



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS TABASCO  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. CÁRDENAS, TABASCO  
2018-2021**



# DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

CÁRDENAS



## **II. 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.



### III. 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



- 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.



## IV. 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.



## V. 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. CÁRDENAS, TABASCO  
2018-2021**

**VIII.** Establecer el seguimiento, de conformidad con las Leyes y Reglamentos respectivos, del ejercicio del Gasto Público y del Presupuesto de Egresos del Municipio.

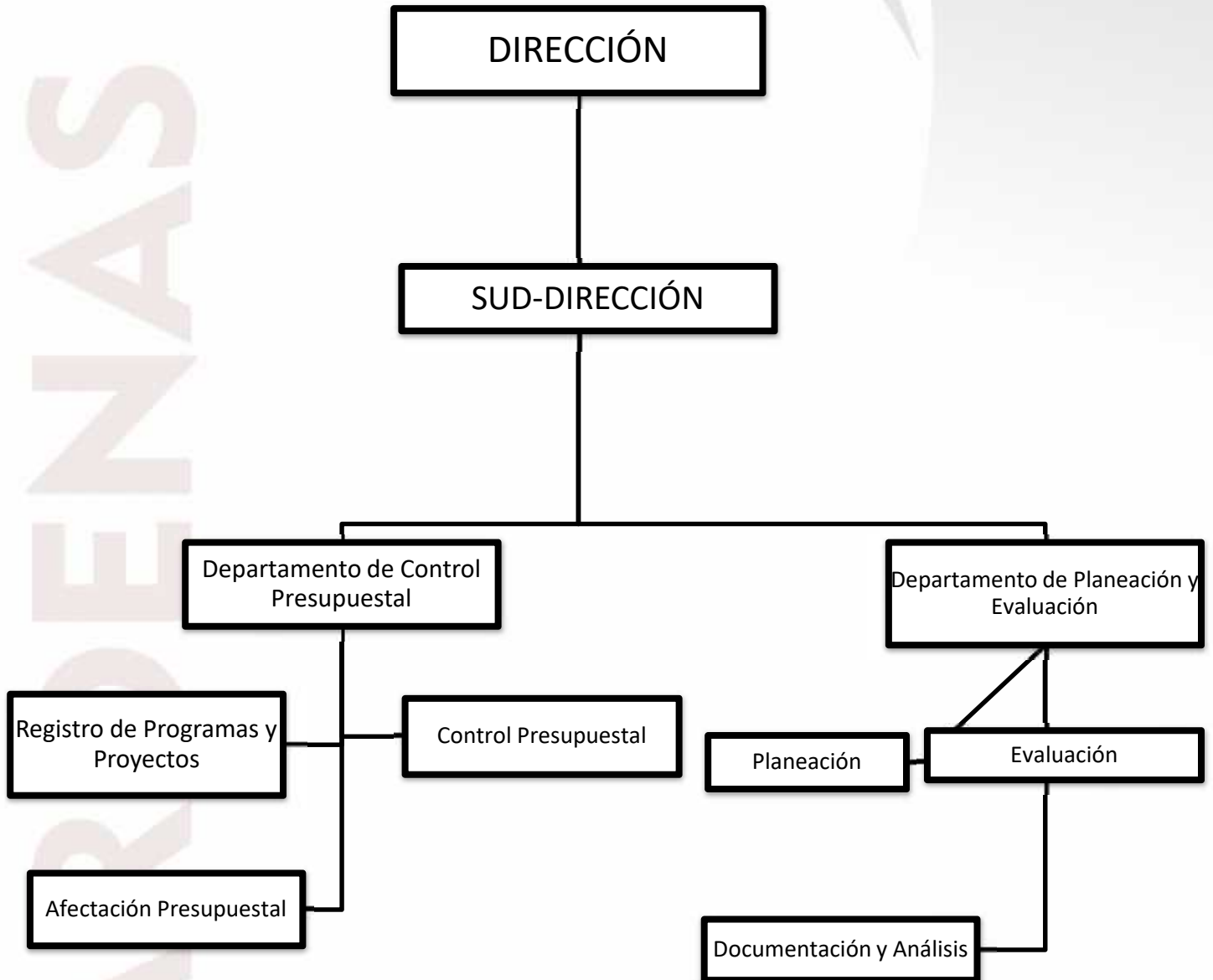
**IX.** Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal.

**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.



## VI. ORGANIGRAMA







## ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

CATEGORIA O CARGO	REPORTA A:
DIRECTOR	Presidente Municipal
SUBDIRECTOR	Director
JEFE DEPTOS.	Subdirector
SECRETARIA	Director/Subdirector
AUXILIARES O ASISTENTES	Jefes de Departamento



## FUNCIONES

### DIRECTOR

- ❖ Coordinar los trabajos de integración del Comité para el Desarrollo Municipal.
- ❖ Fungir como Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- ❖ Elaborar, con la participación de las demás áreas de la administración, el Plan Municipal de Desarrollo.
- ❖ Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual.
- ❖ Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del municipio.
- ❖ Vigilar que se cumpla con los objetivos y políticas fijadas en la ejecución de los programas de inversión pública.
- ❖ Someter la propuesta de proyectos nuevos y movimientos presupuestales ante el H. Cabildo Municipal, para la validación que corresponda a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- ❖ Asignar la documentación del ejercicio del Gasto Público Municipal.
- ❖ Fungir como Secretario del comité de compras
- ❖ Fungir como Secretario del Comité de Obras Públicas.
- ❖ Fungir como Enlace Estatal con el INAFED.
- ❖ Fungir como Coordinador Ejecutivo de la Unidad de Evaluación y Desempeño.
- ❖ Establecer el seguimiento del ejercicio del gasto público.



- ❖ Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del municipio.
- ❖ Funge como presidente del COPLADEMUN.
- ❖ Fungir como Enlace ejecutivo con la Unidad de Evaluación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- ❖ Elaborar el informe anual al C. Presidente Municipal.
- ❖ Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- ❖ Todas las demás funciones que el Presidente Municipal le asigne.

## SECRETARIA

- ❖ Atención de llamadas telefónicas.
- ❖ Llevar la agenda de trabajo del Director (reuniones, invitaciones a eventos, etc.).
- ❖ Elaboración, manejo y control de la correspondencia oficial de la Dirección.
- ❖ Control de envío de requisiciones autorizadas y observadas.
- ❖ Mantenimiento y control de los archivos de la Dirección.
- ❖ Elaboración y trámite de requisiciones propias de la Dirección.
- ❖ Tramitar a la correspondencia que genera la dirección, subdirección y los Departamentos (oficios Circulares).
- ❖ Integrar expedientes

## SUBDIRECTOR



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021

- ❖ Llevar el control y seguimiento de los Convenios que afecten el presupuesto, tanto Federal, Estatal y Municipal.
- ❖ Coordinar trabajos con otras áreas de la administración municipal.
- ❖ Fungir como Enlace de gestión de Recursos Federales.
- ❖ Revisar la propuesta de los proyectos nuevos y movimientos presupuestales que se someten a validación de Cabildo.
- ❖ Revisar los temas de Auditoria.
- ❖ Coordinar los trabajos de integración del Comité para el Desarrollo Municipal.
- ❖ Elaborar, con la participación de las demás áreas de la administración, el Plan Municipal de Desarrollo.
- ❖ Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- ❖ Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del municipio.
- ❖ Vigilar que se cumpla con los objetivos y políticas fijadas en la ejecución de los programas de inversión pública.
- ❖ Someter la propuesta de proyectos nuevos y movimientos presupuestales ante el H. Cabildo Municipal, para la validación que corresponda a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- ❖ Asignar la documentación del ejercicio del Gasto Público Municipal.
- ❖ Fungir como Secretario del comité de compras



- ❖ Fungir como Secretario del Comité de Obras Públicas.
- ❖ Fungir como Enlace Estatal con el INAFED.
- ❖ Fungir como Coordinador Ejecutivo de la Unidad de Evaluación y Desempeño.
- ❖ Establecer el seguimiento del ejercicio del gasto público.
- ❖ Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del municipio.
- ❖ Funge como presidente del COPLADEMUN.
- ❖ Fungir como Enlace ejecutivo con la Unidad de Evaluación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- ❖ Elaborar el informe anual al C. Presidente Municipal.
- ❖ Coordinar y supervisar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
- ❖ Llevar el control de Permisos y Vacaciones del Personal de la Dirección.
  
