



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021


Manual de Procedimientos
DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

OCTUBRE 2019


Manual de Procedimientos

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN


Clave: MPC11821/MP/IMP/DP002-C

AUTORIZACIONES		
<p>Gerardo Ríos Bermúdez</p>  <p>Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación</p>	<p>Francisco Martín Ablanedo Salazar</p>  <p>Jefe del Departamento de Programación</p>	<p>Mario David Riveroll Vázquez</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Aprobado el dieciocho de octubre de dos mil diecinueve con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 59 fracción XIX del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

	Manual de Procedimientos del Departamento de Programación	Clave: MPC1821/MP/IMP/DP002-C
		Fecha de elaboración: 17/03/15
		Fecha de actualización: 18/10/2019
		Núm. de Revisión: 03

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	6
III.	Departamento de Programación	7
	Procedimiento para la Integración de los Programas Presupuestarios (PP's)	7
	Procedimiento para la modificación de los Programas Presupuestarios (PP's)	20
	Procedimiento para el Control Programático Presupuestal	29
IV.	Glosario de Términos	35

	Manual de Procedimientos del Departamento de Programación	Clave: MPC1821/MP/IMP/DP002-C
		Fecha de elaboración: 17/03/15
		Fecha de actualización: 18/10/2019
		Núm. de Revisión: 03

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fortalecer la sistematización del trabajo que se lleva a cabo en el Departamento de Programación, acorde con las funciones que le han sido asignadas; con el fin de medir la eficiencia de la gestión municipal y la eficacia en la prestación de los servicios públicos que ofrece el H. Ayuntamiento de Puebla.

Además de fortalecer la sistematización del trabajo, el Manual intenta ser una herramienta de apoyo en la capacitación del personal que se incorpore al Departamento, así como un instrumento de consulta tanto para los servidores públicos municipales, como para el público en general que esté interesado en conocer el funcionamiento del mismo, con el fin de dar transparencia a la gestión.

Las Dependencias y Entidades Municipales participantes estarán obligadas a realizar las actividades descritas en este Manual con base en las atribuciones y responsabilidades que el marco normativo vigente les confiere.


Los procedimientos están divididos en dos apartados: el apartado general compuesto por nombre del procedimiento, objetivo y fundamento legal; el segundo apartado está integrado por políticas de operación, tiempo total promedio de gestión, descripción del procedimiento y diagrama de flujo.

El Manual de Procedimientos constituye un documento básico de consulta, mismo que se actualizará cada vez que exista un cambio en:

- La Estructura Orgánica registrada ante la Contraloría Municipal.
- El Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación.
- Métodos de trabajo de las Unidades Administrativas.


Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un

	Manual de Procedimientos del Departamento de Programación	Clave: MPCI1821/MP/IMP/DP002-C
		Fecha de elaboración: 17/03/15
		Fecha de actualización: 18/10/2019
		Núm. de Revisión: 03


instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

	Manual de Procedimientos del Departamento de Programación	Clave: MPC1821/MP/IMP/DP002-C
		Fecha de elaboración: 17/03/15
		Fecha de actualización: 18/10/2019
		Núm. de Revisión: 03


II.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la Integración de los Programas Presupuestarios (PP's).
2. Procedimiento para la modificación de los Programas Presupuestarios (PP's).
3. Procedimiento para el Control Programático Presupuestal Mensual.


	Manual de Procedimientos del Departamento de Programación	Clave: MPC1821/MP/IMP/DP002-C
		Fecha de elaboración: 17/03/15
		Fecha de actualización: 18/10/2019
		Núm. de Revisión: 03

III. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Integración de los Programas Presupuestarios (PP's).
Objetivo:	Impulsar acciones, programas y proyectos orientados hacia el fortalecimiento institucional, que busquen asegurar la eficiencia en la gestión municipal y la eficacia en la prestación de los servicios públicos que brinda el H. Ayuntamiento a los ciudadanos, en el marco de un modelo de cultura organizacional que busque la obtención de resultados y la creación de valor público es decir una administración municipal orientada hacia resultados.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 6 fracción V, 26 numeral A, 73 fracción XXVIII, 115 fracción II y 134.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 54.</p> <p>Ley de Planeación, Artículos 3, 9.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 107 y 108.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos, 9 fracción VII, 10 fracción II, 18 y 22.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos, 105, 108, 110 y 113.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>Decreto del Honorable Congreso del Estado de Puebla, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto Municipal de Planeación", Artículos 2, 3 fracción III y 7 fracción V, 35, 36 fracción III.</p>
Políticas de Operación:	1. Se elaborará un Programa Presupuestario por cada uno de los Programas que integran el Plan Municipal de Desarrollo en los

	Manual de Procedimientos del Departamento de Programación	Clave: MPC1821/MP/IMP/DP002-C
		Fecha de elaboración: 17/03/15
		Fecha de actualización: 18/10/2019
		Núm. de Revisión: 03


	<p>que inciden las Dependencias y Entidades Municipales; conteniendo los componentes y las actividades de las direcciones y departamentos que los conforman.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Los Programas Presupuestarios se sustentarán en el Plan Municipal de Desarrollo y en las demandas vertidas por diferentes fuentes y mecanismos, así como en el marco jurídico que rige las actividades de cada Dependencia o Entidad Municipal. 3. Los Programas Presupuestarios se orientarán hacia resultados y no a procedimientos o volumen de actividad; especificando de manera clara los objetivos y componentes que cada Dependencia o Entidad Municipal pretende realizar en el año fiscal. 4. Los Programas Presupuestarios darán atención a las Líneas de Acción plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo (PMD), identificados en sus componentes y actividades. 5. Únicamente se validarán aquellos Programas Presupuestarios que cumplan con la metodología y formatos establecidos en los Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal, expedidos por el IMPLAN y la Contraloría Municipal. 6. Los proyectos de Programas Presupuestarios que sean turnados para revisión, deberán ser sustentados mediante oficio. 7. La validación de los datos se realizará cotejando los datos entregados contra los cargados en la Aplicación para el Monitoreo y Evaluación de los Programas Presupuestarios (AMEPP). 8. La elaboración de los Programas Presupuestarios, así como los datos cargados en la AMEPP serán responsabilidad de las Dependencias y Entidades Municipales.
Tiempo Promedio de Gestión:	35 días hábiles

	Manual de Procedimientos del Departamento de Programación	Clave: MPC1821/MP/IMP/DP002-C
		Fecha de elaboración: 17/03/15
		Fecha de actualización: 18/10/2019
		Núm. de Revisión: 03


Descripción del Procedimiento para la Integración de los Programas Presupuestarios (PP's)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Programación	1	Actualiza y emite los Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal.	Lineamientos	Original
Departamento de Programación	2	Realiza la logística de capacitación para la integración de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades, mismos que fundamentarán el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento. Convocando a la Tesorería, a la SECAD, al DIF y a la SISG para que participen y den a conocer los criterios para la programación y presupuestación en el ámbito de sus competencias.	Oficios y Calendario de Capacitación	Original
Departamento de Programación	3	Capacita a las Dependencias y Entidades para la integración de los Programas Presupuestarios dando a conocer los criterios y las Líneas de Acción por atender del PMD.	Oficios y CD's	Original
Dependencia y/o Entidad	4	Integra los componentes y actividades de los Programas Presupuestarios de todas las áreas administrativas, identificando las Líneas de Acción a atender en el ejercicio en cuestión y los remite al IMPLAN.	Formato APE detallado	Original

	Manual de Procedimientos del Departamento de Programación		Clave: MPC1821/MP/IMP/DP002-C
			Fecha de elaboración: 17/03/15
			Fecha de actualización: 18/10/2019
			Núm. de Revisión: 03

Departamento de Programación	5	Revisa conjuntamente con el Departamento de Evaluación los Programas Presupuestarios y realiza documento de observaciones por cada Programa y lo remite a la Dependencia o Entidad correspondiente para su solventación.	Formato APE detallado con observaciones	Original
Dependencia y/o Entidad	6	Solventa las observaciones y las remite al Departamento de Programación.	Formato APE detallado solventado	Original
Departamento de Programación	7	Envía a la Tesorería la información para su consideración en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos si las observaciones fueron solventadas correctamente, en caso contrario, se regresa al punto número cinco.	Formato APE Detallado Oficio	Original y copia para la Dependencia o Entidad
Dirección de Egresos y Control Presupuestal de Tesorería	8	Revisa los formatos APE Detallado y en caso de encontrar observaciones, las remite al Departamento de Programación para que sean canalizadas a las Dependencias y/o Entidades correspondientes. De cumplir con todas las especificaciones, turna el formato a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública (CPHP).	Formato APE Detallado	Original y copia para el IMPLAN
Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública	9	Revisa y realiza agenda para la defensa de propuesta de Anteproyecto por parte de los titulares de las Dependencias y/o Entidades.	Oficio	Original y copia para el IMPLAN

