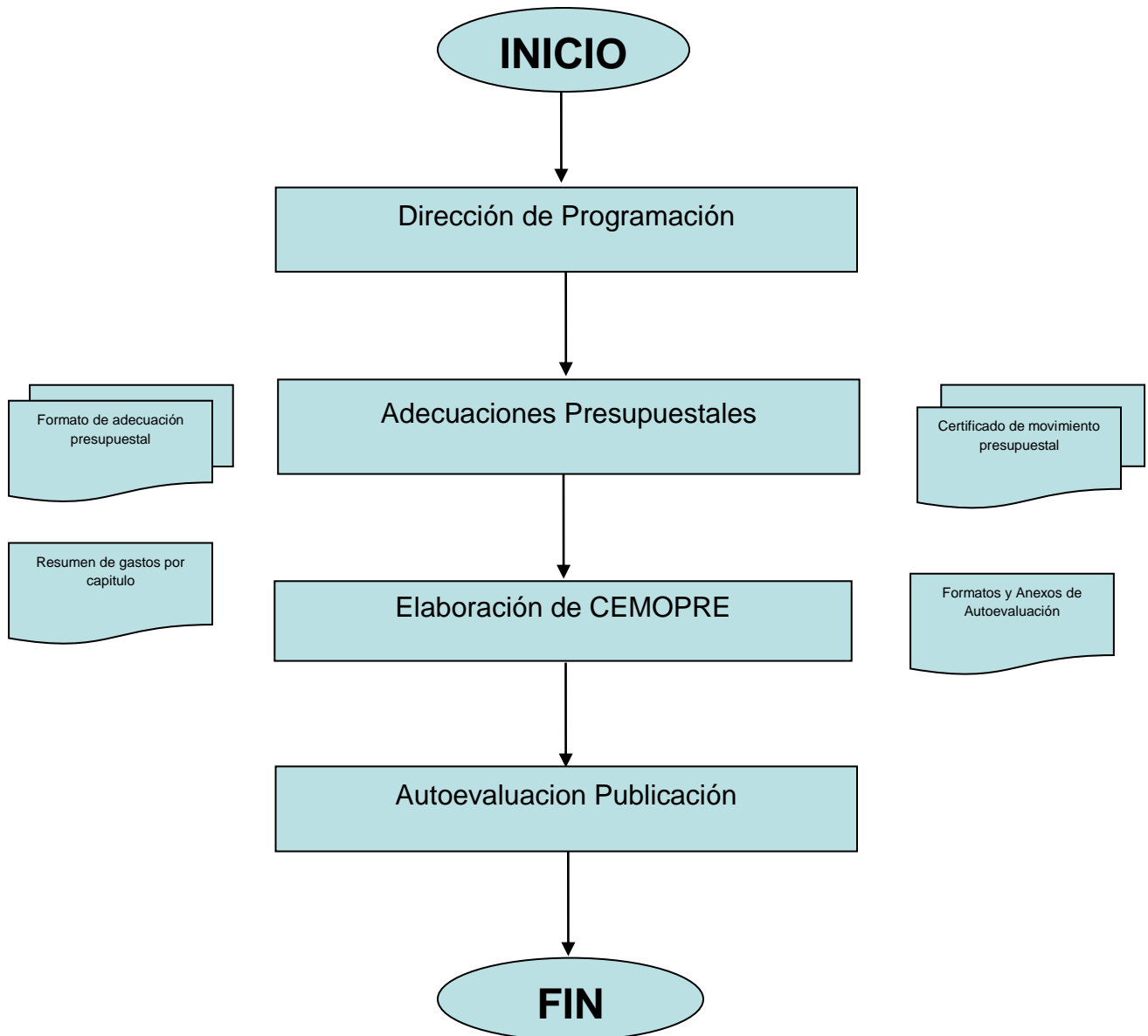
II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACION	
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Programación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del Presupuesto			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	