- ❖ Todas las demás funciones que el Presidente Municipal le asigne.

## **AUXILIAR**

- ❖ Apoyar con la realización de las solventaciones.
- ❖ Enlace con el área de inventario.
- ❖ Llevar el control de vacaciones y permisos del personal.



- ❖ Llevar archivos de las actas ordinarias y extraordinarias de las sesiones de cabildo.
- ❖ Todas las actividades que el subdirector le encargue.

### **JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**

- ❖ Participar en la elaboración del Presupuesto de egresos.
- ❖ Revisar e integrar la información Presupuestal que forma parte de la glosa de la Cuenta Pública mensual en cumplimiento de la Ley general de Contabilidad gubernamental, Ley de presupuesto y responsabilidades hacendaria y la Ley de disciplina financiera.
- ❖ Revisar y vigilar que los procesos que se registran en el sistema cumplan los requisitos normativos.
- ❖ Elaborar informes derivados de las autoevaluaciones trimestrales.
- ❖ Dar seguimiento al ejercicio del gasto público y del presupuesto de egresos del Municipio y vigilar que los programas de inversión se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el ayuntamiento.
- ❖ Revisar que la documentación comprobatoria que afecta al gasto cumpla con los objetivos normativos.
- ❖ Coordinar y supervisar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
- ❖ Coordinar trabajos con otras áreas de la administración municipal.
- ❖ Las demás tareas que le sean asignadas por el director.



## **REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

- ❖ Proporcionar las claves de programas y partidas para la elaboración de requisiciones que llevan a cabo las diversas áreas de la administración municipal.
- ❖ Seguimiento, revisión y control de los presupuestos autorizados para diversos eventos.
- ❖ Realizar el registro y control de los proyectos.
- ❖ Apoyar en la elaboración del presupuesto. (Programa Operativo Anual).
- ❖ Realizar la relación de proyectos nuevos para validar en sesiones de cabildo.

## **CONTROL PRESUPUESTAL**

- ❖ Realizar las adecuaciones presupuestarias.
- ❖ Revisar la situación de avances físico-financieros de los proyectos mensualmente.
- ❖ Elaborar Reporte de Regidores, para sesión de cabildo, por los movimientos presupuestarios mensuales.
- ❖ Elaborar los movimientos presupuestales mensuales.
- ❖ Elaborar las autoevaluaciones trimestrales.
- ❖ Elaborar el documento para publicación del Programa Operativo Anual y de los cierres trimestrales.
- ❖ Conformar los documentos presupuestales de la cuenta pública, mensual, anual y de la ley de disciplina financiera trimestral.
- ❖ Elaborar proyecciones financieras.



- ❖ Elaborar y cotejar con personal de Finanzas la conciliación mensual de movimientos presupuestarios.
- ❖ Elaboración de los cuadernillos para los regidores para sesiones de cabildo.
- ❖ Aplicar el catálogo de fuentes de financiamiento.
- ❖ Elaboración de relación de acciones concluidas al trimestre.
- ❖ Elaboración de formatos FN1 y FF2 trimestral.

## **AFECTACION PRESUPUESTAL**

- ❖ Afectación del gasto, efectuando el momento del compromiso del gasto.
- ❖ Revisar la documentación anexa para la elaboración de órdenes de pago.
- ❖ Elaborar órdenes de pago de nómina, proveedores, prestadores de servicios, fondos revolventes, gastos a comprobar y diversas.
- ❖ Checar estimaciones de obras y Elaboración de Órdenes de pago de Estimaciones.
- ❖ Elaboración del acta de cabildo que contiene las adecuaciones mensuales al Presupuesto de Egresos y que es turnada al área de actas de cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento.
- ❖ Dar seguimiento a solventaciones de observaciones en la documentación anexa a las órdenes de pago hechas por el órgano de control interno.
- ❖ Digitalización de documentos requeridos en esa modalidad.





- ❖ Todos los demás trabajos que le encomiende el director y/o jefe de departamento.

## JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION

### PLANEACIÓN:

- ❖ Coordinación con las diferentes direcciones de la administración municipal para la instalación de comité de planeación para el desarrollo municipal (COPLADEMUN).
- ❖ Organización de los foros de consulta ciudadana para la elaboración de plan municipal de desarrollo.
- ❖ Elaboración de los planes municipales de desarrollo, especiales y regionales.
- ❖ Participar en la elaboración del presupuesto de egresos.
- ❖ Recepción, revisión y análisis de los expedientes técnicos de las obras y acciones a ejecutar por las diferentes áreas de la administración municipal.
- ❖ Elaboración de análisis e informes necesarios requeridos por los mandos superiores.

### EVALUACIÓN:

- ❖ Elaboración de la matriz del marco lógico (MML) y la matriz de indicadores para resultados (MIR).
- ❖ Seguimiento al cumplimiento del programa anual de evaluación (PAE) y de las evaluaciones del desempeño.



- ❖ Seguimiento de la ejecución de las obras y acciones contempladas en los planes municipales de desarrollo, especiales y regionales.
- ❖ Participar en los actos de entrega recepción de las obras y acciones que ejecuten las diferentes áreas de la administración municipal.
- ❖ Elaboración de análisis e informes necesarios requeridos por los mandos superiores.
- ❖ Elaborar indicadores de los fondos federales y subirlos a la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en coordinación con personal de la Dirección de Finanzas Municipal.
- ❖ Enlace con el Área de Transparencia.
- ❖ Funge como enlace ejecutivo con la Unidad de Evaluación del Desempeño del Estado.
- ❖ Apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones de la Unidad de Evaluación y Desempeño Municipal.
- ❖ Subir la información de la UEDM a la página del SEED.

### **DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS:**

- ❖ Solventación de observaciones productos de auditorías correspondientes a las responsabilidades del departamento de planeación y evaluación.



- ❖ Turnar a quien corresponda las notificaciones de asuntos laborales recibidas en el área.
- ❖ Participar en los procesos de licitación de obras y acciones a ejecutar por el ayuntamiento.
- ❖ Participar en la elaboración de informes de gobierno municipal y estatal.
- ❖ Seguimiento al sistema único del seguimiento de la demanda pública.
- ❖ Seguimiento al calendario de obligaciones de la dirección de programación.
- ❖ Elaboración de análisis e informes necesarios requeridos por los mandos superiores.

### **AUXILIAR DE COMPUTO DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y ESTADISTICA**

- ❖ Colaborar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- ❖ Apoyar en la instalación del COPLADEMUN y de los subcomités sectoriales que lo conforman.
- ❖ Generar información del sistema para las auditorias que realice el órgano superior de fiscalización.
- ❖ Apoyar con la Unidad de Evaluación del Desempeño Municipal.
- ❖ Darle trámite a las órdenes o la correspondencia que genera el departamento (oficios Circulares).
- ❖ Elaboración de oficios.
- ❖ Integrar el archivo del departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021

- ❖ Conformar informes para la página de transparencia.
- ❖ Subir formatos con la información a la Plataforma Nacional de Transparencia y mantenerla actualizada y validada periódicamente.
- ❖ Realizar oficios de contestación de laudos.
- ❖ Asistir a concursos de Adquisición de compras en representación del Director.
- ❖ Todos los demás trabajos que le encomiende el director y /o jefe de departamento.