	Manual de Procedimientos del Departamento de Programación	Clave: MPC1821/MP/IMP/DP002-C
		Fecha de elaboración: 17/03/15
		Fecha de actualización: 18/10/2019
		Núm. de Revisión: 03

Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública	10	Realiza reunión de la defensa del presupuesto, realiza observaciones y define techos presupuestales conjuntamente con la Tesorería.	Formato APE Detallado	Original
Dependencia y/o Entidad	11	Realizan ajustes en sus propuestas en caso de existir, remitiéndolas al Departamento de Programación derivado de la reunión con la CPHP.	Formato APE Detallado	Original
Departamento de Programación	12	Valida la solventación de las observaciones realizadas por la CPHP y las turna a la Tesorería Municipal.	Formato APE Detallado	Original
Tesorería	13	Turna la solventación a la CPHP y lo integra a la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Formato APE Detallado	Original
Departamento de Programación	14	Entrega por correo electrónico los formatos de los PP's de la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP) a los Enlaces SEDEM de las Dependencias y/o Entidades para su llenado.	Formato ASEP	Original
Dependencia y/o Entidad	15	Requisita el formato ASEP y lo remite al Departamento de Programación.	Formato ASEP	Original
Departamento de Programación	16	Revisa que el formato ASEP esté debidamente requisitado y convoca a mesa de trabajo a la Dependencia y/o Entidad para solventar observaciones.	Oficio y Formato ASEP	Original
Departamento de Programación y Dependencia y/o Entidad	17	Realiza mesa de trabajo donde queda definida la versión final del formato ASEP.	Minuta y Formato ASEP	Original y copia

	Manual de Procedimientos del Departamento de Programación	Clave: MPC1821/MP/IMP/DP002-C
		Fecha de elaboración: 17/03/15
		Fecha de actualización: 18/10/2019
		Núm. de Revisión: 03

Departamento de Programación	18	Genera Carátula General, Carátula Específica y Reporte de Presupuesto de cada uno de los PP's para recabar las firmas correspondientes.	Carátulas y Reporte de Presupuesto	Originales (2 Dependencias y/o 3 Entidades)
Departamento de Programación	19	Solicita vía oficio a la Dependencia o Entidad las firmas de los documentos que integran los PP's.	Oficio Carátulas y Reporte de Presupuesto	Original y copia
Dependencia y/o Entidad	20	Recaba las rúbricas y firmas de los PP's; los remite vía oficio al IMPLAN.	Oficio Carátulas y Reporte de Presupuesto	Original
Departamento de Programación	21	Integra la Carpeta de los PP's y la turna al Coordinador General del IMPLAN, la Tesorería y Contraloría para la firma de las Carátulas Generales.	Oficio y Carpeta de PP's	Originales (2 Dependencias y/o 3 Entidades)
Tesorería y Contraloría	22	Firman y remiten al IMPLAN la Carpeta de los PP's.	Oficio y Carpeta de PP's	Originales (2 Dependencias y/o 3 Entidades)
Departamento de Programación	23	Turna un original de la Carpeta de PP's a la Tesorería y un original a las Entidades para que sea remitida a la Auditoría Superior del Estado de acuerdo al calendario establecido por la misma. Fin del procedimiento.	Oficio y Carpeta de PP's	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Integración de los Programas Presupuestarios (PP's)

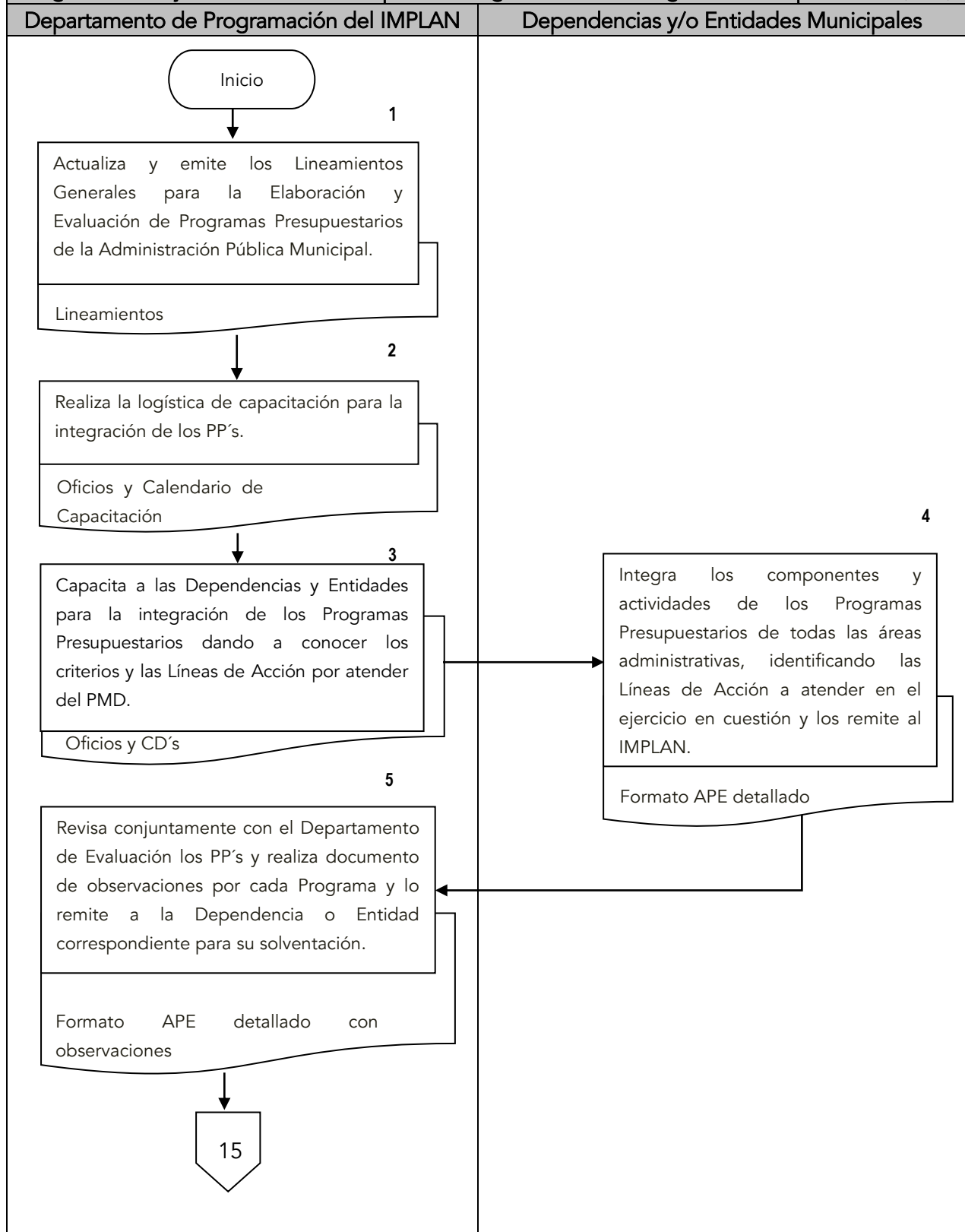


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Integración de los Programas Presupuestarios (PP's)

