



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Procedimientos

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

Julio 2023



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

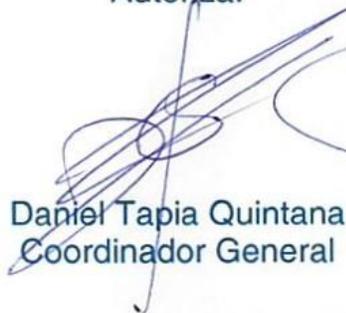
IMPLAN

Instituto Municipal de Planeación Puebla

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del Departamento de Programación

Registro: PCCR2124/RMP/IMPLAN/DP/101/25072023

Autoriza:



Daniel Tapia Quintana
Coordinador General

Valida y elabora:



Francisco Martín Ablanado
Salazar
Jefe de Departamento de
Programación

Autoriza:



Alejandra Escandón
Torres
Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticinco días del mes de julio de dos mil veintitrés, 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; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Índice	Página
I Introducción	3
II Presentación de los Procedimientos	4
III Del Departamento de Programación	5
Procedimiento para la Integración de los Programas Presupuestarios (PP's)	5
Procedimiento para la modificación de los Programas Presupuestarios (PP's)	22
Procedimiento para el Control Programático Presupuestal	29
Procedimiento para la Transferencias de expedientes al Archivo de Concentración	33
Procedimiento para elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los fondos federales	36
Procedimiento para impartir la capacitación de inducción en materia del Presupuesto basado en Resultados	44
Procedimiento para actualizar los formatos de obligaciones del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)	50
IV Glosario de Términos	57

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fortalecer la sistematización del trabajo que se realiza 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, busca fortalecer la sistematización del trabajo al constituirse como 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 y realización de los procesos. Las Dependencias y Entidades Municipales participantes en dichos procesos, están 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.

Por lo anterior, 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 instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emiten la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Las observaciones 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

Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, se deberán considerar los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

En este sentido, 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 contenido no se establezca que es para uno y otro género.

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
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.
4	Procedimiento para la Transferencias de expedientes al Archivo de Concentración.
5	Procedimiento para elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los fondos federales
6	Procedimiento para impartir la capacitación de inducción en materia del Presupuesto basado en Resultados
7	Procedimiento para actualizar los formatos de obligaciones del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

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 cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y fortalecimiento institucional, para 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 priorice la creación de valor público, es decir, una administración municipal orientada hacia la consecución de 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 2021-2024.</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> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, artículos 3, 10 fracciones II y V, 73.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaborará un Programa Presupuestario por cada uno de los Programas que integran el Plan Municipal de Desarrollo en los que inciden las Dependencias y Entidades Municipales; conteniendo los componentes y las actividades de las Direcciones y Departamentos que los conforman.

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

<p>Tiempo Promedio de Gestión:</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), mismas que podrán ser identificadas en los 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 (LGEEPPAPM), 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 elaboración de los Programas Presupuestarios serán responsabilidad de las Dependencias y Entidades Municipales.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>35 días hábiles.</p>

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Integración de los Programas Presupuestarios (PP's)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Programación	1	Actualiza y emite los Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal (LGEEPPAPM).	Lineamientos	Original
	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, para lo cual se convoca a la Tesorería, a la SECATI, 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
	3	Capacita al personal de 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
Titular de la 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
Jefe/a de Departamento de Programación	5	Revisa conjuntamente con el Jefe de Departamento de Evaluación los Programas Presupuestarios, plasman observaciones por cada Programa mismas que son remitidas a la Dependencia o Entidad correspondiente para su solventación.	Formato APE detallado con observaciones	Original
Titular de la Dependencia y/o Entidad	6	Solventa las observaciones y las remite al Departamento de Programación.	Formato APE detallado solventado	Original

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Programación	7	Envía al Titular de la Tesorería la información para su consideración en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones al documento regresa a la actividad No. 5. • En caso contrario, continúa procedimiento. 	Formato APE Detallado Oficio	Original y copia para la Dependencia o Entidad
Director/a de Egresos y Control Presupuestal de Tesorería	8	Revisa los formatos APE Detallado y en caso de encontrar observaciones, las remite al Jefe del Departamento de Programación para que sean canalizadas a los Titulares de las Dependencias y/o Entidades correspondientes. De cumplir con todas las especificaciones, turna el formato a los miembros de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública (CPHP).	Formato APE Detallado	Original y copia para el IMPLAN
Regidores miembros de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública	9	Revisan y realizan 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
	10	Realizan reunión de la defensa del presupuesto, realizan observaciones y definen techos presupuestales conjuntamente con el Titular de la Tesorería Municipal.	Formato APE Detallado	Original
Titular de la Dependencia y/o Entidad	11	Realizan ajustes en sus propuestas en caso de existir, remitiéndolas al Jefe del Departamento de Programación derivado de la reunión con la CPHP.	Formato APE Detallado	Original
Jefe/a de Departamento de Programación	12	Valida la solventación de las observaciones realizadas por la CPHP y las turna al Titular de la Tesorería Municipal.	Formato APE Detallado	Original
Titular de la Tesorería Municipal	13	Turna la solventación a la CPHP y la integra a la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Formato APE Detallado	Original

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de 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
Titular de la Dependencia y/o Entidad	15	Requisita el formato ASEP y lo remite al Jefe/a del Departamento de Programación.	Formato ASEP	Original
Jefe/a de Departamento de Programación	16	Revisa que el formato ASEP esté debidamente requisitado y convoca a mesa de trabajo al personal de la Dependencia y/o Entidad para solventar observaciones.	Oficio y Formato ASEP	Original
	17	Realiza mesa de trabajo en conjunto con personal de las Dependencias y Entidades en donde queda definida la versión final del formato ASEP.	Minuta y Formato ASEP	Original y copia
	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)
	19	Solicita vía oficio al Titular de la Dependencia o Entidad las firmas de los documentos que integran los PP's.	Oficio Carátulas y Reporte de Presupuesto	Original y copia
Titular de la 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
Jefe/a de Departamento de Programación	21	Integra la Carpeta de los PP's y la turna al Coordinador/a General del IMPLAN, al Titular de la Tesorería y Contraloría para la firma de las Carátulas Generales.	Oficio y Carpeta de PP's	Originales (2 Dependencias y/o 3 Entidades)

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorero/a Municipal	22	Firma y remite al IMPLAN la Carpeta de los PP's.	Oficio y Carpeta de PP's	Originales (2 Dependencias y/o 3 Entidades)
Contralor/a Municipal	23	Firma y remite al IMPLAN la Carpeta de los PP's.	Oficio y Carpeta de PP's	Originales (2 Dependencias y/o 3 Entidades)
Jefe/a de Departamento de Programación	24	Turna un original de la Carpeta de PP's al Titular de la Tesorería y un original a los Titulares de 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

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Formatos e instructivo de Llenado

El "Formato APE Detallado" se integra por dos pestañas: 1) Concentrado del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y 1.1) Presupuesto Estimado por Componente y Actividad.