### **AUXILIAR TECNICO DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y ESTADISTICA**

- ❖ Realizar solventaciones.
- ❖ Elaborar y contestar oficios de la Dirección y del Departamento.
- ❖ Cubrir las actividades de la secretaria cuando se requiere.
- ❖ Todos los demás trabajos que le encomiende el director, subdirector y /o jefe de departamento.



II. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS TABASCO  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. CÁRDENAS, TABASCO  
2018-2021**



CÁRDENAS

# 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. CÁRDENAS, TABASCO  
2018-2021**



**II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

		FECHA DE AUTORIZACION	
<b>DIRECCION DE ÁREA:</b> Dirección de Programación		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Dirección de Programación	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Integración del COPLADEMUN			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Dirección de Programación	1	<p><b>INICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Comunica al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento y de más funcionarios que participan como integrantes del comité.</li> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>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.</li> </ul>	



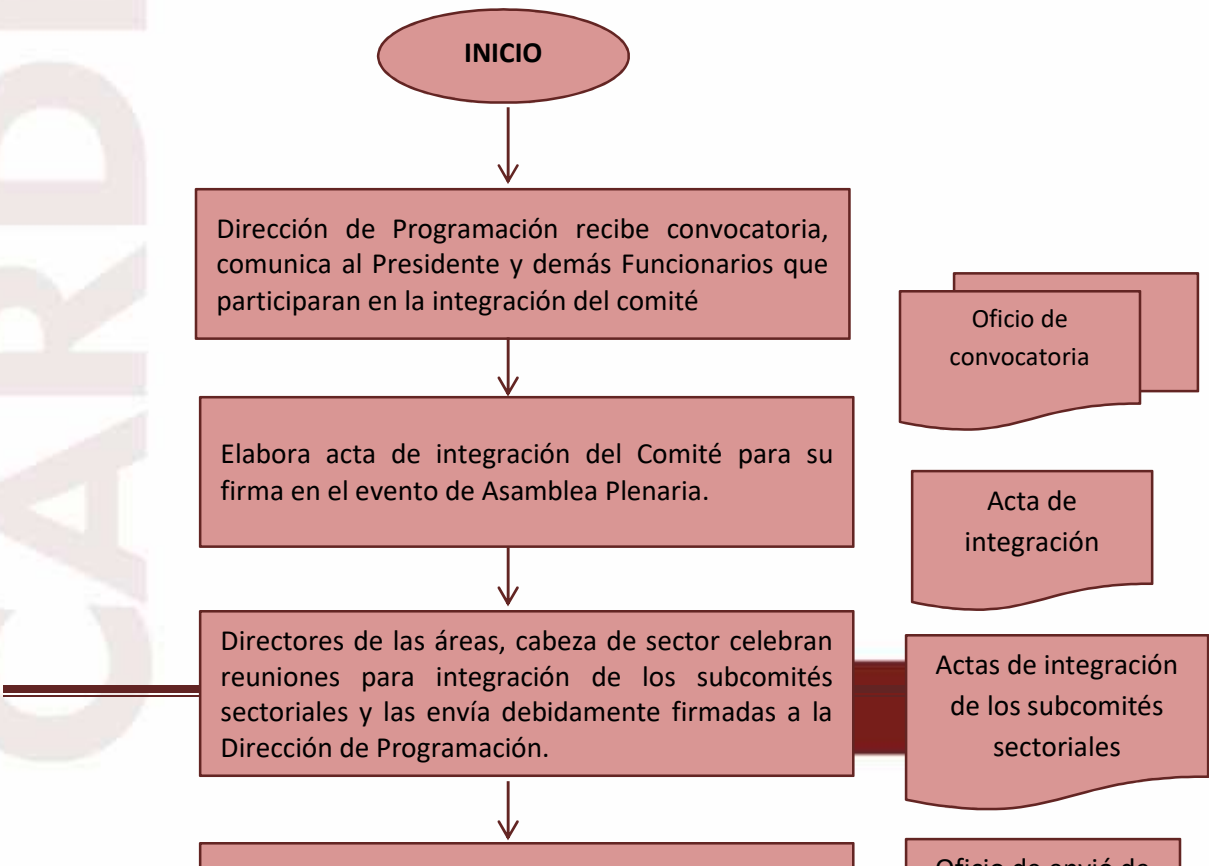
### MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



<b>Áreas participantes</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reciben formato (propuesta de acta) de la dirección de programación y celebran reuniones por separado para la integración de los subcomités sectoriales.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>Dirección de Programación</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe actas de subcomités sectoriales, elabora reglamento interno del comité y envía al comité de planeación del COPLADET.</li> </ul>

### III.- DIAGRAMA DE FLUJO

<b>FECHA DE AUTORIZACION</b>	
<b>DIRECCION DE ÁREA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Dirección de Programación
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Integración del COPLADEMUN	







## ELABORACION 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. CÁRDENAS, TABASCO  
2018-2021**



**II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

			FECHA DE AUTORIZACION		
<b>DIRECCION DE ÁREA:</b> Dirección de Programación		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Dirección de Programación			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo (PMD)					
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD			
Dirección de Programación	1	INICIO			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acatando lineamientos legales establecidos diseña guion para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>• 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.</li> </ul>			
Áreas de Administración	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar la parte correspondiente y en coordinación con la Dirección de Programación, delinea el Plan Municipal con sus objetivos, estrategias y líneas de acción.</li> </ul>			



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021

<b>Dirección de Programación</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora versión final del documento y envía a las áreas para una última revisión de congruencia y contenido.<ul style="list-style-type: none"><li>) Envía a cabildo para su análisis y en caso para su aprobación.</li><li>) Aprobado por el cabildo el documento del PMD se envía a imprenta y se prepara para el evento (Segunda Asamblea plenaria COPLADEMUN) para presentar el Plan Municipal al pueblo ante las autoridades Estatales, Municipales y medio de comunicación.</li><li>) 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.</li><li>) Análisis permanente en el cumplimiento del Plan y propuesta en su caso de revisión y/o adecuación ante las áreas de la administración.</li></ul></li></ul>
----------------------------------	----------	--