<p>Dirección de Programación</p>	<p>1</p>	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectúa las Adecuaciones Presupuestarias ▪ Elabora certificado de movimientos presupuestales (CEMOPRE) y recaba las firmas (Presidencia Municipal y Contraloría) ▪ Elabora la autoevaluación conforme lo establece la formatearía para tal fin y su instructivo de llenado. ▪ Terminado el proceso de autoevaluación se envía a la contraloría municipal para que esta a su vez la envíe al Órgano superior de fiscalización del Gobierno del Estado (OSFE). ▪ Realiza el llenado de los formatos correspondientes para publicación (Relación de acciones autorizadas, desglose del presupuesto por concepto del gasto, desglose de inversión por sector y resumen), correspondientes al trimestre que se evalúa, y se envía al departamento de comunicación social para su publicación en el periódico local de mayor circulación. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>
---	----------	--

III.- DIAGRAMA DE FLUJO

		FECHA DE AUTORIZACION	
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Programación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del Presupuesto			



AUTORIZACIÓN DEL GASTO

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Autorización del Gasto

Objetivo:

Facilitar el desarrollo de los trámites que requieran las dependencias de la administración pública municipal en materia de adquisiciones y servicios, para el logro de los fines del ayuntamiento, propiciando que estas actividades se realicen bajo criterios uniformes y medidas de austeridad, orientadas a una racionalización del gasto público municipal.

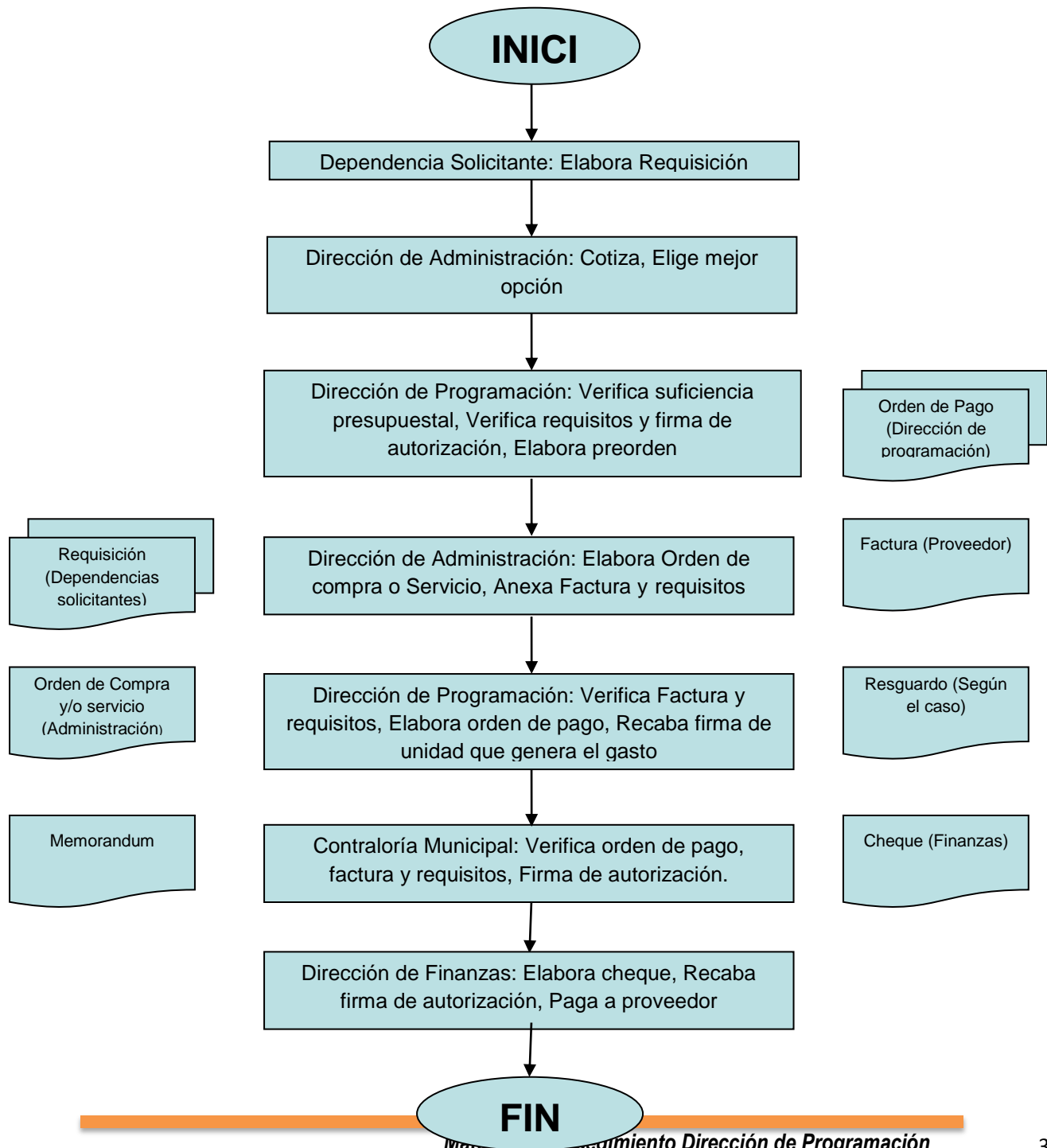
II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACION	