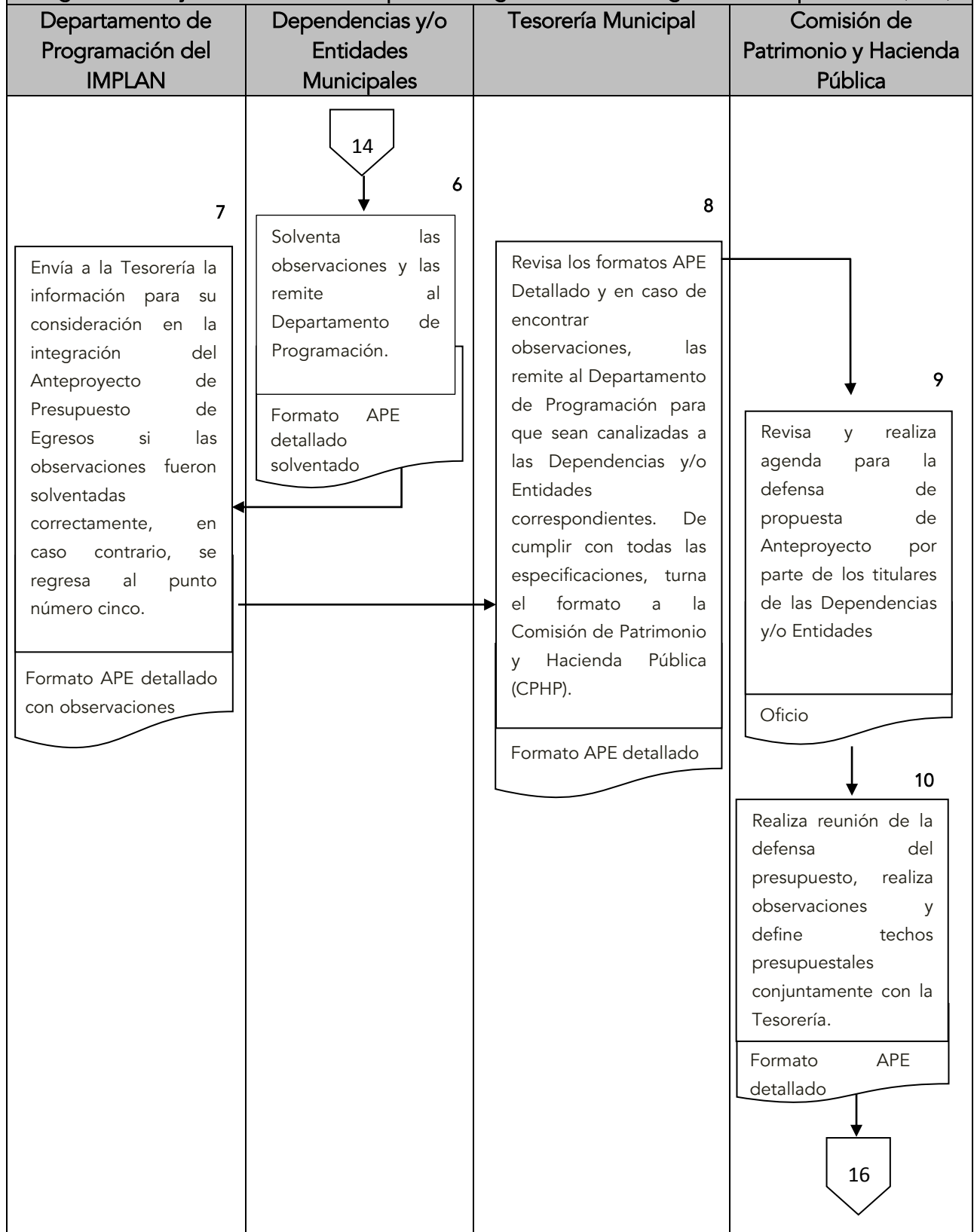


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Integración de los Programas Presupuestarios (PP's)

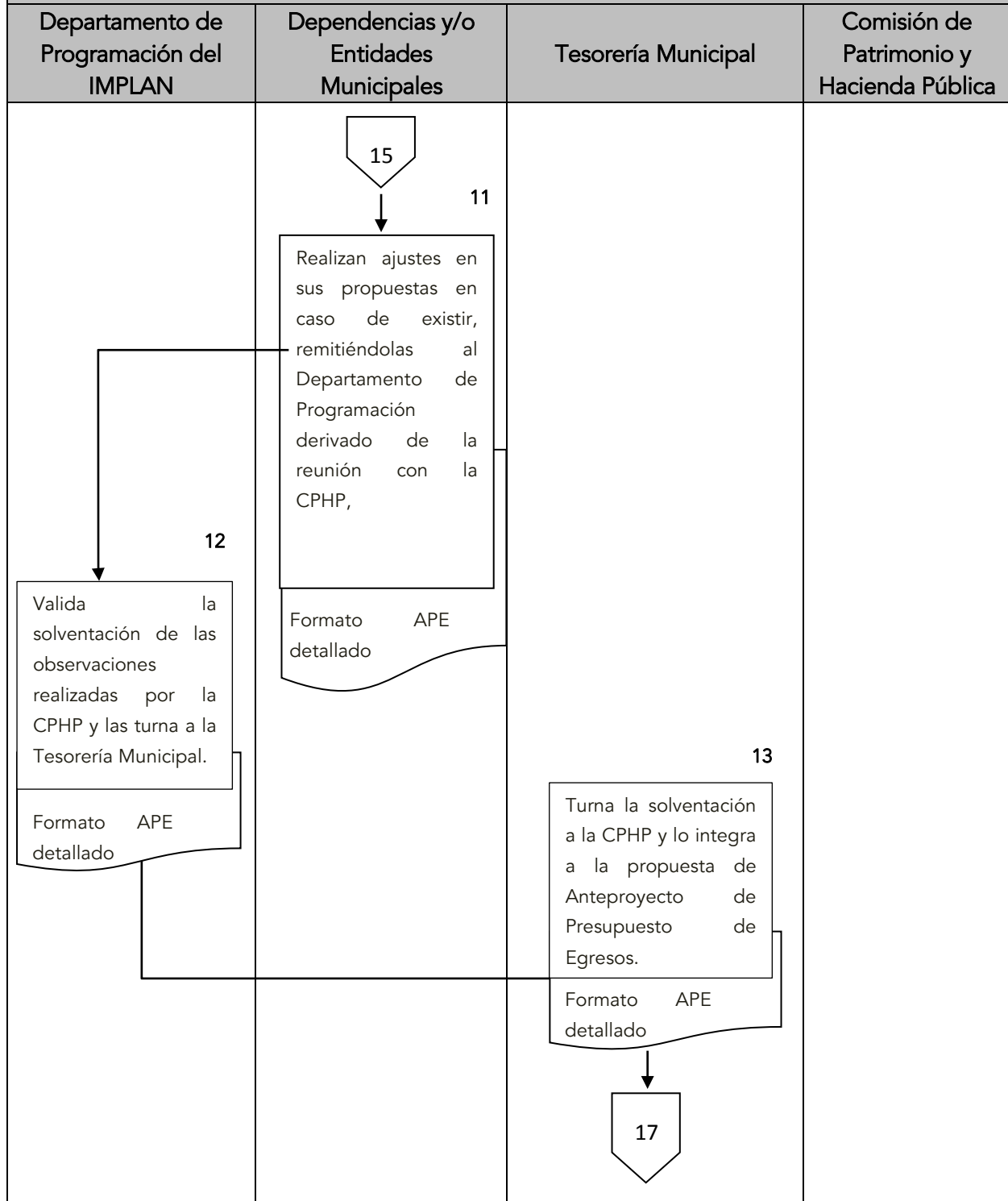


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Integración de los Programas Presupuestarios (PP's)