1.1 Concentrado del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2023

Dependencia o entidad	1					
Eje del PMD	2					
Fin	3					
Propósito	4					
Número y nombre del Programa	5					
Área Funcional	Componentes	Monto \$ Partidas consolidadas por componente	Monto \$ sin Partidas consolidadas por componente	Monto total \$ por componente	Número de actividades	Unidad Responsable (Dirección o equivalente)
6	7	\$ 8 -	\$ 9 -	\$ 10 -	11	12
		\$ -	\$ -	\$ -		
		\$ -	\$ -	\$ -		
		\$ -	\$ -	\$ -		
		\$ -	\$ -	\$ -		
		\$ -	\$ -	\$ -		
Total por Programa:		\$0.00	\$0.00	\$0.00	0	
		13	14	15	16	

Este reporte en caso de las Dependencias no contiene el importe de "Servicios Personales" (Capítulo 1000)

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Instructivo de llenado

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Dependencia o entidad	Anotar el nombre oficial de la dependencia o entidad responsable del Anteproyecto
2	Eje del PMD	Anotar el número del Eje del PMD donde incide la dependencia o entidad
3	Fin	Anotar la sintaxis del Fin del Programa en cuestión (se encuentra en Programa Presupuestario)
4	Propósito	Anotar la sintaxis del Propósito del Programa en cuestión (se encuentra en Programa Presupuestario)
5	Numero y nombre del programa	Anotar con dígito el número y nombre del Programa como en el Plan Municipal de Desarrollo
6	Área Funcional	Anotar la clave alfanumérica que se asigna a cada componente para la asignación de su presupuesto. En el caso de ser un Componente Nuevo, escribir la palabra "NUEVO".
7	Componentes	Anotar la sintaxis de cada componente registrado en Programa Presupuestario, excluyendo de la redacción las "LA's"
8	Monto \$ Partidas consolidadas por componente	Anotar el monto de las partidas consolidadas por componente
9	Monto \$ sin partidas consolidadas por componente	Anotar el monto sin partidas consolidadas por componente
10	Monto total \$ por componente	Anotar el monto total por componente
11	Número de actividades	Anotar el número de actividades que contiene el componente
12	Unidad Responsable (Dirección o equivalente)	Anotar el nombre oficial del área administrativa (dirección o equivalente) responsable del componente
13	Sumatoria del Monto \$ Partidas consolidadas por componente	Sumatoria automática de los montos por componente
14	Sumatoria del Monto \$ sin Partidas consolidadas por actividad	Sumatoria automática de los montos por componente
15	Sumatoria Monto total \$ por componente	Sumatoria automática de los montos por componente
16	Total de actividades	Sumatoria del total de actividades de la Dependencia o Entidad (se sumará automáticamente).

HOJA 1.1 CONCENTRADO

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

1. Presupuesto estimado 2023 por Componente y Actividad

Dependencia o entidad														
1														
PROGRAMA														
Eje del PMD	2	No. de Programa	3	Nombre del Programa	4				Presupuesto del Programa	5	\$0.00			
COMPONENTE														
Área Funcional	7	Unidad Responsable	8				Centro Gestor (Clave)	9	Línea(s) de Acción del PMD atendida(s) con el componente			10		
Nombre componente	12					Indicador componente y fórmula de cálculo	13							
Justificación del componente	14					Meta y Unidad de Medida (U.M.) Programada 2022	15	Meta y Unidad de Medida (U.M.) Propuesta 2023	16	PRESUPUESTO TOTAL POR COMPONENTE	17	\$0.00		
						ACTIVIDADES								
#	Actividad en PP 2023	Líneas de acción del PMD	Meta y Unidad de Medida Programada 2022	Meta y Unidad de Medida Propuesta 2023	Actividad emblemática (Si/ No)	Acciones para corregir el rumbo (rubro)	Justificación del presupuesto de la actividad			Monto \$ Partidas consolidadas por actividad	Monto \$ sin Partidas consolidadas por actividad	Monto total \$ por actividad	Contrato Multianual (Si/ No)	
18	19	20	21	22	23	24	25			\$0.00	\$0.00	\$0.00	29	
1										26	27	28		
2										\$0.00	\$0.00	\$0.00		
3										\$0.00	\$0.00	\$0.00		
4										\$0.00	\$0.00	\$0.00		
5										\$0.00	\$0.00	\$0.00		
Notas									31	TOTAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

Este reporte en caso de las Dependencias no contiene el importe de "Servicios Personales" (Capítulo 1000)