CÁRDENAS

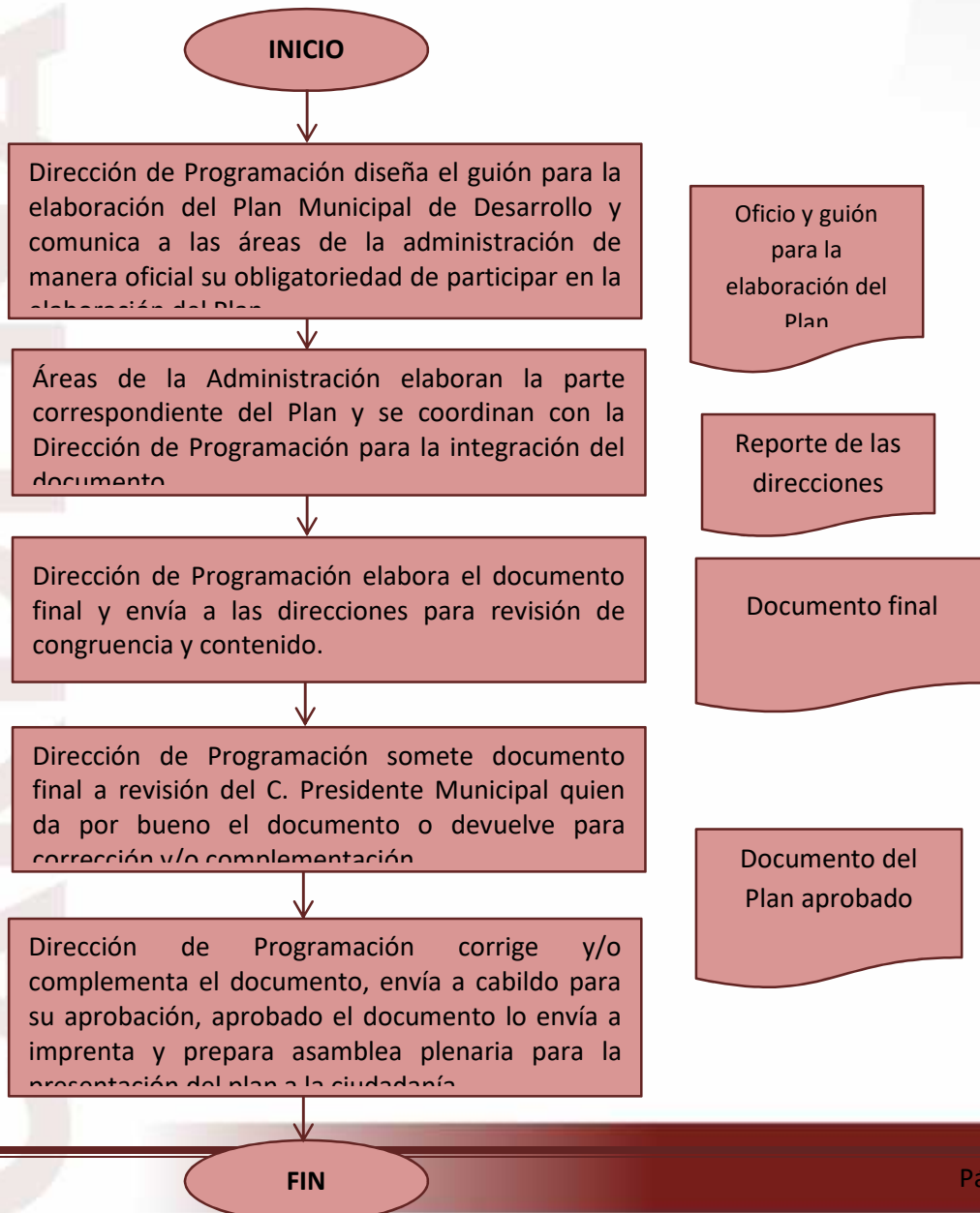


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



## III.- DIAGRAMA DE FLUJO

		<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	
<b>DIRECCION DE ÁREA:</b> Programación		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Dirección de Programación	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo			





## ELABORACION 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. CÁRDENAS, TABASCO  
2018-2021**



**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	<b>INICIO</b> ) Integra los elementos de apoyo a las áreas operativas y normativas para la elaboración del informe (guión de contenido y especificaciones del texto), enviándolo a dichas áreas de manera oficial y comunicándoles su participación.	
Áreas de la Administración Municipal	2	) Integran el informe de acuerdo a sus acciones elaborándolo conforme al guión de contenido.	
Dirección de Programación	3	) Integra el documento, lo consensa con las áreas y lo envía al presidente para su revisión, modificación y/o aprobación. ) Aprobado el documento se envía a imprenta y se prepara el evento para su presentación ante la ciudadanía.	

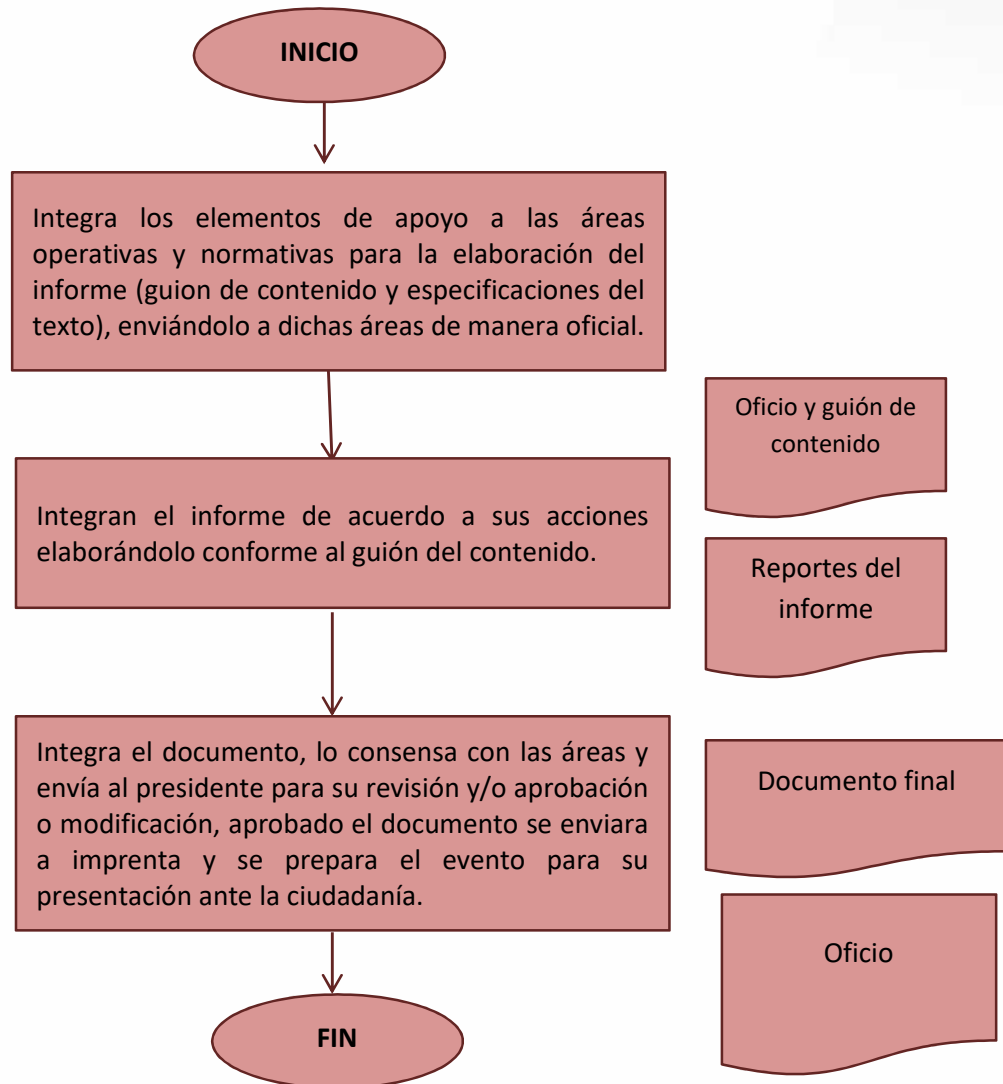


### MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



### III.- DIAGRAMA DE FLUJO

<b>FECHA DE AUTORIZACION</b>	
<b>DIRECCION DE ÁREA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Dirección de Programación
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración del informe de labores del Presidente Municipal.	