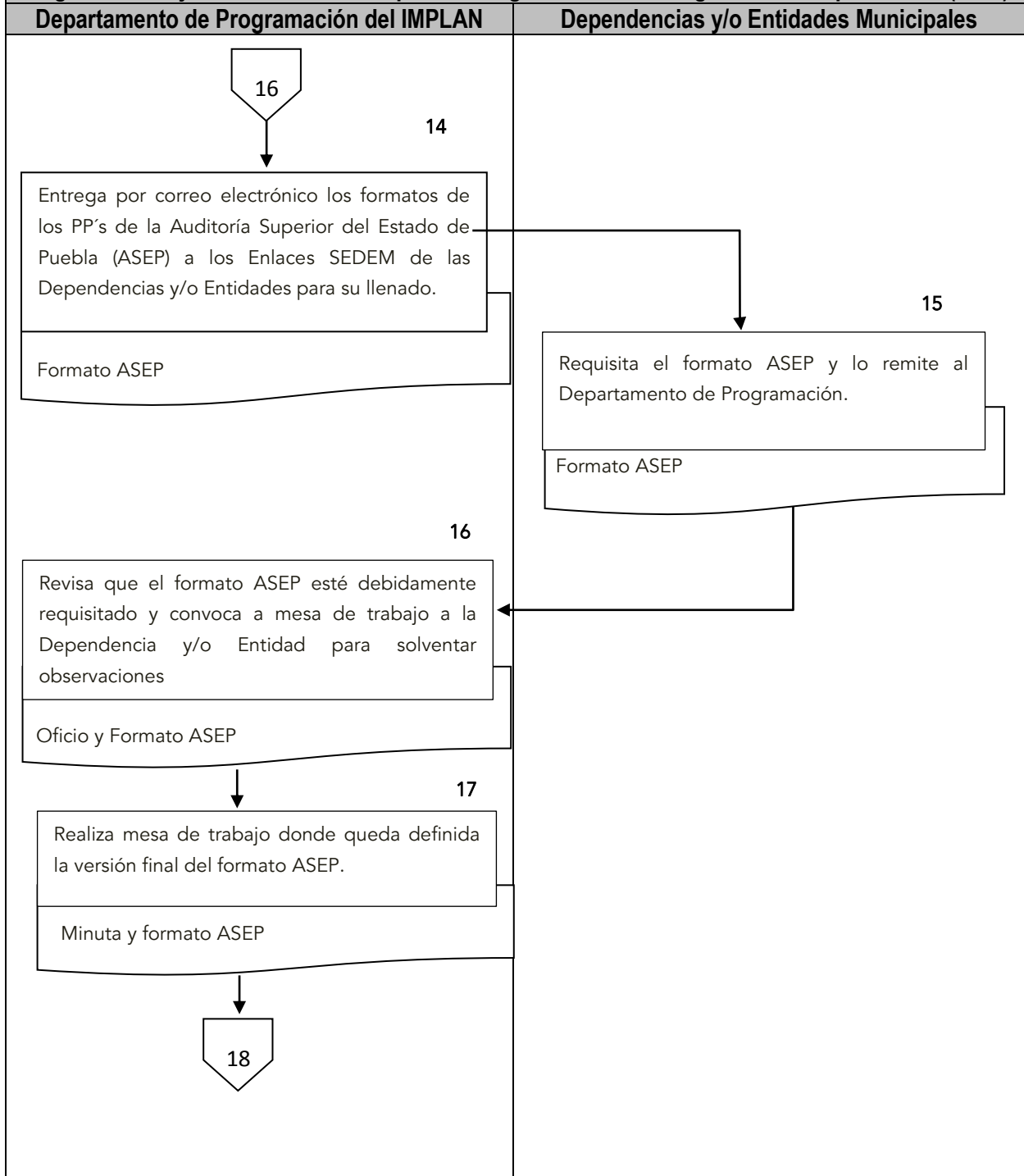
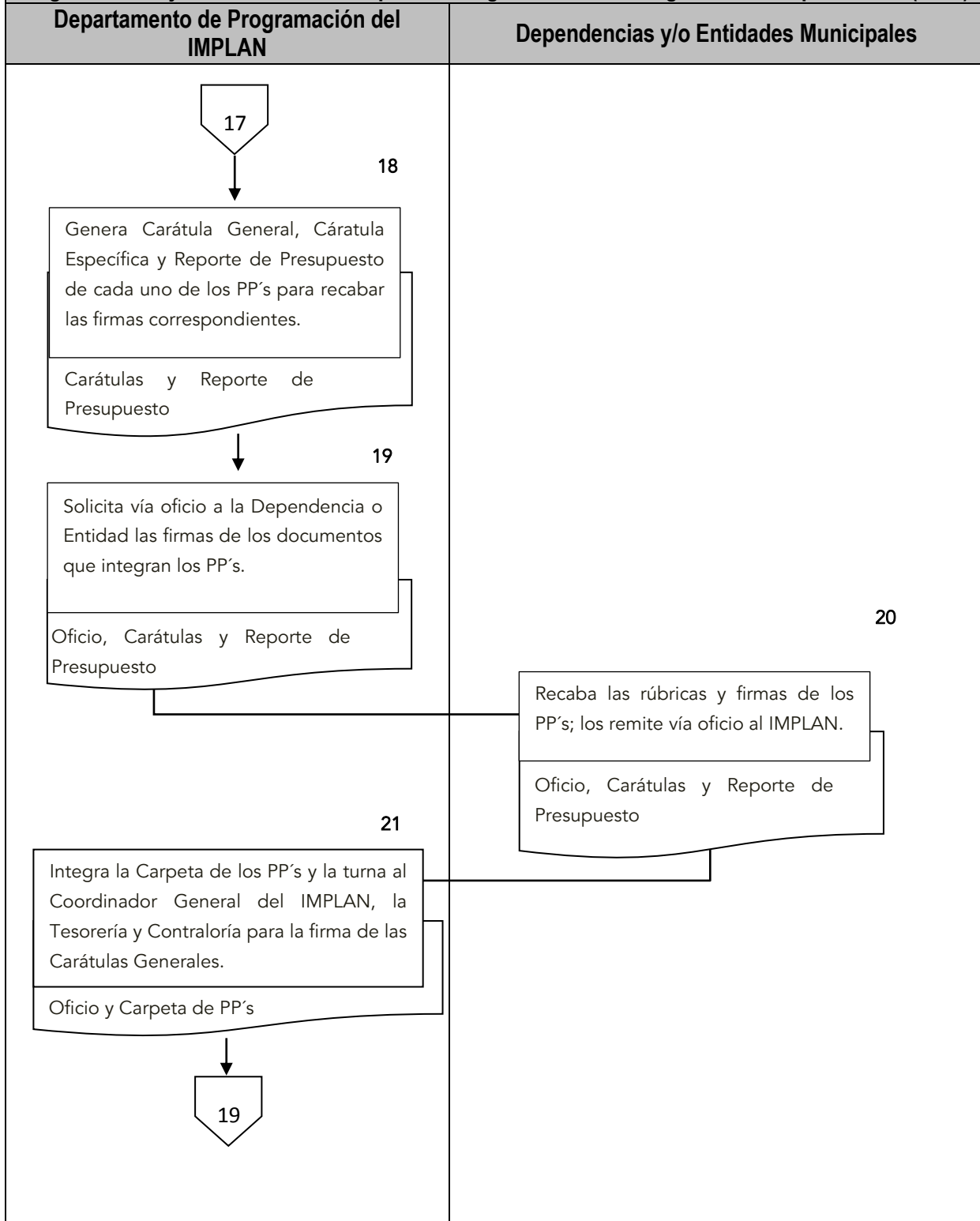
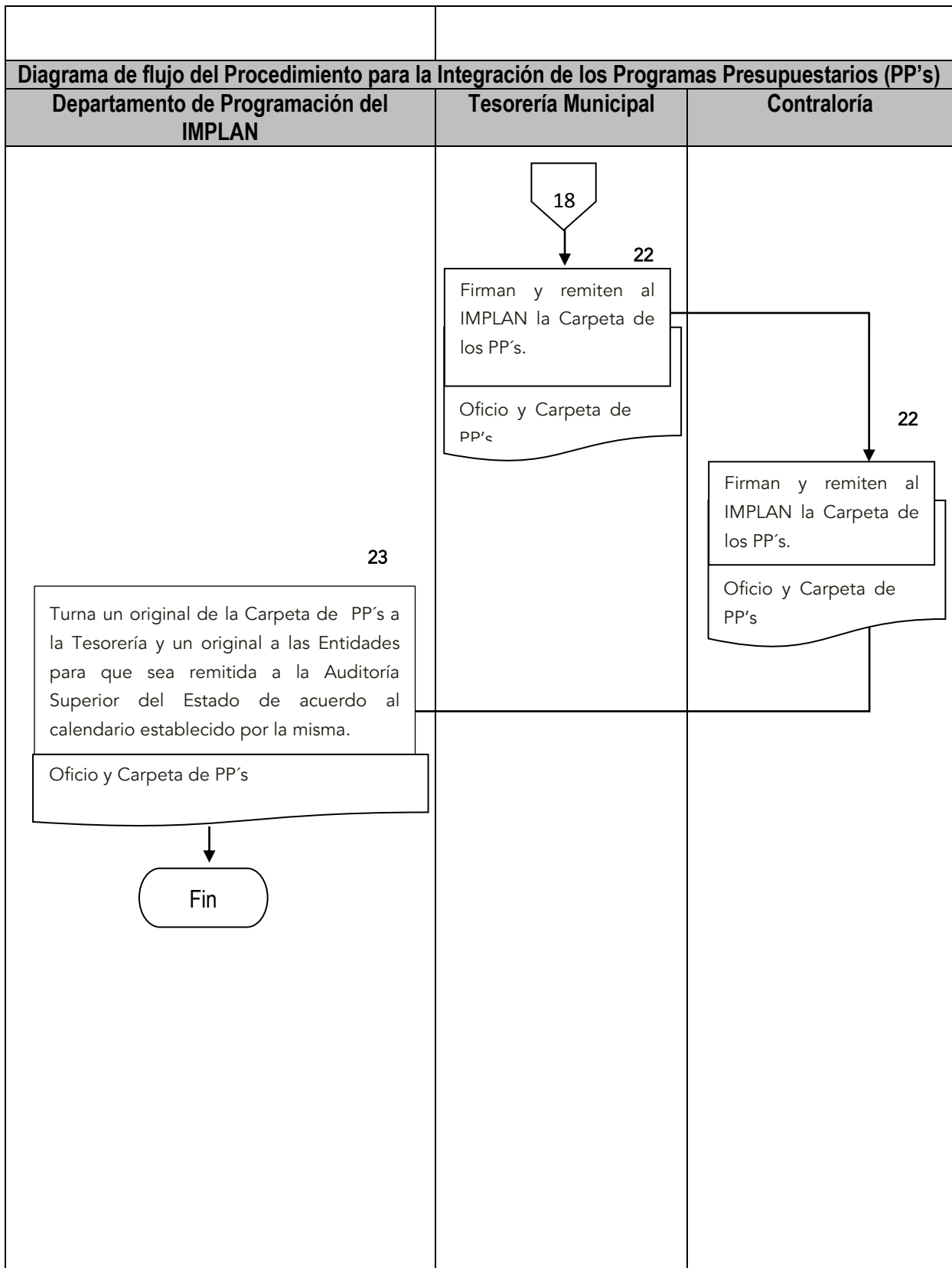