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO 1. PRESUPUESTO ESTIMADO		
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS		
DEPENDENCIA		
NÚMERO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Dependencia o entidad	Anotar el nombre oficial de la dependencia o entidad responsable del Anteproyecto.
PROGRAMA		
2	Eje del PMD	Escribir el número y nombre del eje del Plan Municipal de Desarrollo al que está alineado su Programa.
3	No. de Programa	Anotar con dígito el número del Programa como en el Plan Municipal de Desarrollo.
4	Nombre del Programa	Anotar el nombre del Programa como en el Plan Municipal de Desarrollo.
5	Presupuesto del Programa	Se refiere a la suma total del presupuesto estimado por Programa Presupuestario en el que incide la dependencia y/o entidad (se sumará automáticamente).
6	Presupuesto por Capítulo de Gasto	Se refiere a la sumatoria total por Capítulo de Gasto, por partida consolidada y sin partida consolidada por Programa Presupuestario en el que incide la dependencia y/o entidad (se sumará automáticamente). Para las dependencias el resultado de la sumatoria debe ser 0 ya que se debe dejar vacío el Capítulo 1000.
COMPONENTE		
7	Área Funcional	Anotar la clave de 13 dígitos del componente (generada por el Departamento de Programación) o colocar la palabra "NUEVO".
8	Unidad Responsable	Colocar el nombre de la unidad responsable del componente (Dirección u homóloga).
9	Centro Gestor (Clave)	Anotar la clave de 9 dígitos de la unidad responsable del componente (clave generada por Tesorería).
10	Línea(s) de Acción del PMD atendida(s) con el componente	Anotar las Líneas de acción del PMD que atiende el componente (ejemplo LA 1, LA 2, LA 3, etc...).
11	Presupuesto por Capítulo de Gasto	Se refiere a la sumatoria total por Capítulo de Gasto, por partida consolidada y sin partida consolidada por componentes de las dependencias y/o entidad (se sumará automáticamente). Para las dependencias el resultado de la sumatoria debe ser 0 ya que se debe dejar vacío el Capítulo 1000.
12	Nombre componente	Anotar la sintaxis de cada componente registrado en Programa Presupuestario.
13	Indicador componente y fórmula de cálculo	Anotar el nombre del indicador así como su método de cálculo.
14	Justificación del componente	Espacio donde se podrá justificar el presupuesto del componente. Deberá ser concreta y expresar los beneficios de invertir en dicho componente, así como describir los resultados a obtener.
15	Meta y Unidad de Medida (U.M.) Programada 2022	Anotar la meta y unidad de medida (en singular) que fue programada en el año 2022. Si no se cuenta con el dato histórico, por ser primer año de administración, se debe colocar "ND", que significa "No Disponible".
16	Meta y Unidad de Medida (U.M.) Propuesta 2023	Anotar la meta y unidad de medida (en singular) que se propone para el año 2023.
17	Presupuesto total por componente	Es la suma total del presupuesto de todas las actividades pertenecientes al componente (se sumará automáticamente).
ACTIVIDADES		
18	Número de actividad	Se colocará el número consecutivo de la actividad
19	Actividad en PP 2023	Anotar el resumen narrativo de la actividad de acuerdo a su sintaxis, alinear el texto a la izquierda e incorporar textualmente las etiquetas que correspondan en el siguiente orden: (Bajo demanda), (1.2.3 PROIGUALDAD), (3.2.1 PROMUPINNA), cualquier otra etiqueta de Programa Transversal.
20	Líneas de acción del PMD	Anotar las Líneas de acción del PMD que atiende la actividad (ejemplo LA 1, LA 2, LA 3, etc...).
21	Meta y Unidad de Medida Programada 2022	Anotar la meta y unidad de medida (en singular) que fue programada en el año 2022, tal como aparece en PP 2022. Si no se cuenta con el dato histórico, por ser primer año de administración, se debe colocar "ND", que significa "No Disponible".
22	Meta y Unidad de Medida (U.M.) Propuesta 2023	Anotar la meta y unidad de medida (en singular) que se propone para el año 2023.
23	Actividad emblemática (Si / No)	Colocar Si o No si la actividad es emblemática
24	Acciones para corregir el rumbo (rubro)	Anotar a que acción para corregir el rumbo pertenece la actividad (Contigo mujer, Escudo Puebla, Impulsa Puebla, Ciudad de 10, Médico Contigo, Estancias Infantiles)

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

25	Justificación del presupuesto de la actividad	<p>Espacio donde se podrá explicar el uso del presupuesto de la actividad de manera descendente Señalará el monto proporcional del presupuesto + el objeto del gasto . Por ejemplo: Adquisición de controles, circuitos, semáforos, gabinetes, antenas, radios, fuentes, programadoras, otros materiales necesarios para mantener y conservar la red semafórica Desglose: - \$ 2,428,497.00 Gasto de operación vehicular y maquinaria - \$ 1,343,534 Se requiere la contratación de servicio profesional para enlazar 22 controladores semafóricos a la red de fibra óptica existente - \$9,788 699 Equipo especializado semafórico - \$700,000 Para la adquisición de equipamiento semafórico (Postes, brazos, herrajes) para el mantenimiento de la red de semáforos existentes y nuevos. - \$500,000 Equipo de cómputo y comunicación - \$85, 000.00 Material de Seguridad personal operativo.</p> <p>Para los casos en que no se requiera presupuesto la celda quedará vacía.</p> <p>Y para el caso de los montos consolidados, estos se deberán desglosar por partidas presupuestales "consolidadas" como se muestra en el siguiente ejemplo:</p> <table border="1" data-bbox="695 598 1425 751"> <thead> <tr> <th>Justificación del presupuesto de la actividad</th> <th>Monto \$ Partidas consolidadas por actividad</th> <th>Monto \$ sin Partidas consolidadas por actividad</th> <th>Monto total \$ por actividad</th> <th>Contrato Multianual (Si / No)</th> <th>1000</th> <th>2000</th> <th>3000</th> <th>4000</th> <th>5000</th> <th>6000</th> <th>7000</th> <th>8000</th> <th>9000</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Con la finalidad de prevenir y atender delitos frecuentes en grupos vulnerables. \$20,000 Material de apoyo para talleres y platicas</td> <td>\$72,500.00</td> <td>\$20,000.00</td> <td>\$92,500.00</td> <td>No</td> <td></td> <td></td> <td>\$20,000.00</td> <td></td> <td>\$72,500.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Desglose partidas consolidadas 55101- \$72,500 Equipos de defensa y seguridad</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Justificación del presupuesto de la actividad	Monto \$ Partidas consolidadas por actividad	Monto \$ sin Partidas consolidadas por actividad	Monto total \$ por actividad	Contrato Multianual (Si / No)	1000	2000	3000	4000	5000	6000	7000	8000	9000	Con la finalidad de prevenir y atender delitos frecuentes en grupos vulnerables. \$20,000 Material de apoyo para talleres y platicas	\$72,500.00	\$20,000.00	\$92,500.00	No			\$20,000.00		\$72,500.00					Desglose partidas consolidadas 55101- \$72,500 Equipos de defensa y seguridad													
Justificación del presupuesto de la actividad	Monto \$ Partidas consolidadas por actividad	Monto \$ sin Partidas consolidadas por actividad	Monto total \$ por actividad	Contrato Multianual (Si / No)	1000	2000	3000	4000	5000	6000	7000	8000	9000																															
Con la finalidad de prevenir y atender delitos frecuentes en grupos vulnerables. \$20,000 Material de apoyo para talleres y platicas	\$72,500.00	\$20,000.00	\$92,500.00	No			\$20,000.00		\$72,500.00																																			
Desglose partidas consolidadas 55101- \$72,500 Equipos de defensa y seguridad																																												
26	Monto \$ partidas consolidada por actividad	Se deberá colocar (en pesos) el monto de las partidas consolidadas por actividad																																										
27	Monto \$ sin partidas consolidada por actividad	Se deberá colocar (en pesos) el monto del resto de los conceptos (sin partidas consolidadas)																																										
28	Monto total \$ por actividad	Es la suma del total del desglose por Capítulo de Gasto de la actividad.																																										
29	Contrato Multianual (Sí / No)	Anotar "Sí" o "No" en caso de que la actividad tenga un contrato multianual.																																										
30	Presupuesto por Capítulo de Gasto	Anotar el desglose del presupuesto de la actividad por Capítulo de Gasto. Para las Dependencias dejar vacío el Capítulo 1000.																																										
31	Notas	Anotar cualquier particularidad referente a las actividades o al componente.																																										