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Programación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización del Gasto			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Dirección de Programación	1	INICIO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe del área solicitante de algún bien o servicio la requisición para la asignación de clave presupuestal y partida del Gasto, y una vez proporcionados estos datos se la devuelve para que continúe su trámite. ▪ Recibe de la dirección de admón. la requisición del bien o servicio solicitado. ▪ 1.- Verifica que el proyecto y partida que afecta tengan suficiencia presupuestal. ▪ 2.- Verifica que cumpla con los requisitos normativos (Debidamente firmada por el área solicitante, que la clave proporcionada este correctamente registrada, que tenga Anexa mínimo 3 cotizaciones y que el costo del bien o servicio este determinado por la cotización más baja y firmada por el Director Admón. 	
	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se cumplen estas dos condiciones se autoriza el gasto, se elabora la pre orden en el sistema y se envía la requisición a la Dirección de admón. para lo conducente. ▪ Sino procede por no tener suficiencia presupuestal se devuelve a la dirección de admón. para que se archive o se modifique. ▪ Sino procede por que le falta algún requisito de firmas, etc. Se devuelve a la Dirección de Admón. Para su corrección. ▪ Recibe de la Dirección Admón. La requisición con su documentación anexa (Facturas, Orden de Compra u Orden de compra u orden de servicio debidamente requisitadas). ▪ Verifica que las facturas cumpla con los requisitos fiscales y que la documentación original este completa (requisición original autorizada, cotizaciones, orden de compra, del bien o el servicio, debidamente firmadas, etc.) ▪ Si no procede se devuelve a la Dirección de Admón. para su corrección. ▪ Si procede se elabora la orden de pago correspondiente, se le anexa toda la documentación recibida para tal efecto y la firma 	