## Procedimiento: 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 eficacia y eficiencia en la aplicación de los recursos disponibles.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. CÁRDENAS, TABASCO  
2018-2021**



**II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

		FECHA DE AUTORIZACION	
<b>DIRECCION DE ÁREA:</b> Dirección de Programación		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Dirección de Programación	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Formulación de Presupuesto			
RESPONSABLES	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
<b>Secretaría de Administración y Finanzas del Estado</b>	1	) Emite Oficio de Autorización del techo financiero al Municipio.	
<b>Presidencia</b>	2	) Recibe oficio de autorización y lo turna a la Dirección de Programación.	
<b>Dirección de Programación</b>	3	) En base al oficio solicita requerimientos de todas las áreas de la administración ) Con base en los requerimientos hace la distribución de los recursos y elabora la propuesta de programa operativo anual (POA) y solicita, mediante oficio, a la Secretaria del H. Ayuntamiento punto de acuerdo en sesión de cabildo para someter la propuesta al dictamen del cabildo.	
<b>Secretaría del Ayuntamiento</b>	4	) Elaboración de reportes de distribución e integración del presupuesto. ) Elaboración de resúmenes de recursos financieros (según Procedencia.)	
	5	) Integra el punto de acuerdo a la orden del día de la sesión correspondiente.	
<b>Honorable Cabildo</b>	6	) 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 se continúe con la elaboración de la documentación final del POA.	
<b>Dirección de Programación</b>	7	) Efectúa los ajustes a la propuesta, si los hubiera y lo presenta nuevamente al H. Cabildo. O en su caso continua con la elaboración de la documentación que	



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. CÁRDENAS, TABASCO  
2018-2021**



<b>Secretaría del Ayuntamiento</b>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>) integran el programa operativo anual.</li> <li>) Emite el acta de sesión de cabildo mediante la cual se aprueba el programa operativo anual.</li> </ul>
<b>Dirección de Programación</b>	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Emite el documento final del programa operativo anual, recaba firmas de regidores y envía el documento, mediante oficio, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno para su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y a la subdirección de Comunicación social para que esta área Tramite su Publicación en el diario de mayor circulación en el Municipio.</li> <li>) Genera las copias que se envía a las dependencias del Gobierno. (Órgano Superior de Fiscalización, Secretaría de Planeación y Finanzas y Coordinación General de Planeación).</li> </ul>
Fin del Procedimiento		



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. CÁRDENAS, TABASCO  
2018-2021**



**III.- DIAGRAMA DE FLUJO**

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

CÁRDENAS



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021

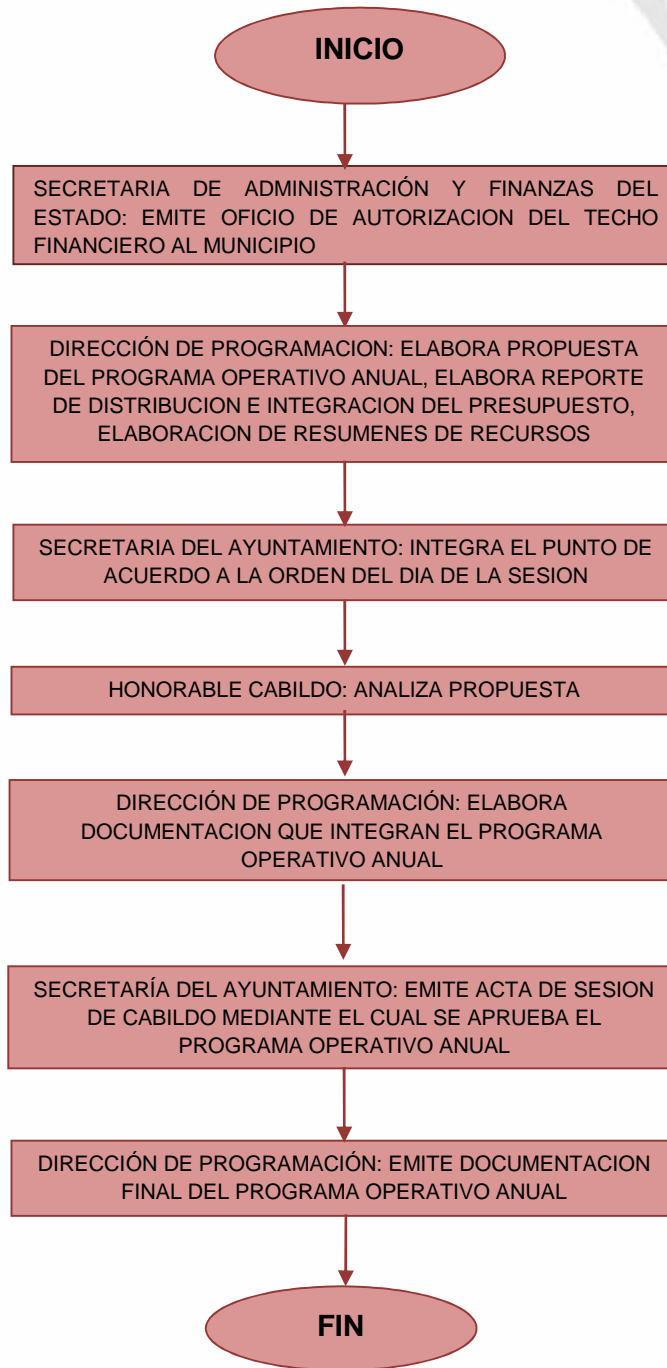


CÁRDENAS

Relación de proyectos de gasto corriente e inversión que integran el presupuesto inicial (participaciones)

Cedulas Básicas

Distribución por partidas del presupuesto por proyecto



Reporte de distribución del presupuesto

Reporte de integración del presupuesto

Resumen de necesidad mensual (calendario) de recursos financieros de sueldos y salarios

Resumen por capítulo del Gasto



## Procedimiento: PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO

### I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#### **Objetivo**

Contar con un documento oficializado mediante el cumplimiento de la ley, para darle confiabilidad, certidumbre y legalidad al gasto Público.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. CÁRDENAS, TABASCO  
2018-2021**



## II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

		<b>FECHA DE AUTORIZACION</b>		
<b>DIRECCION DE ÁREA:</b> Dirección de Programación		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Dirección de Programación		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Publicación del Presupuesto				
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		

CÁRDENAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. CÁRDENAS, TABASCO  
2018-2021**



<b>Dirección de Programación</b>	1	INICIO J Envía el documento del presupuesto debidamente firmado, mediante oficio, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno solicitando su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y a la Subdirección de Comunicación social de la Secretaría del Ayuntamiento, para que esta área Tramite su Publicación en el diario de mayor circulación en el Municipio.
<b>Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno</b>	2	J Emite la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. y la envía al ayuntamiento(varios ejemplares)
<b>El diario al que se le contrato para que publique el presupuesto</b>	3	J Emite la publicación y envía 5 tantos del periódico conteniendo la publicación del Presupuesto a la subdirección de comunicación social
<b>Secretaria particular y Subdirección de Comunicación social</b>	4	J Envía a la Dirección de Programación los periódicos conteniendo la publicación.
<b>Dirección de Programación</b>	5	J Envía un ejemplares de la publicación tanto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado como en el periódico de mayor circulación, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado y a la Coordinación General de Planeación, y archiva los restantes para proporcionar copia a las direcciones de la administración y a las instancias Fiscalizadoras cuando estas se las soliciten. TERMINA PROCEDIMIENTO



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



### III.- DIAGRAMA DE FLUJO

	<b>FECHA DE AUTORIZACION</b>
<b>Dirección de Área:</b> Programación	<b>Unidad responsable:</b> Programación, Comunicación Social, Secretaría del Ayuntamiento.
<b>Nombre del procedimiento:</b> Publicación del presupuesto de egresos	

**INICIO**

LA DIRECCION DE PROGRAMACION ENVIA EL DOCUMENTO DEL PRESUPUESTO DEBIDAMENTE FIRMADO, MEDIANTE OFICIO, A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y A LA COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS PARA QUE ESTA ÁREA TRAMITE SU PUBLICACION EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION EN EL MUNICIPIO.

Presupuesto de egresos

LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO EMITE LA PUBLICACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

Pública y envía ejemplares al Ayuntamiento

EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION EN EL MUNICIPIO, EMITE LA PUBLICACIÓN.