Diagrama de flujo del Procedimiento para la Integración de los Programas Presupuestarios (PP's)





	Manual de Procedimientos del Departamento de Programación	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DP002-B
		Fecha de elaboración: 17/03/15
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la modificación de los Programas Presupuestarios (PP's).
Objetivo:	Detallar de manera ordenada y sistemática, las principales actividades que el personal del Departamento de Programación realiza para la Modificación a los Programas Presupuestarios, conforme a las causales de modificación descritas en los Lineamientos Generales para la elaboración y evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 6 fracción V, 26 numeral A, 73 fracción XXVIII, 115 fracción II y 134.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 54.</p> <p>Ley de Planeación, Artículos 3, 9.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 107 y 108.</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos, 9 fracción VII, 10 fracción II, 18 y 22.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos, 105, 108, 110 y 113.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>Decreto del Honorable Congreso del Estado de Puebla, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto Municipal de Planeación", Artículos 2, 3 fracción III y 7 fracción V, 35, 36 fracción III.</p>

Políticas de
Operación

1. Una vez autorizado el Presupuesto de Egresos, cualquier modificación de carácter programático deberá solicitarse de manera oficial al IMPLAN, por la o el titular de la Dependencia o Entidad a fin de que sea valorada su procedencia y que esté en apego al siguiente numeral según lo establecido en los Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal.

2. Las únicas causales de modificación programática en componentes y actividades en materia de indicadores, metas y calendarización, serán las siguientes:

- 1) Recorte general en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento;
- 2) Ampliación en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, derivado de la obtención de recursos extraordinarios avalada por Cabildo Municipal;
- 3) Modificación y/o actualización a las reglas de operación de los fondos, programas, subsidios o cualquier otra modalidad de coparticipación con el estado y/o la federación;
- 4) Por instrucción del Cabildo Municipal, derivada de la aprobación de dictámenes, puntos de acuerdo, propuestas y/o exhortos;
- 5) Modificación a la estructura y organización administrativa de las dependencias y entidades.

3. Para los casos de modificación programática, se consideran dos tipos: sustantiva y menor; los criterios se definen en los Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal.

4. Para los casos de modificación de los PP's, el Departamento de Programación, deberá integrar una carpeta con la totalidad de las modificaciones, a fin de ser remitida al Auditor Externo de manera trimestral y a la Auditoría Superior del Estado al final del ejercicio.


5. Será responsabilidad del Departamento de Programación realizar la actualización y validación de las bases de datos de Componentes y Actividades de conformidad a las modificaciones efectuadas en los PP's.

Descripción del Procedimiento: Para la modificación de los Programas Presupuestarios (PP's)

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencia y/o Entidad	1	Solicita la modificación del Programa Presupuestario fundamentando los motivos.	Oficio	Original
Departamento de Programación	2	Analiza la viabilidad de la propuesta de modificación con base en los criterios de modificación de PP's establecidos en los Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal (LGEEPPAPM).	No Aplica	No Aplica
	3	Notifica a la Dependencia y/o Entidad la procedencia o improcedencia en la(s) modificación(es) solicitada(s) con base en la justificación proporcionada y convoca a reunión de trabajo para revisar las modificaciones en la Matriz Dice y Debe decir.	Oficio	Original
	4	Revisa la Matriz y se definen los requerimientos administrativos que formalizan la modificación.	Documentación soporte	Original
	5	Da seguimiento a los requerimientos administrativos.	Documentación soporte	Original

	6	Realiza las modificaciones en el Programa Presupuestario, definiendo el número de versión que le corresponde para integrar la Carpeta de modificaciones.	Formato ASEP	Original
	7	<p>Analiza el tipo de cambios, en caso de ser sustanciales se deberá integrar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Carátula General, con el número de la versión modificada. b) Carátula Específica, con el número de la versión de modificación. c) Reporte de Presupuesto, con el número de versión modificada. d) Programa Presupuestario modificado con el número de versión en la parte superior derecha y sellado por la parte de atrás. e) Matriz "Dice" y "Debe decir". f) Anexo de modificaciones a la Programación del Programa Presupuestario. 	Programa Presupuestario con carátulas y Matriz "Dice" y "Debe Decir" y Anexo de modificaciones	Original y copia

		<p>Para los casos de cambios menores, se deberá integrar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Programa Presupuestario modificado con el número de versión en la parte superior derecha y sellado por la parte de atrás. b) Matriz "Dice" y "Debe Decir" c) Anexo de modificaciones a la Programación del Programa Presupuestario. <p>Nota: Estas modificaciones por su naturaleza no requieren actualización de las carátulas.</p>		
	8	Envía al Departamento de Evaluación los PP's modificados en digital, para que por su conducto sea entregado al Auditor Externo.	Memorándum	Original
	9	Envía a la Dependencia y/o Entidad los PP's modificados en digital. En el caso de las Entidades, se envía un original de forma física para su entrega a la ASEP al final del ejercicio.	Oficio, Formato ASEP y CD	Original
	10	Actualiza y valida las bases de datos de Componentes y Actividades de conformidad a las modificaciones efectuadas en los PP's.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos del Departamento de Programación	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DP002-B
		Fecha de elaboración: 17/03/15
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 02

	11	Envía la Carpeta de modificaciones de los PP's al Departamento de Evaluación para que sea remitida a la Tesorería y esta a su vez a la ASEP.	Oficio y carpeta	Original y copia
--	----	--	------------------	------------------

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Modificación de los Programas Presupuestarios (PP's)