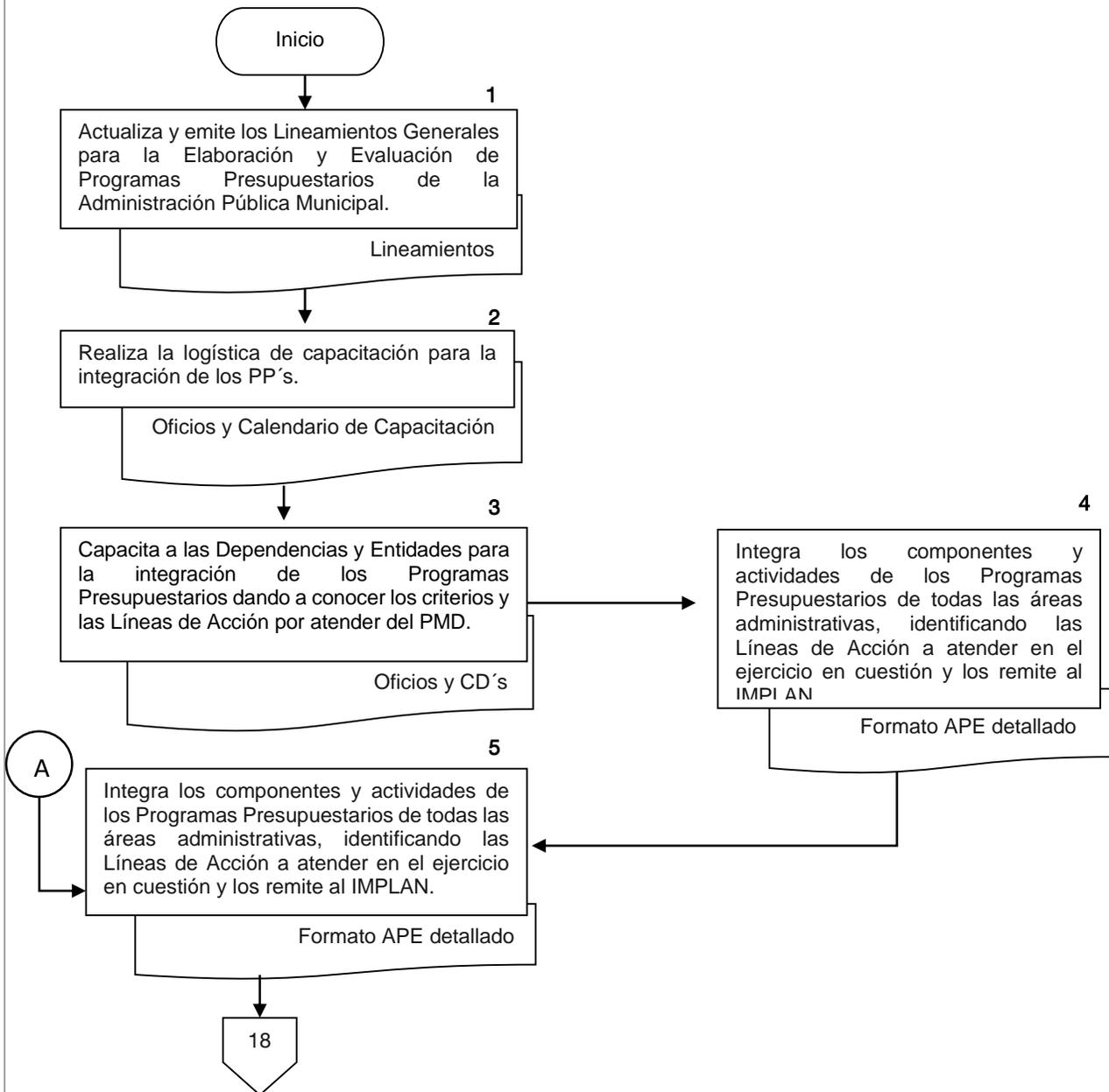
Nota: Con relación al formato de Programa Presupuestario, éste es generado y publicado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP) en su portal institucional.

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

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

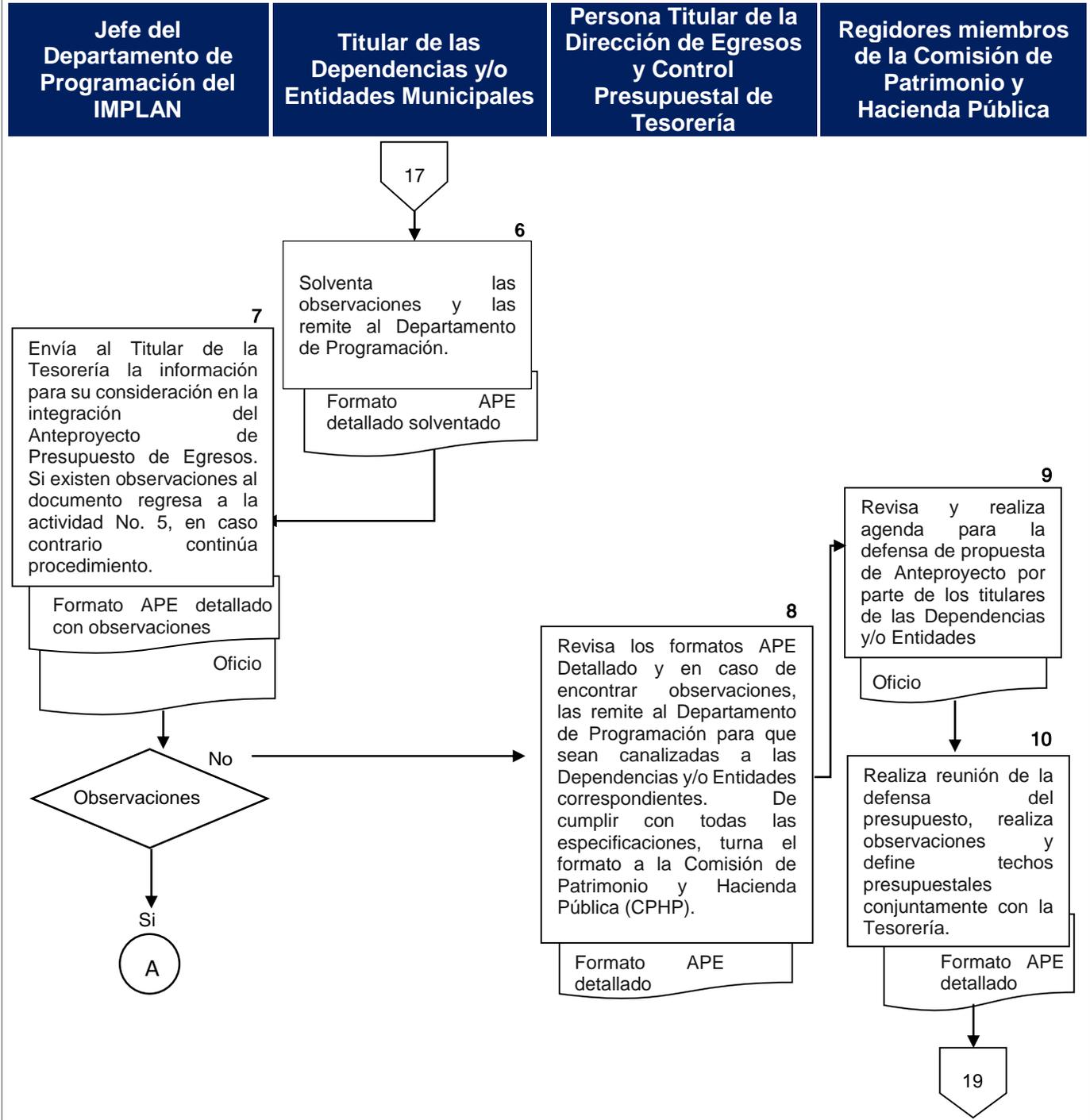
Jefe del Departamento de Programación del IMPLAN