Envía 5 tantos del periódico a la coordinación de comunicación social

LA SECRETARIA PARTICULAR Y LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS ENVIA A LA DIRECCION DE PROGRAMACION LOS PERIODICOS CONTENIENDO LA PUBLICACION

Publicación en el periódico de mayor circulación

LA DIRECCION DE PROGRAMACION ENVIA UN EJEMPLAR DE LA PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DEL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION, AL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION DEL ESTADO, A LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y A LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION

Proporciona copias, cuando son solicitadas por las instancias fiscalizadoras

**FIN**





## **Procedimiento: 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. CÁRDENAS, TABASCO  
2018-2021**



**II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

<b>FECHA DE AUTORIZACION</b>		

<b>DIRECCION DE ÁREA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Dirección de Programación
--	--

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Seguimiento del Presupuesto
---

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
-------------	-------------	--------------------------

CÁRDENAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. CÁRDENAS, TABASCO  
2018-2021**



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

**III.- DIAGRAMA DE FLUJO**

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021

**INICIO**

Dirección de Programación: Proyecciones del Gasto, Conciliación mensual del gasto, Verifica avances financieros, Solicita actualización de avances físicos.

Contraloría Municipal: Elabora relación de proyecciones con avances físicos.

Dirección de Programación: Concilia, Elabora y Firma reporte de avances Físicos-Financieros

Contraloría Municipal: Recaba firmas y envía al OSFE, OSFE verifica

**FIN**

Tarjetas Informativas

Reportes de Conciliación

Reporte de Avances Físicos-Financieros

Oficio



## PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO

### I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#### **Objetivo:**

Dictaminar el grado de cumplimiento en la ejecución del presupuesto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. CÁRDENAS, TABASCO  
2018-2021**



**II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. CÁRDENAS, TABASCO  
2018-2021**



<p><b>Dirección de Programación</b></p>	<p>1</p>	<p><b>INICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectúa las Adecuaciones Presupuestarias</li> <li>▪ Elabora estados analíticos de presupuesto de egresos mensuales (cuenta pública mensual) y recaba las firmas correspondientes.</li> <li>▪ Elabora la autoevaluación conforme lo establece la formatearía para tal fin y su instructivo de llenado.</li> <li>▪ 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).</li> <li>▪ 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.</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>
---	----------	--

CÁRDENAS

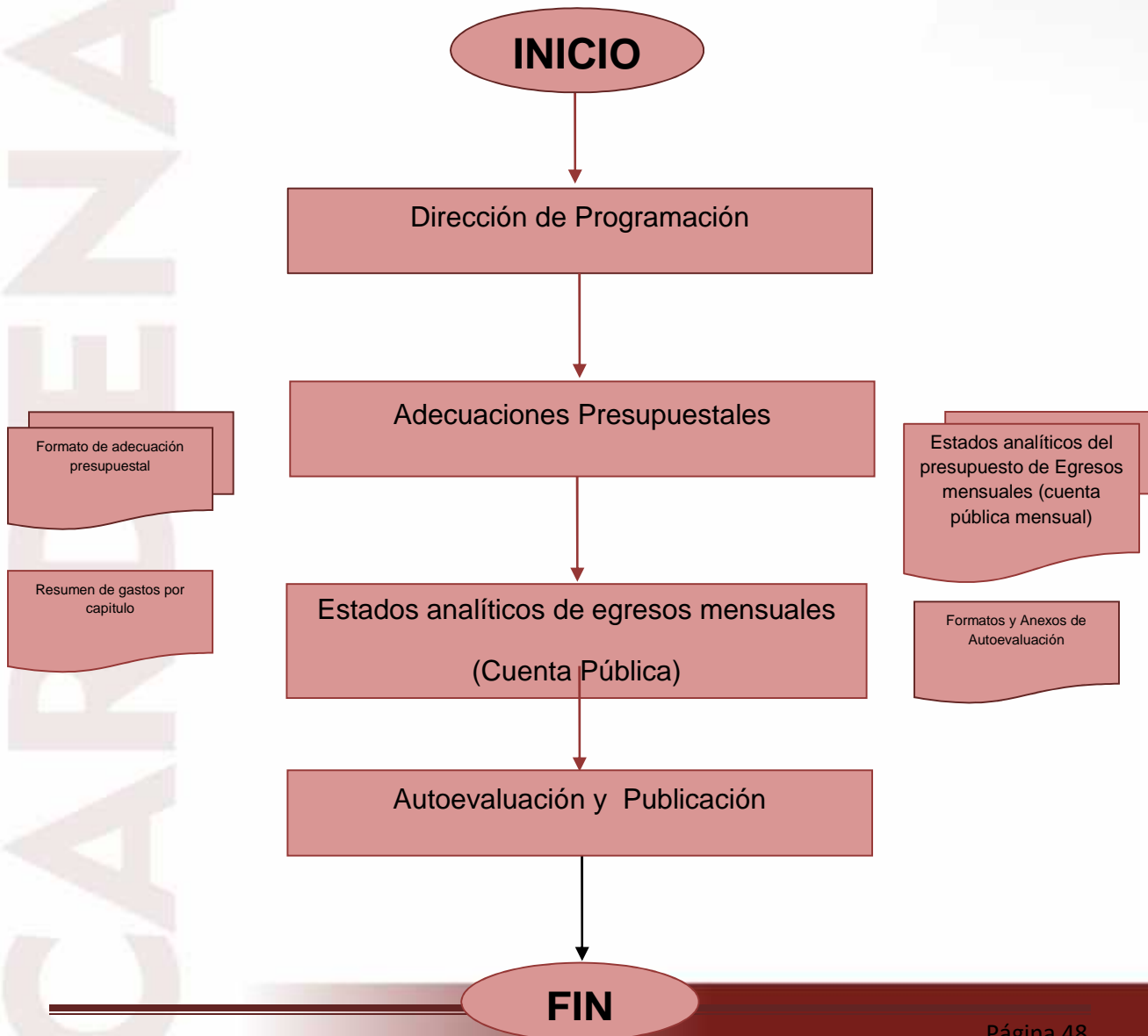


### MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



### III.- DIAGRAMA DE FLUJO

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







## PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL GASTO

### I.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#### **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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. CÁRDENAS, TABASCO  
2018-2021**



**II.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

		FECHA DE AUTORIZACION	
<b>DIRECCION DE ÁREA:</b> Dirección de Programación		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Dirección de Programación	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Autorización del Gasto			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
Dirección de Programación	1	<b>INICIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Recibe de la dirección de admón. la requisición del bien o servicio solicitado.               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifica que el proyecto y partida que afecta tengan suficiencia presupuestal.</li> <li>b. 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.</li> </ul> </li> </ul>	
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si se cumplen estas dos condiciones se autoriza el gasto.</li> <li>▪ Se recibe el pedido, orden de servicio, viatico o contrato para elaborar la afectación del compromiso en el sistema y se devuelve al área administrativa correspondiente para la realización del devengado.</li> <li>▪ Sino procede por que le falta algún requisito se devuelve al área administrativa correspondiente para su corrección.</li> <li>▪ Recibe de las diferentes áreas administrativas (ordenes de servicio, pedido, anticipos de obras, estimaciones de obras, laudos, finiquitos laborales, comprobaciones de gastos, viáticos y fondo revolvente) requisición con su documentación anexa (Facturas, Orden de Compra u orden de servicio debidamente requisitadas).</li> <li>▪ 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.)</li> <li>▪ Si no procede se devuelve a las áreas administrativas</li> </ul>	