Departamento de Programación del IMPLAN

Dependencias y/o Entidades Municipales

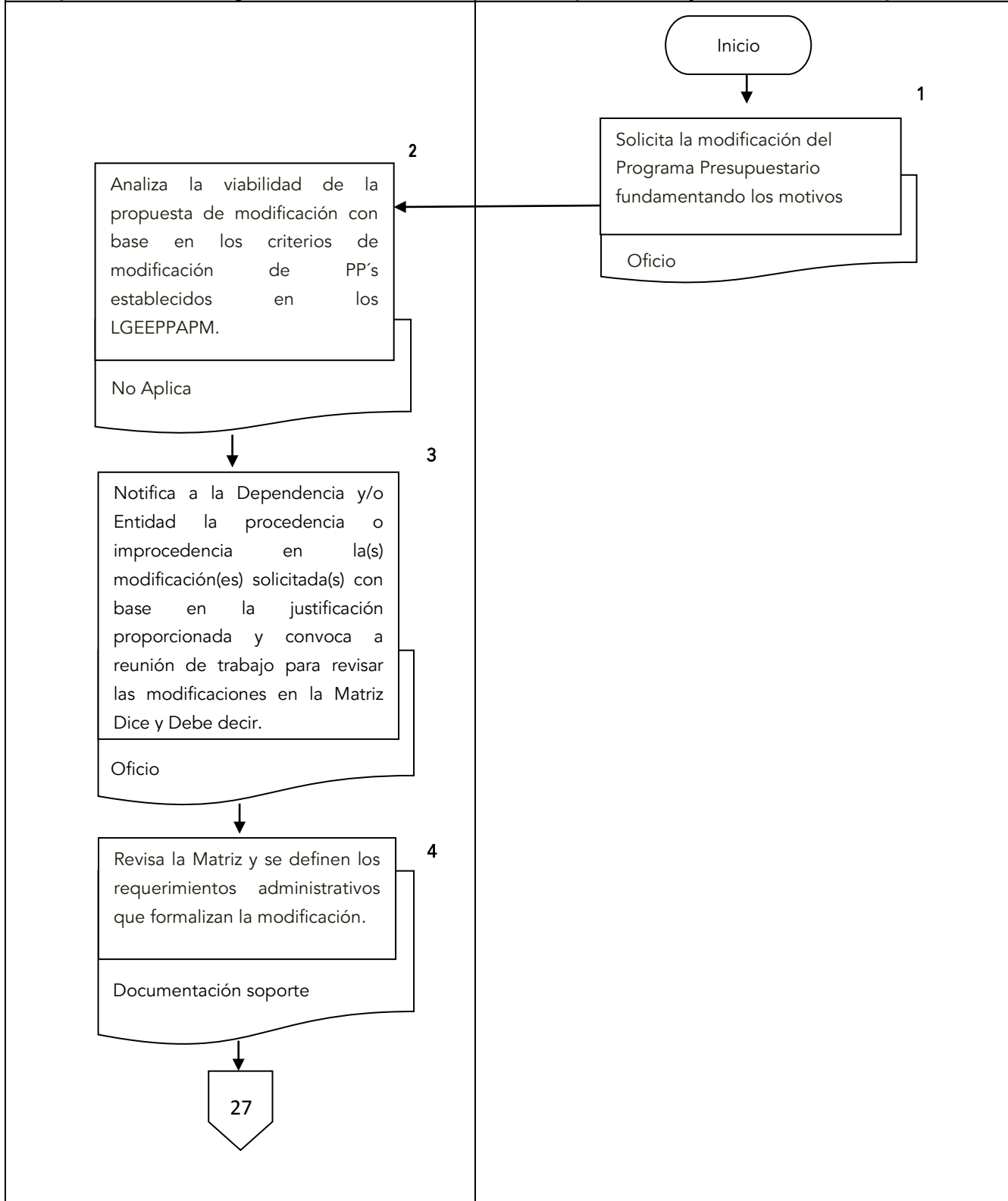


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Modificación de los Programas Presupuestarios (PP's)

Departamento de Programación del IMPLAN

Dependencias y/o Entidades Municipales

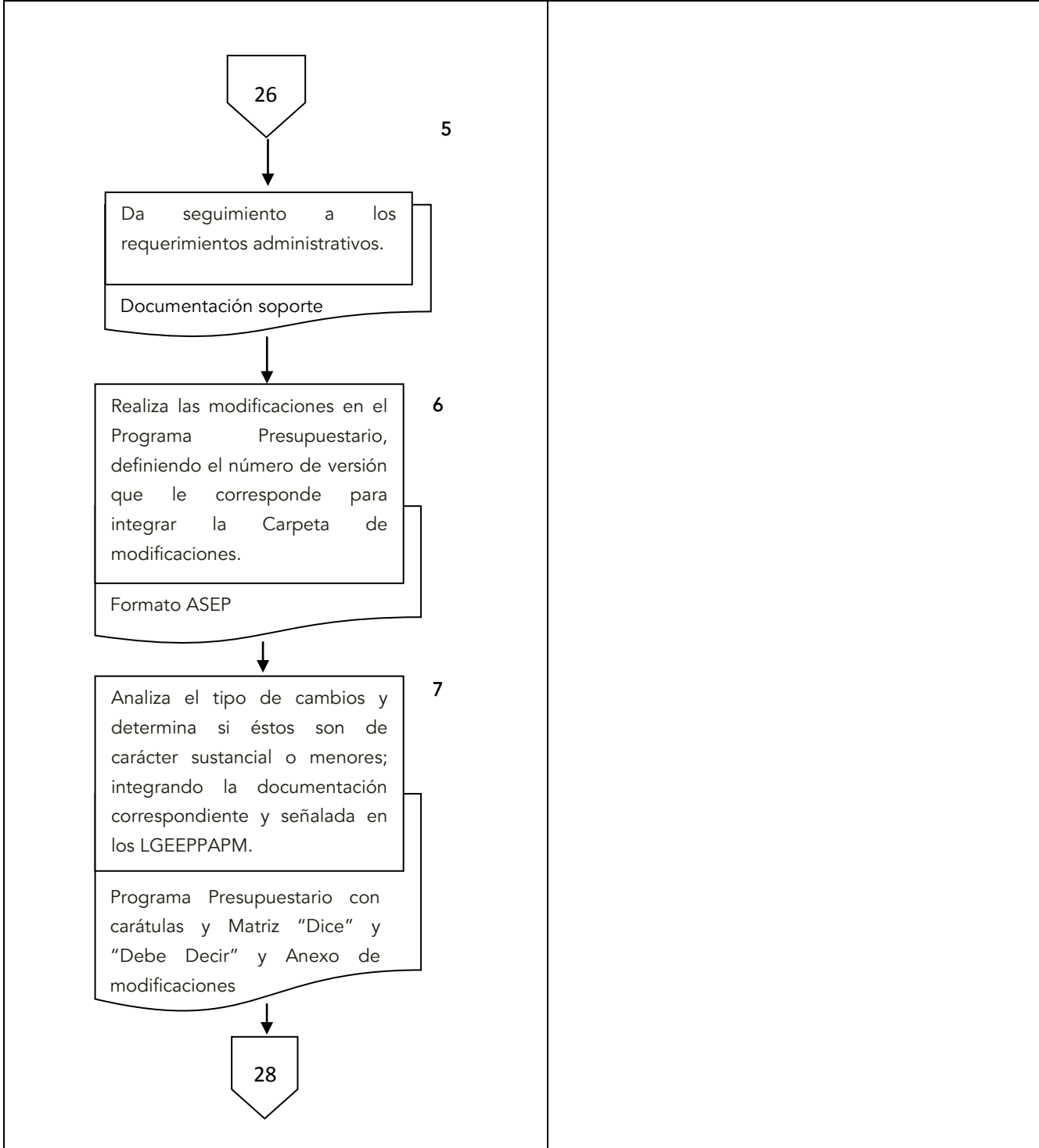
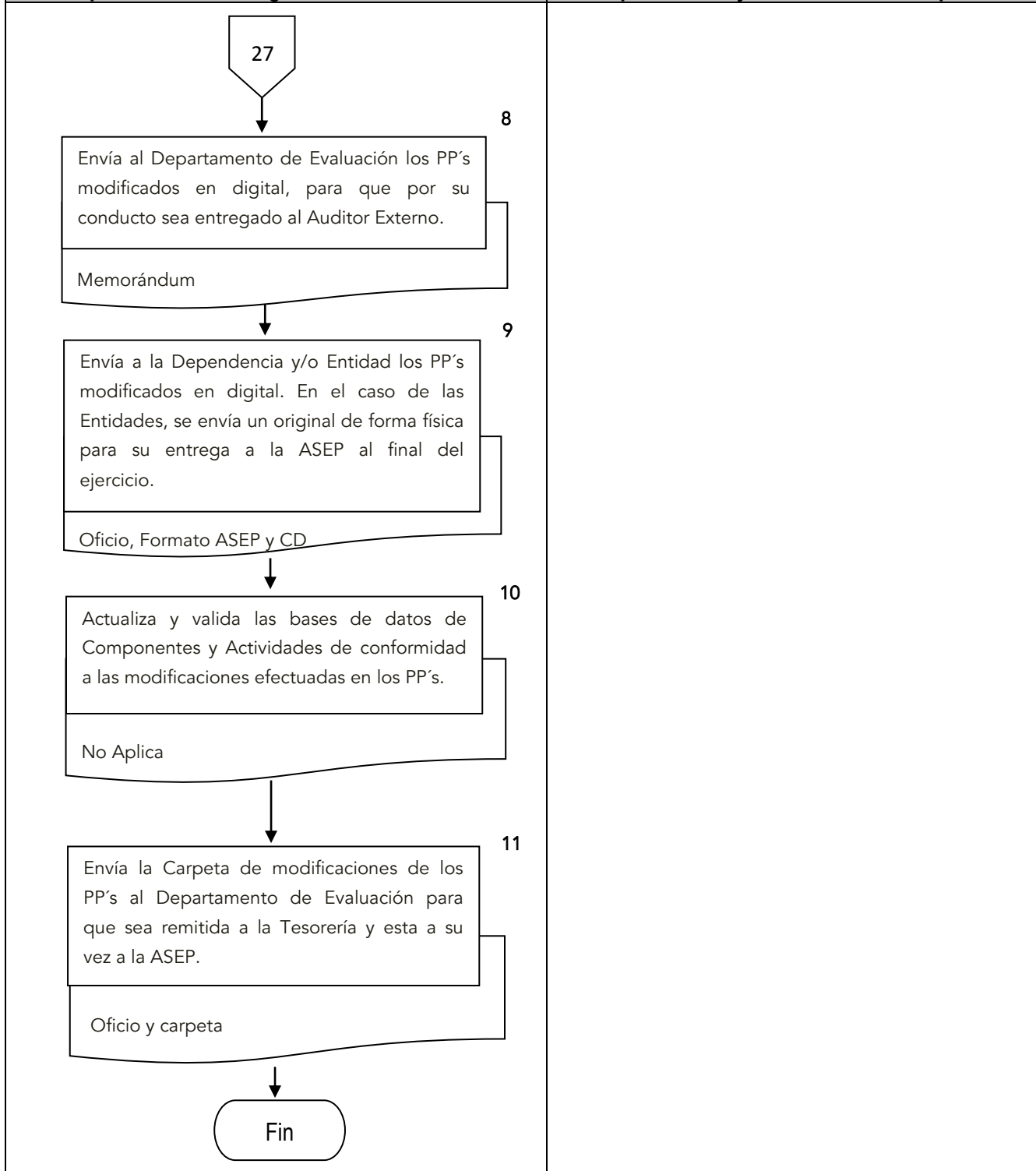