Titular de las Dependencias y/o Entidades Municipales



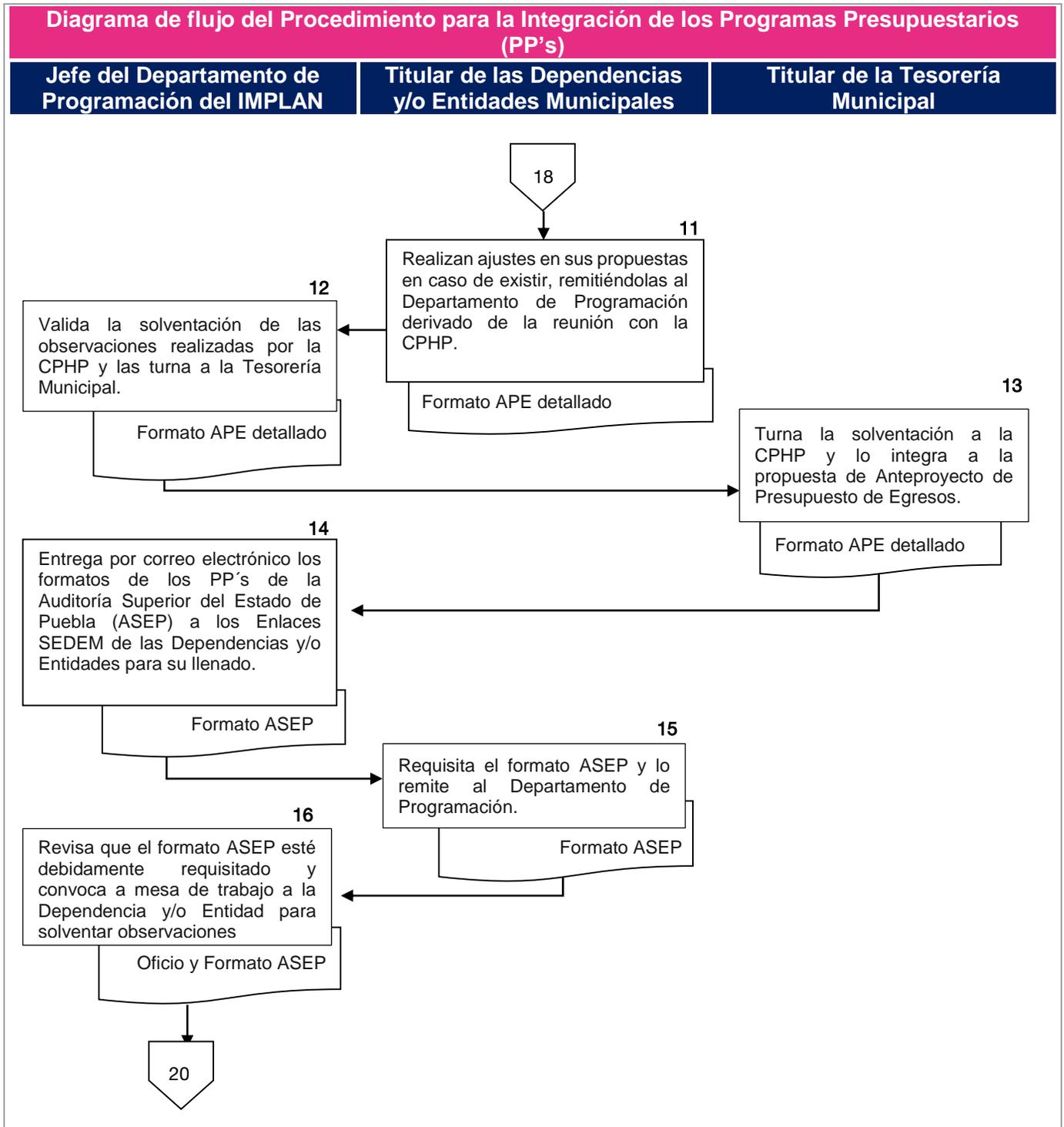
Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

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



Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

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



Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

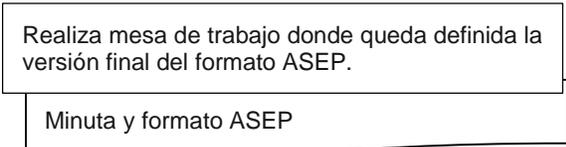
Diagrama de flujo del Procedimiento para la Integración de los Programas Presupuestarios (PP's)

Jefe del Departamento de Programación del IMPLAN

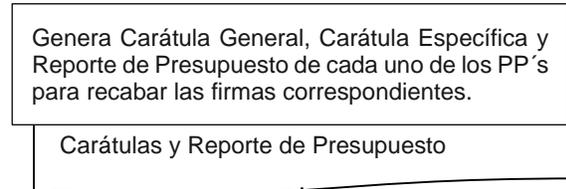
Titular de las Dependencias y/o Entidades Municipales