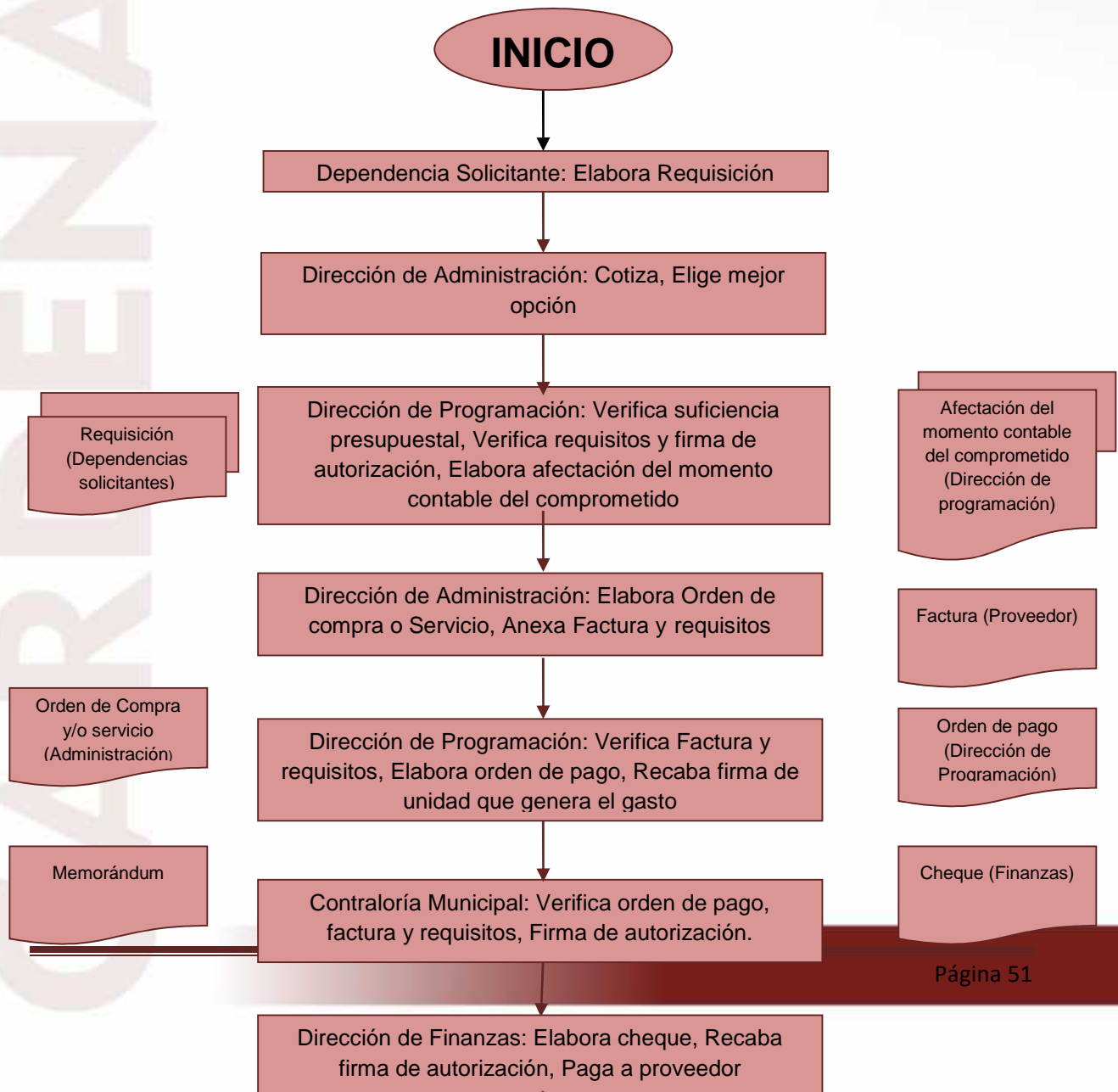


### MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



		<p>correspondientes para su corrección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si procede se elabora el orden de pago correspondiente, se le anexa toda la documentación recibida para tal efecto, se elabora el oficio de envío y se pasa a firma con el Director.</li> <li>▪ Una vez firmada se envía a la Contraloría Municipal</li> </ul> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>
--	--	--

### III.- DIAGRAMA DE FLUJO





## Procedimiento: 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. CÁRDENAS, TABASCO  
2018-2021**



**II.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

		FECHA DE AUTORIZACION	
<b>DIRECCION DE ÁREA:</b> Dirección de Programación		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Dirección de Programación	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Cierre Mensual y Cuenta Pública			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
<b>Áreas Operativas</b>	1	<b>INICIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La contraloría Municipal reporta los avances físicos debidamente conciliados y validados.</li> <li>▪ Envían a programación los expedientes técnicos de obras iniciales y definitivos de los proyectos en el mes, con toda la documentación que establece la normatividad.</li> <li>▪ Envían las diversas direcciones las facturas, estimaciones, nomina, etc. debidamente requisitadas de los gastos realizados en el mes a una fecha límite conforme al calendario establecido.</li> </ul>	
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza el cierre mensual dentro de los primeros 15 días del mes sig. mediante los sig. pasos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Se hace un corte mensual en el Gasto.</li> <li>b. Recibe oficio girado por la contraloría municipal de reporte de los avances físicos de proyectos de obra contratados y administrados y efectúa la conciliación de los mismos para determinar qué proyectos se concluyen en el mes.</li> <li>c. Se realizan las adecuaciones presupuestales (Transferencias entre partidas, recalendarizaciones, ampliaciones y/o reducciones liquidas) Se elabora el cuadernillo para los regidores conteniendo en forma sintetizada los movimientos presupuestales realizados en el mes.</li> <li>d. Realiza la conciliación presupuestal y financiera del gasto y los saldos con la dirección de finanzas.</li> <li>e. El Director de Programación solicita mediante oficio a la secretaria del ayuntamiento se incluya punto de acuerdo en la Orden del día de la Sesión Ordinaria la aprobación de los movimientos presupuestales y validación de los proyectos nuevos en el mes.</li> <li>f. 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.</li> </ol> </li> </ul>	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



		<p>g. Elabora el estado analítico del presupuesto de egresos mensual (cuenta pública).</p> <p>h. Elabora trimestralmente los siguientes informes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. La autoevaluación,</li> <li>ii. los formatos de la Ley de Disciplina Financiera,</li> <li>iii. relación de proyectos concluidos,</li> <li>iv. Formato FN1 y FF2</li> </ol> <p>Una vez integrados se entrega a la Contraloría Mpal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Elabora la publicación trimestral misma que se publica en un periódico de mayor circulación y se envía a los entes requeridos.</li> <li>j. Genera la documentación correspondiente a la cuenta pública. Y se entrega a la Dirección de Finanzas para su integración correspondiente.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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)</li> <li>▪ Imprime cédulas técnicas iniciales y finales de los proyectos aperturados y concluidos en el mes.</li> <li>▪ Imprime cedulas de adecuaciones presupuestales de los proyectos aperturados y concluidos en el mes.</li> <li>▪ Requisita firmas en ambos documentos</li> <li>▪ Recibe de secretaria del ayuntamiento el acta de Cabildo con la cual se aprueban los movimientos presupuestales.</li> <li>▪ Integra el paquete presupuestal (Expedientes técnicos, Cédulas Técnicas, Anexos técnicos, Cédulas de adecuaciones presupuestales, Cuenta pública y acta de Cabildo) todos en original.</li> <li>▪ Una vez integrado se entrega a la Dirección de Finanzas Municipal.</li> </ul> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>
--	--	---



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



### III.- DIAGRAMA DE FLUJO

<b>FECHA DE AUTORIZACION</b>	
<b>DIRECCION DE ÁREA:</b> Dirección de Programación	<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Dirección de Programación
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> 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.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

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





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. CÁRDENAS, TABASCO  
2018-2021**