Diagrama de flujo del Procedimiento para la Modificación de los Programas Presupuestarios (PP's)


Departamento de Programación del IMPLAN

Dependencias y/o Entidades Municipales




	Manual de Procedimientos del Departamento de Programación	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DP002-B
		Fecha de elaboración: 17/03/15
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 02


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Control Programático Presupuestal Mensual
Objetivo:	Revisar que la información del reporte de Control Programático Presupuestal se encuentre alineada a los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Municipales, incluyendo aquellas acciones, planes y programas derivados de los convenios suscritos con la federación y el estado, así como a las partidas presupuestales establecidas en el sistema contable, para la toma de decisiones.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 6, fracción V, 26 numeral A, 73 fracción XXVIII, 115 fracción II y 134.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 54</p> <p>Ley de Planeación, Artículos 3 y 9.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 57 fracción XXX, 107 y 108</p> <p>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla Artículos, 4, 6, 9 Fracciones, II y VII, 10 Fracciones II y V, 43, 44 Segundo párrafo, 45, 46, 47, 48 Fracción IV, 49, 50, 51, 52 y 55.</p> <p>Ley Orgánica Municipal Artículo 110.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.</p> <p>Decreto del Honorable Congreso del Estado de Puebla, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto Municipal de Planeación"., Artículos 2, 3 fracción III, 7 fracción V, 35, 36 fracción III.</p>

	Manual de Procedimientos del Departamento de Programación	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DP002-B
		Fecha de elaboración: 17/03/15
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 02

Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La información oficial en términos presupuestales y para el presente procedimiento, será la que se genera a través del Sistema SAP a cargo de la Tesorería Municipal. 2. Los reportes de seguimiento del Control Programático Presupuestal serán elaborados por los Departamentos de Programación y Evaluación del IMPLAN de manera mensual, dentro de los primeros diez días hábiles posteriores a la recepción del Comportamiento Presupuestal de Egresos (proporcionado por la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, con información del Sistema SAP), para fortalecer la toma de decisiones sobre los componentes de los Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades municipales.
Tiempo promedio de Gestión:	10 días hábiles

	Manual de Procedimientos del Departamento de Programación	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DP002-B
		Fecha de elaboración: 17/03/15
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: para el Control Programático Presupuestal Mensual				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	1	Remite al Departamento de Programación del IMPLAN las bases de datos a periodo y anual del comportamiento presupuestal de egresos (C.P.E.) por componente y por Dependencia y Entidad.	Correo electrónico con bases de datos a periodo y anual	Original
Departamento de Programación	2	Genera el reporte mensual del recurso ejercido por componente presupuestalmente prioritario por Dependencia o Entidad	Reporte	Original
	3	Remite al Jefe de Departamento de Evaluación el reporte mensual del recurso ejercido por componente presupuestalmente prioritario por Dependencia o Entidad.	Reporte	Original

	Manual de Procedimientos del Departamento de Programación	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DP002-B
		Fecha de elaboración: 17/03/15
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 02

Departamento de Evaluación	4	Incorpora los avances de los componentes presupuestalmente prioritarios por Dependencia o Entidad y remite el reporte al Departamento de Programación.	Reporte	Original
Departamento de Programación	5	Remite el Reporte integrado al Coordinador General del IMPLAN.	Reporte	Original
Coordinador General del IMPLAN	6	Recibe el reporte de los componentes presupuestalmente prioritarios por Dependencia o Entidad y lo envía a la Contraloría Municipal y/o Dependencia o Entidad que considere necesario. Termina Procedimiento	Reporte	Original