<p>Dirección de Programación</p>	<p>3</p>	<p>del Director.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se recaban las firmas, en la orden de pago, de la Dirección que genera el Gasto, paso seguido se le extraen dos copias (La rosa para archivo de la Dirección, que se organizan en Kardex por números consecutivos con copias anexas de la requisición, cotizaciones, orden de compra o servicio y facturas y se conservan en la Dirección, mínimo por espacio de tres años y copia amarilla para integrar un expediente que al cierre del mes se envía a la Dirección de Finanzas Municipal) después de lo cual la orden de pago se turna a contraloría municipal para lo concerniente. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>
---	----------	---

III.- DIAGRAMA DE FLUJO

		FECHA DE AUTORIZACION		
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Programación		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización del Gasto				



CIERRE MENSUAL Y CUENTA PÚBLICA

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo:

Desarrollar los sistemas de contabilidad del Municipio, y elaborar dentro de los primeros quince días de cada mes, el cierre mensual y la Cuenta Pública Municipal del mes anterior, debidamente documentada y comprobada, para su oportuno trámite legal ante el Órgano Superior de Fiscalización, conforme a la Ley de Hacienda Municipal.

II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

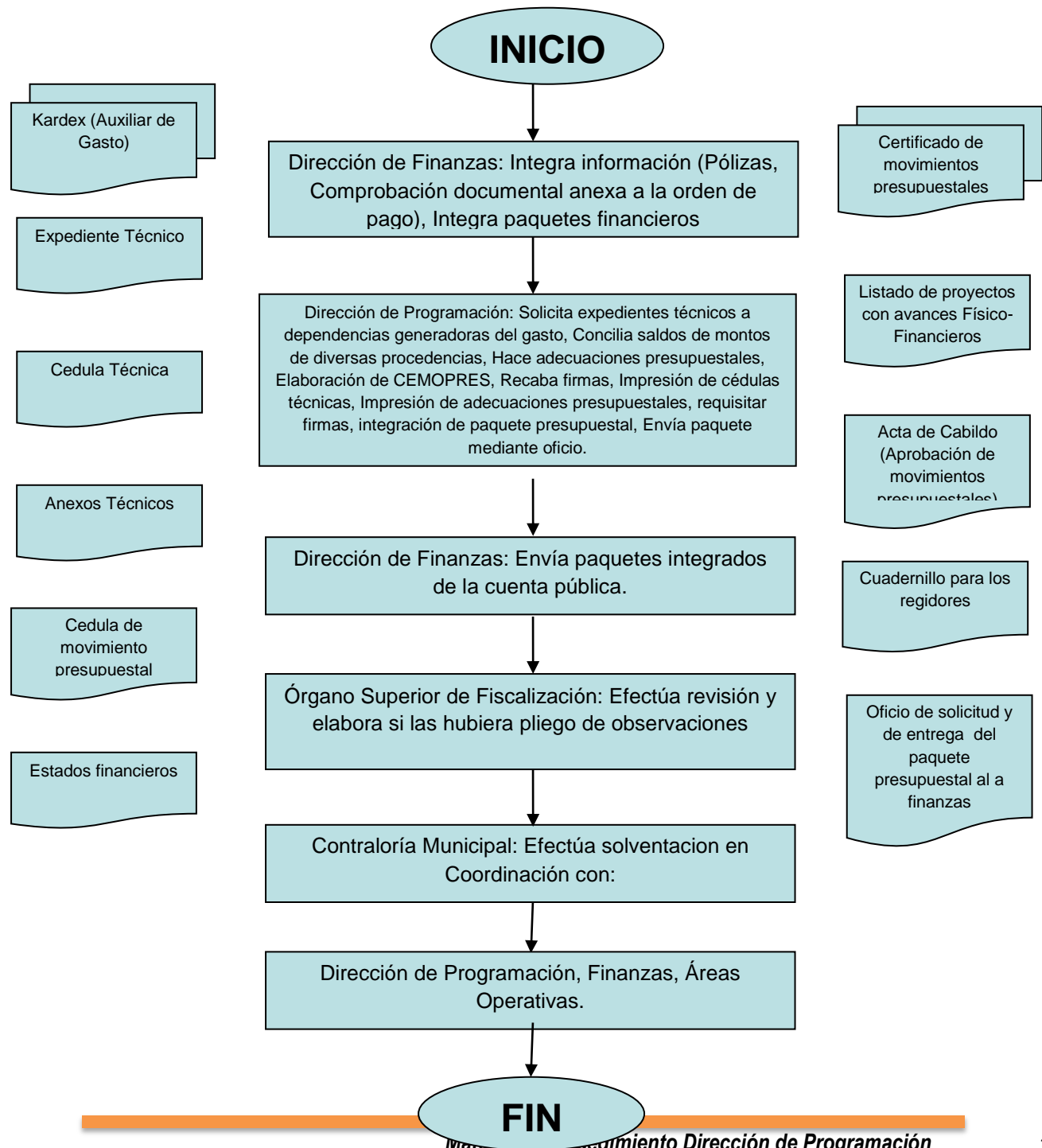
		FECHA DE AUTORIZACION	
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Programación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cierre Mensual y Cuenta Pública			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Áreas Operativas	1	INICIO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportan avances físicos a programación a través de la contraloría. ▪ Envían a programación los expedientes técnicos de obras iniciales, de los proyectos dados de alta en el mes, y definitivos de los proyectos concluidos en el mes, con toda la documentación que establece la normatividad. 	
	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporta estados contables para conciliación y concentra información de cuenta pública y envía al Órgano Superior de Fiscalización (OSFE) 	