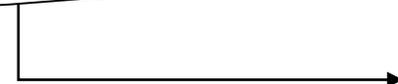
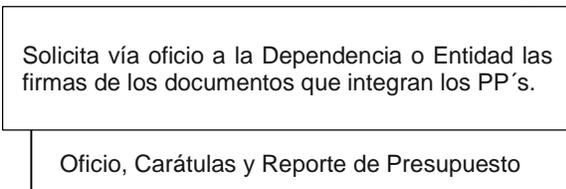
17



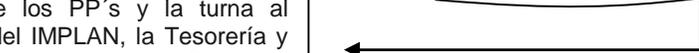
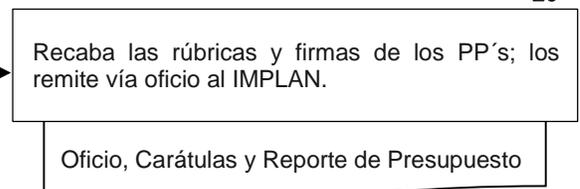
18



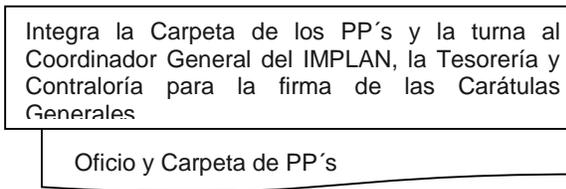
19



20



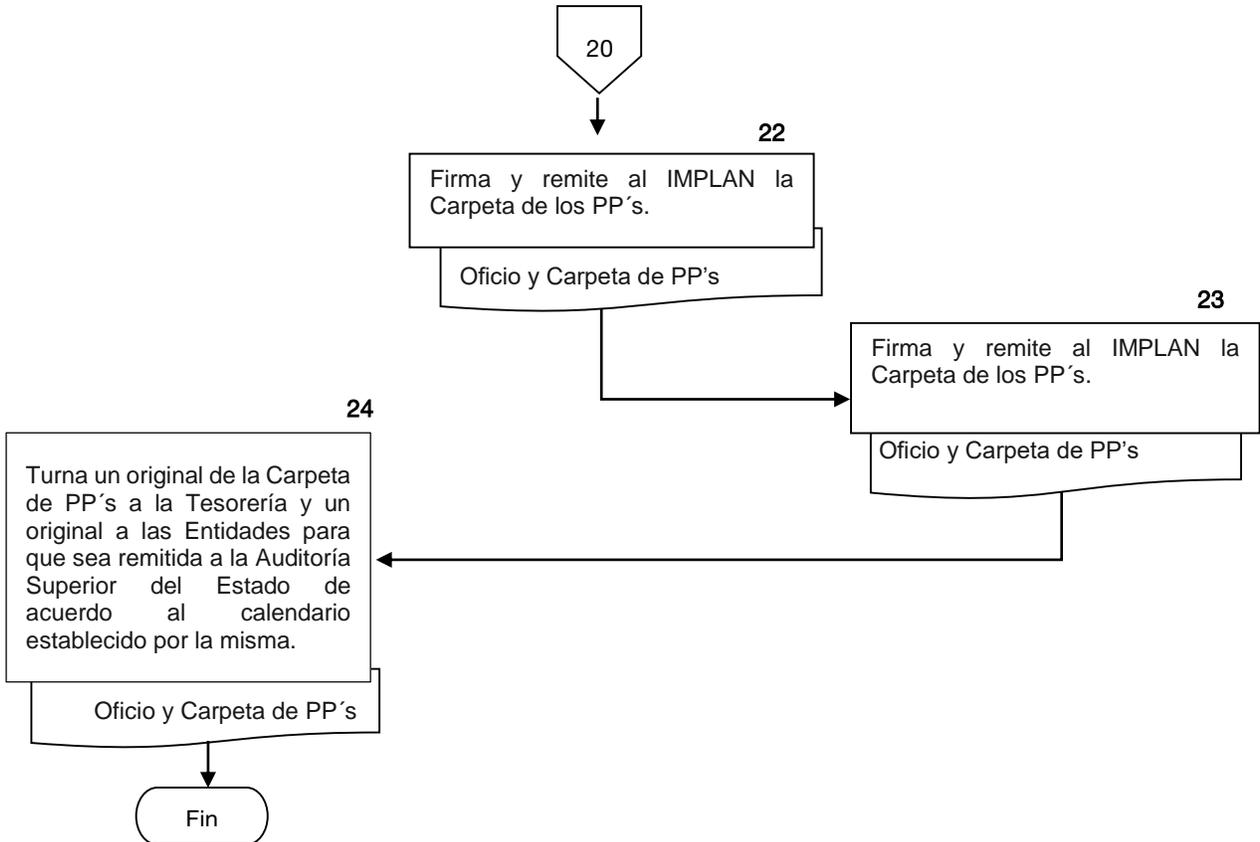
21



Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

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

Jefe del Departamento de Programación del IMPLAN	Titular de la Tesorería Municipal	Titular de la Contraloría Municipal
--	-----------------------------------	-------------------------------------



Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la modificación de los Programas Presupuestarios (PP's)
Objetivo:	Modificar los Programas Presupuestarios conforme a las causales y criterios descritos en los Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal (LGEEPPAPM) para que exista una consistencia programática conforme al presupuesto, metas e indicadores.
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. 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. 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> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, artículos 3, 10 fracciones II y V, 73.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

	<p>2. Las únicas causales de modificación programática en componentes y actividades en materia de indicadores, metas y calendarización, serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>30 días hábiles.</p>

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Procedimiento para la modificación de los Programas Presupuestarios (PP's)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dependencia y/o Entidad	1	Solicita al Titular del IMPLAN la modificación del Programa Presupuestario fundamentando los motivos.	Oficio	Original
Jefe 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 (LGEEPPAM).	No Aplica	No Aplica
	3	Notifica al Titular de 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