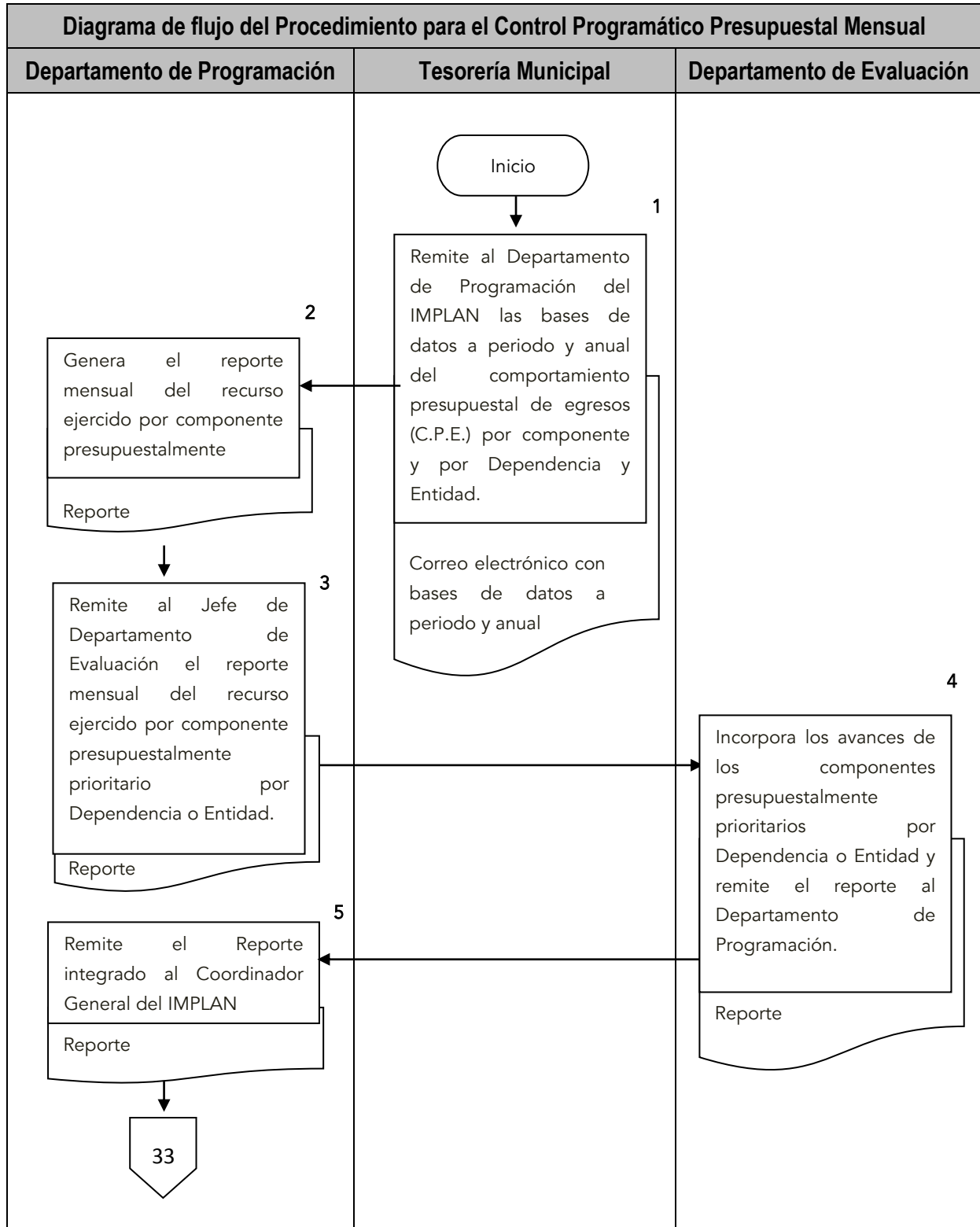
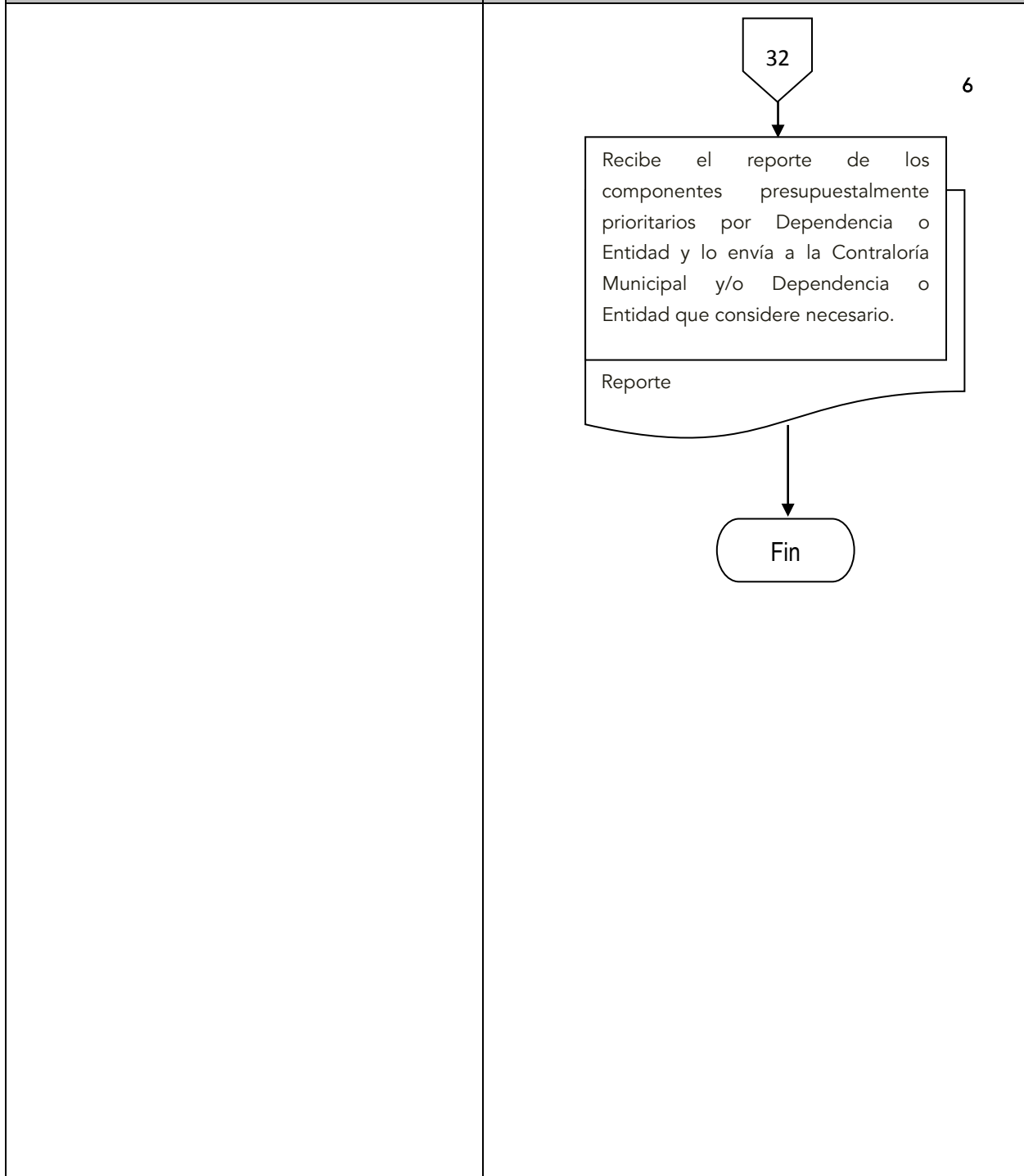



Diagrama de flujo del Procedimiento para el Control Programático Presupuestal Mensual

Departamento de Programación del
IMPLAN

Coordinador General del IMPLAN



	Manual de Procedimientos del Departamento de Programación	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DP002-B
		Fecha de elaboración: 17/03/15
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 02

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS:

AMEPP: Aplicación para el Monitoreo y Evaluación de los Programas Presupuestarios.

APE: Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

ASEP: Auditoría Superior del Estado de Puebla.

CPHP: Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública.

Departamento: Unidad administrativa inferior siguiente a la Dirección o Subcontraloría en la cual recae la responsabilidad de realizar la línea de acción o proyecto, así como las actividades y las tareas específicas que la conforman.


Dependencia: Aquellas que integran la administración pública municipal centralizada, facultada con atribuciones específicas de un determinado sector, ejecutoras de la Administración Pública Municipal.

Dirección: Unidad administrativa inferior siguiente a la Secretaría en la cual recae la responsabilidad de realizar la estrategia.

Entidad: Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio de Puebla, con facultades jurídicas y administrativas, con patrimonio y personalidad jurídica propias, para el desarrollo de funciones y prestación de servicios relativos a la Administración Pública Municipal.

IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación.

LGEEPPAPM: Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de

	Manual de Procedimientos del Departamento de Programación	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DP002-B
		Fecha de elaboración: 17/03/15
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 02

Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal

Marco jurídico: Norma o reglas de carácter jurídico sobre las cuales se fundamenta el actuar de la autoridad, Dependencia o Entidad Municipal.

Norma: Regla dictada por legítimo poder para determinar la conducta humana.


Observación: Anotación o comentario que se hace a un documento después de revisarlo, y que tiene como finalidad modificar el contenido o la forma del mismo.

Oficio: Documento que sirve para entregar de manera oficial, información entre las distintas áreas del H. Ayuntamiento de Puebla.

Plan Municipal de Desarrollo: Es el documento rector que elabora cada uno de los Ayuntamientos al inicio de su administración y en él se precisan: el diagnóstico, los ejes rectores, los objetivos y estrategias generales, los programas, los objetivos y estrategias específicos, las metas y las líneas de acción necesarias para el desarrollo municipal. La ley señala que además de contener previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines, determina los instrumentos y responsables de su ejecución; sus previsiones se refieren al conjunto de actividades económicas y sociales y rige el contenido de los programas que se derivan del plan.

Planeación: Determinación anticipada de fines y disposición de los medios necesarios para realizar éstos. En México, la planeación se concibe como el medio para el desempeño eficaz de la responsabilidad del Estado sobre el desarrollo integral del país, tendiendo a la consecución de los fines y objetivos políticos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Mediante la planeación se fijarán objetivos, metas, estrategias y prioridades; se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, se coordinarán acciones y evaluarán resultados.

PP: Programa Presupuestario

	Manual de Procedimientos del Departamento de Programación	Clave: MPUE1418/MP/IMP014/DP002-B
		Fecha de elaboración: 17/03/15
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: 02

Presupuesto de Egresos: Documento en el que se describen la cantidad, la forma de distribución y el destino de los recursos públicos por ejercer del municipio, presenta de manera ordenada y sistemática la información sobre el gasto público tanto programable como no programable.

Reglamento: Conjunto de normas obligatorias de carácter general emanadas del poder ejecutivo, dictadas para el cumplimiento de los fines atribuidos a la administración pública.

Responsable: Nombre y cargo del responsable de ejecutar la tarea.

Revisar: Detectar las inconsistencias de la cuantificación, cálculo y notación de las cifras que se presentan a través de un cuadro estadístico.

SECAD: Secretaría de Administración.

SISG: Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.

SEDEM: Sistema de Evaluación del Desempeño, a través del cual se identifica, mide y evalúa el impacto que tienen las acciones emprendidas por la administración pública, detectando áreas de oportunidad que permitan una mejora continua y optimización de recursos en la gestión municipal, contribuyendo a la transparencia en la rendición de cuentas.

Validación: Acción o efecto de validar, firmeza, fuerza, seguridad o subsistencia de algún acto; que tiene valor o fuerza legal.