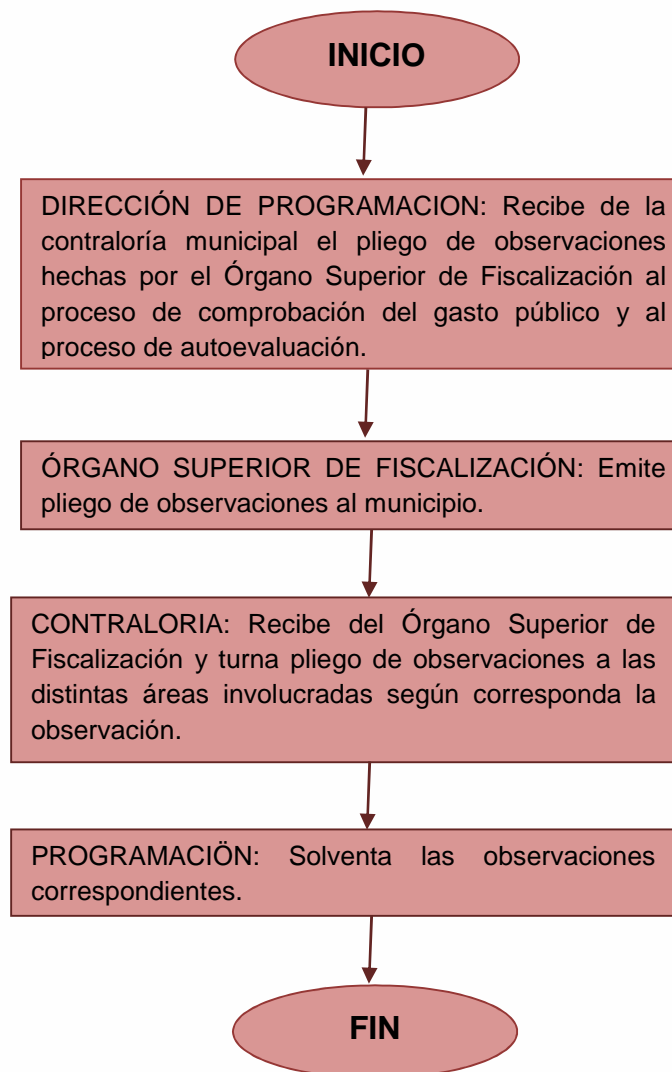


		TERMINA PROCEDIMIENTO
--	--	-----------------------

CÁRDENAS



## II.- DIAGRAMA DE FLUJO



CÁRDENAS



## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN, APERTURA Y REGISTRO DE PROYECTOS.

### I.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

		FECHA DE AUTORIZACION	
<b>DIRECCION DE ÁREA:</b> Dirección de Programación		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Dirección de Programación y Finanzas	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Autorización, Apertura y Registro de Proyectos.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
		INICIO	
<b>Áreas Operativas</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	
<b>Consejo de Desarrollo Municipal</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>En sesión de consejo o de Cabildo se Aprueban los Proyectos mismos que quedan asentados mediante actas.</li> </ul>	
<b>Dirección de Programación</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigna recurso, apertura y registra los proyectos y les da seguimiento.</li> </ul>	
<b>Cabildo</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprueba los proyectos.</li> </ul>	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

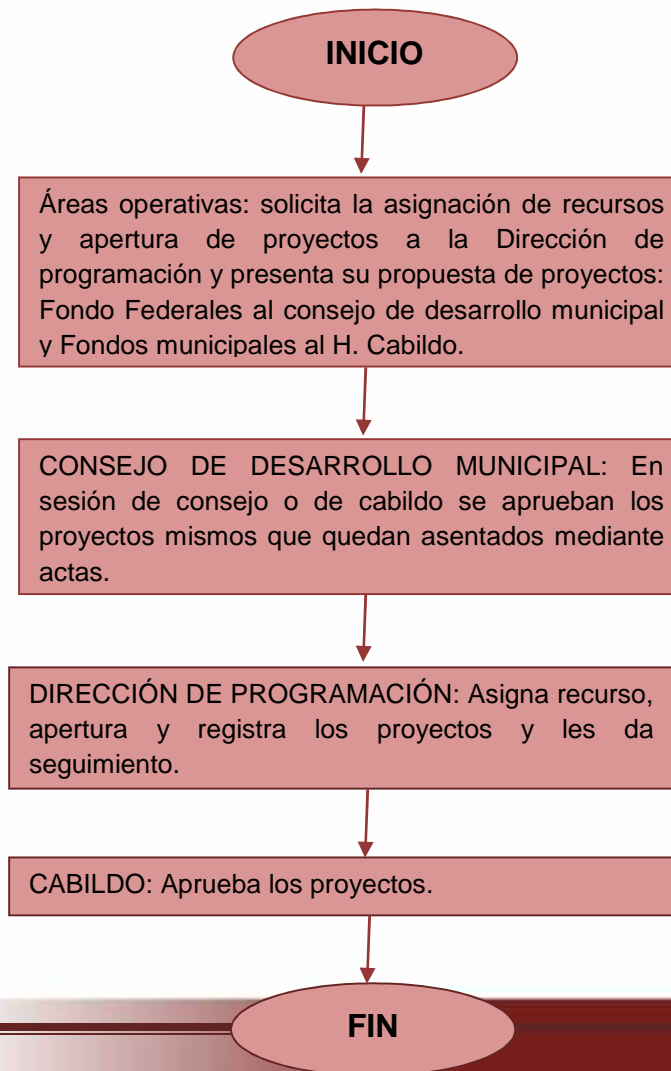


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



### II.- DIAGRAMA DE FLUJO

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





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. CÁRDENAS, TABASCO  
2018-2021**



**PROCEDIMIENTO: APERTURA Y PROCESO DE PROYECTOS.**

**I.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

		<b>FECHA DE AUTORIZACION</b>	
<b>DIRECCION DE ÁREA:</b> Dirección de Programación		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Dirección de Programación y Finanzas	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apertura y Proceso de Proyectos.			
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



<p><b>Dirección de Programación</b></p>	<p>1</p>	<p><b>INICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe de las Áreas operativas solicitud, por escrito, de autorización de asignación de recursos financieros, número de proyectos y apertura del mismo.</li> <li>▪ Asigna número y autoriza la asignación de recursos, apertura y registra los proyectos conforme a la disponibilidad presupuestal por fuente de financiamiento (Participaciones, Recursos Propios, Fondo III, Fondo IV, Convenios, etc. Para lo cual previamente lo hace del conocimiento del presidente municipal)</li> <li>▪ Lleva a cabo la afectación del gasto de los proyectos verificando previamente que estos estén debidamente aprobados por cabildo y los del Ramo 33 que estén contenidos en el acta del CDM.</li> <li>▪ Da seguimiento presupuestal a los proyectos de obra, mediante el registro de anticipos, Estimaciones y finiquitos presentados por el contratista que ejecuta la obra, generado por cada concepto la orden de pago correspondiente; en el caso de proyectos de inversión social se le da el seguimiento presupuestal atendiendo al desglose del presupuesto por partida.</li> <li>▪ El seguimiento al proyecto incluye verificar que se ajusten al presupuesto autorizado, el cumplimiento de fechas de inicio y termino de ejecución, en el cumplimiento de metas y beneficios.</li> <li>▪ Si estos elementos del proyecto no se cumplen se solicita al área operativa presente documentos de modificación y justificación de las mismas.</li> <li>▪ Una vez concluido el proyecto con avance físico del cien por ciento se cierra presupuestalmente; transfiriéndose a la partida de erogaciones extraordinarias, los recursos sobrantes, si los hubiera.</li> <li>▪ En el caso de que los recursos asignados, por alguna razón, resultaran insuficientes para la consecución de las metas establecidas, el área operativa deberá hacer la solicitud, a la Dirección de Programación, de la ampliación presupuestal, la cual puede ser autorizada o no conforme a la disponibilidad de recursos financieros en la modalidad de financiamiento de que se trate.</li> </ul> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>
---	----------	--

### II.- DIAGRAMA DE FLUJO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



		<b>FECHA DE AUTORIZACION</b>		
<b>DIRECCION DE ÁREA:</b> Dirección de Programación		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Dirección de Programación y Finanzas		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Apertura y Proceso de Proyectos.				