<p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integra punto de acuerdo en la Orden del día para exponer ante el Cabildo los movimientos presupuestales y genera el acta de Cabildo en la que se aprueban los movimientos presupuestales y las envía a la Dirección de Programación debidamente firmada.
<p>Dirección de Programación</p>	<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza el cierre mensual dentro de los primeros 15 días del mes sig. mediante los sig. pasos: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se hace un corte mensual en el Gasto, recibiendo documentación comprobatoria (Facturas, Estimaciones, etc.) a una fecha límite en el mes conforme al calendario establecido. 2.- Solicita mediante oficio y recibe de contraloría los avances físicos de proyectos de obra y de inversión social y efectúa la conciliación de los mismos. 3.- Elabora la relación de acciones con los avances físicos y financieros (en tres tantos) y los envía a contraloría para que recabe firmas. 4.- Realiza la conciliación presupuestal y financiera del gasto y los saldos con la dirección de finanzas, mediante los siguientes pasos: <ol style="list-style-type: none"> 1. solicita a la dirección de finanzas formule y envíe los reportes de contabilidad y presupuesto con el fin de validar los movimientos presupuestales. 2. valida la información del capítulo 1000 “servicios personales” contra los reportes del sistema de administración municipal (SAM) 3. Valida la información de los capítulos 2000 “materiales y suministros”, 3000 “Servicios Generales” y 5000 “Bienes muebles e inmuebles” contra el presupuesto autorizado y ejercido. 4. Determina diferencias de los capítulos 2000, 3000 y 5000. 5. Recibe los movimientos presupuestales autorizados de las diferencias validadas de los capítulos 1000 “Servicios Personales”, 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales” y 5000 “Bienes muebles e inmuebles”.
<p>Dirección de Programación</p>	<p>4</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5.- Se realizan las adecuaciones presupuestales (Transferencias entre partidas, ampliaciones y/o reducciones liquidas) mismas que se someten al honorable Cabildo para su aprobación, para lo cual, previamente se solicita un punto de acuerdo a la secretaria del Ayuntamiento para incluirlas en el orden del día de la sesión correspondiente y que queden asentadas en acta de Cabildo. 6.- Se elabora el cuadernillo para los regidores conteniendo en forma sintetizada las ampliaciones y reducciones por proyecto y se realiza reunión (Director de Programación-Regidores) de análisis, previa a la sesión de Cabildo. 7.- Elabora el documento certificado de movimientos presupuestales (CEMOPRES) conforme a los formatos establecidos para tal fin y recaba las firmas en el mismo

		(Contraloría y Presidencia) 8.- El Director de Programación se presenta a la sesión de Cabildo para explicar la razón de los movimientos presupuestales que se someten para su aprobación. Genera la documentación correspondiente a la cuenta pública.
Dirección de Programación	4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mediante oficio, solicita a las áreas operativas, los expedientes técnicos iniciales y definitivos de los proyectos aperturados y concluidos en el mes y al recibirlos se verifica que los mismos estén debidamente requisitados y con su documentación anexa completa. (Previo a la solicitud se les envía, a las áreas operativas involucradas, los Kardex de gasto de los proyectos concluidos, como referencia) ▪ Imprime cédulas técnicas iniciales y finales de los proyectos aperturados y concluidas en el mes. ▪ Imprime anexos técnicos de los proyectos iniciados y concluidos en el mes. ▪ Imprime cedulas de adecuaciones presupuestales de los proyectos aperturados y concluidos en el mes. ▪ Requisita firmas en ambos documentos ▪ Recibe de secretaria del ayuntamiento el acta de Cabildo con la cual se aprueban los movimientos presupuestales. ▪ Integra el paquete presupuestal (Expedientes técnicos, Cédulas Técnicas, Anexos técnicos, Cédulas de adecuaciones presupuestales, Compras y acta de Cabildo) todos en original. ▪ Envía paquete presupuestal, mediante oficio detallado, a la dirección de finanzas municipal. ▪ Desarrollo el proceso de cierre mensual e integra paquete presupuestal para la cuenta pública. ▪ Envía copia a SAF y COPLADE
Cabildo	5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrolla el proceso de cierre mensual e integra paquete presupuestal para cuenta pública enviándolo a Dirección de Finanzas y envía copias a contraloría municipal, a Secretaria de Admón. y Finanzas y Secretaria de Planeación.
Contraloría Municipal	6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisa el proceso.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

III.- DIAGRAMA DE FLUJO

		FECHA DE AUTORIZACION	
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Programación	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cuenta Pública			



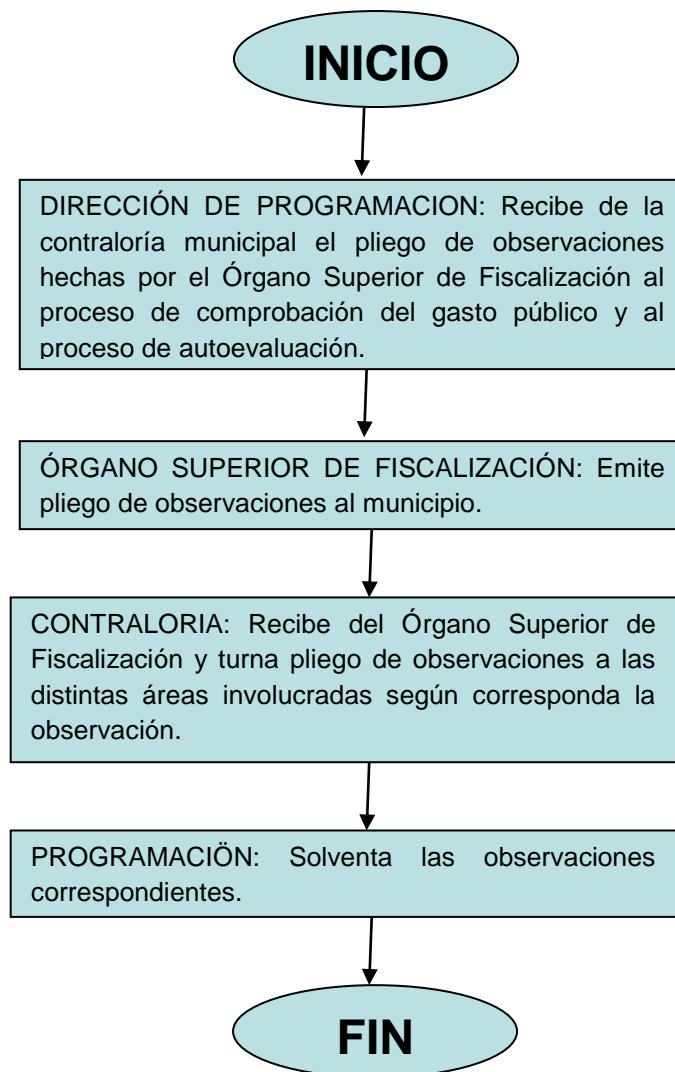
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SOLVENTACIÓN A LAS OBSERVACIONES QUE EL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN HACE SOBRE EL PROCESO DE COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO Y DE LA AUTOEVALUACIÓN.

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACION	
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Programación y Finanzas	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solventacion de Observaciones			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Dirección de Programación	1	INICIO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe de la Contraloría municipal el pliego observaciones hechas por el Órgano Superior de Fiscalización al proceso de comprobación del gasto público y al proceso de autoevaluación etc. ▪ En reunión con la contraloría municipal se determinan las observaciones correspondientes a la Dirección de Programación. ▪ Solventa las observaciones. ▪ Emite oficio para enviar a contraloría las observaciones debidamente solventadas en formato previamente establecido para ello. 	
Órgano Superior de Fiscalización	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite Pliego de Observaciones al Municipio. ▪ Recibe del Órgano Superior de Fiscalización y turna pliego de observaciones a las distintas áreas involucradas según corresponda la observación. 	
Contraloría	3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solventa las observaciones correspondientes. 	
Programación	4	TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

		FECHA DE AUTORIZACION		
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Programación y Finanzas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solventación de Observaciones				



AUTORIZACIÓN, APERTURA Y REGISTRO DE PROYECTOS.

I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

		FECHA DE AUTORIZACION	
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Programación y Finanzas	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización, Apertura y Registro de Proyectos.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Áreas Operativas	1	INICIO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita la asignación de recursos y apertura de proyectos a la Dirección de programación y presenta su propuesta de proyectos: Fondo federales al consejo de desarrollo municipal y fondos municipales al H. Cabildo ▪ En sesión de consejo o de Cabildo se Aprueban los Proyectos mismos que quedan asentados mediante actas. ▪ Asigna recurso, apertura y registra los proyectos y les da seguimiento. ▪ Aprueba los proyectos. 	
	2		
	3		
	4		
Consejo de Desarrollo Municipal			
Dirección de Programación			
Cabildo		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

		FECHA DE AUTORIZACION		
DIRECCION DE ÁREA: Dirección de Programación		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Programación y Finanzas		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización, Apertura y Registro de Proyectos.				