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

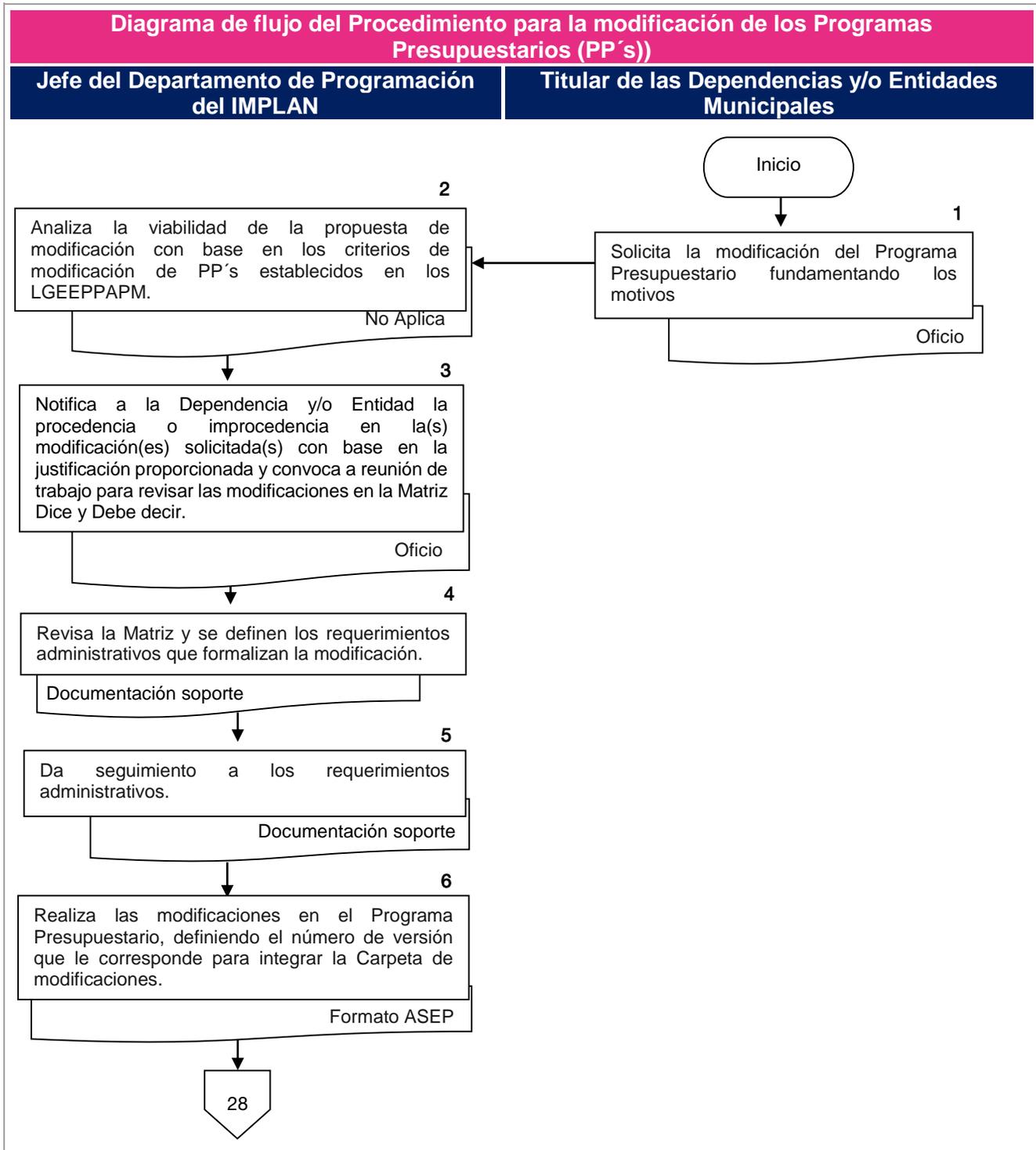
Procedimiento para la modificación de los Programas Presupuestarios (PP's)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	<p>Analiza el tipo de cambios, en caso de ser sustanciales se deberá integrar la siguiente documentación:</p> <p>a) Carátula General, con el número de la versión modificada.</p> <p>b) Carátula Específica, con el número de la versión de modificación.</p> <p>c) Reporte de Presupuesto, con el número de versión modificada.</p> <p>d) Programa Presupuestario modificado con el número de versión en la parte superior derecha y sellado por la parte de atrás.</p> <p>e) Matriz "Dice" y "Debe decir".</p> <p>Anexo de modificaciones a la Programación del Programa Presupuestario.</p> <p>Para los casos de cambios menores, se deberá integrar la siguiente información:</p> <p>a) Programa Presupuestario modificado con el número de versión en la parte superior derecha y sellado por la parte de atrás.</p> <p>b) Matriz "Dice" y "Debe Decir"</p> <p>c) Anexo de modificaciones a la Programación del Programa Presupuestario.</p> <p><i>Nota: Estas modificaciones por su naturaleza no requieren actualización de las carátulas.</i></p>	<p>Programa Presupuestario con carátulas y Matriz "Dice" y "Debe Decir" y Anexo de modificaciones</p>	<p>Original y copia</p>
	8	<p>Envía al Jefe del Departamento de Evaluación los PP's modificados en digital, para que por su conducto sea entregado al Auditor Externo.</p>	<p>Memorándum</p>	<p>Original</p>

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Procedimiento para la modificación de los Programas Presupuestarios (PP's)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	9	Envía a los Titulares de las Dependencias y/o Entidades 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.	No Aplica	No Aplica
	11	Envía la Carpeta de modificaciones de los PP's al Jefe del Departamento de Evaluación para que sea remitida al Titular de la Tesorería y esta a su vez a la ASEP. Fin del procedimiento.	Oficio y carpeta	Original y copia

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

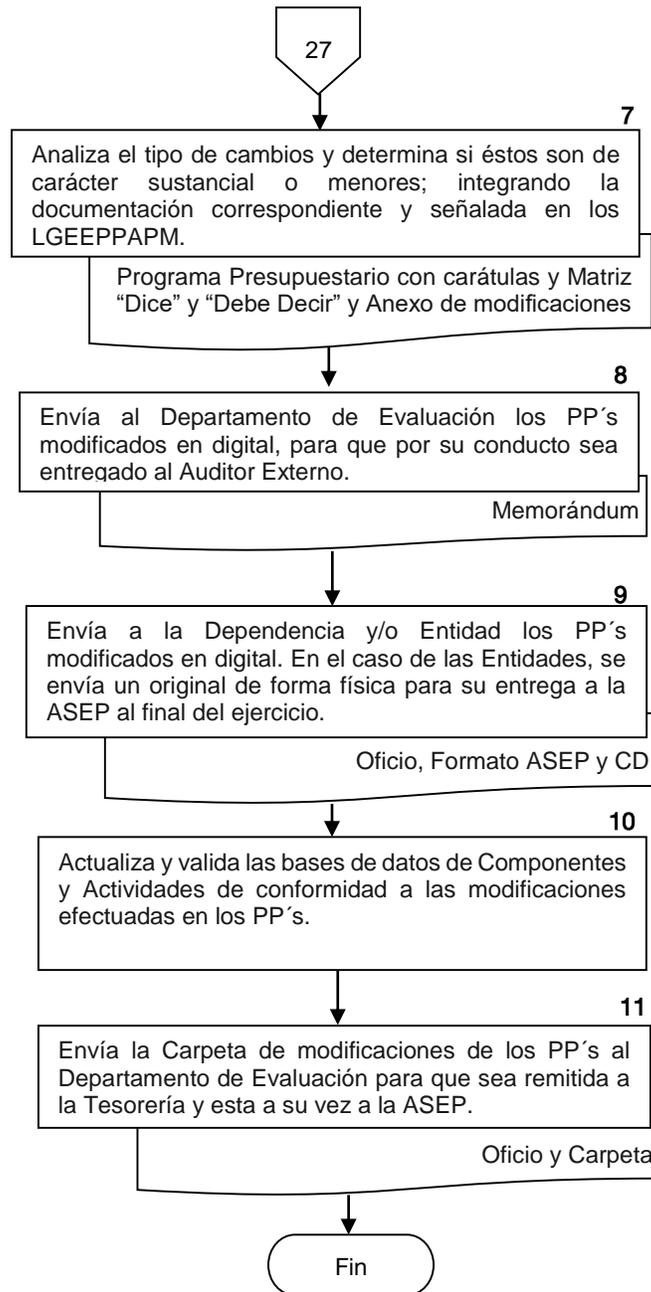
Diagrama de flujo del Procedimiento para la modificación de los Programas Presupuestarios (PP's)



Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

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

Jefe del Departamento de Programación del IMPLAN



Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

<p>Nombre del Procedimiento:</p>	<p>Procedimiento para el Control Programático Presupuestal Mensual.</p>
<p>Objetivo:</p>	<p>Identificar los componentes presupuestalmente prioritarios de las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de Pareto identificando la participación presupuestal de éstos, así como su seguimiento, para que se fortalezca la toma de decisiones y la pertinencia en el uso de los recursos públicos.</p>
<p>Fundamento Legal:</p>	<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 2021-2024.</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> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, artículos 3, 10 fracciones XVIII y XX, 73.</p>
<p>Políticas de Operación:</p>	<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

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

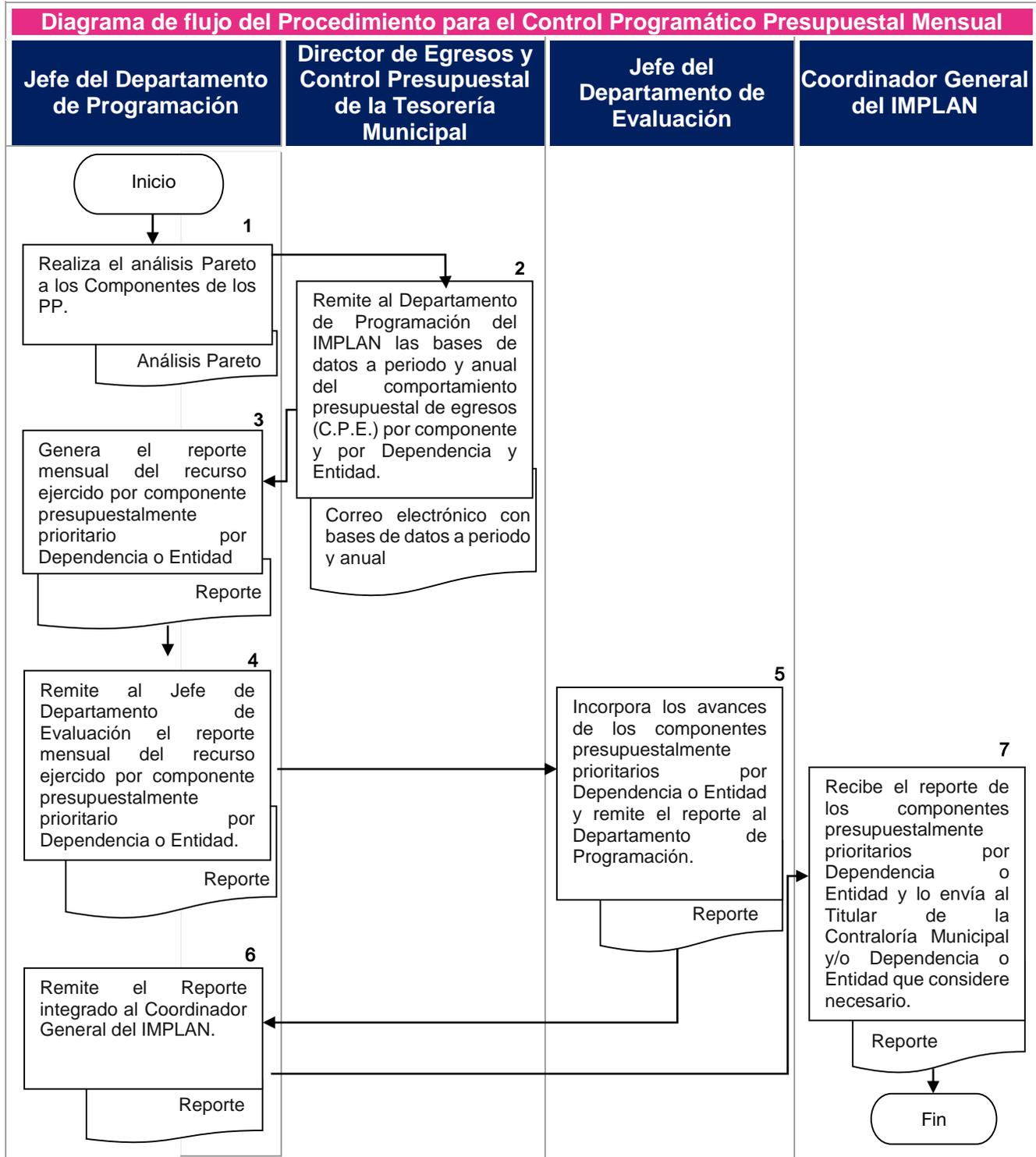
	<p>Egresos (proporcionado por la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, con información del Sistema SAP), para fortalecer la toma de decisiones sobre los componentes de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades municipales.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>10 días hábiles.</p>

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Descripción del Procedimiento: Para el Control Programático Presupuestal Mensual				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Programación	1	Realiza el análisis Pareto a los Componentes de los PP.	Análisis	Original
Director/a de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	2	Remite al Jefe del 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
Jefe/a de Departamento de Programación	3	Genera el reporte mensual del recurso ejercido por componente presupuestalmente prioritario por Dependencia o Entidad.	Reporte	Original
	4	Remite al Jefe de Departamento de Evaluación el reporte mensual del recurso ejercido por componente presupuestalmente prioritario por Dependencia o Entidad.	Reporte	Original
Jefe/a de Departamento de Evaluación	5	Incorpora los avances de los componentes presupuestalmente prioritarios por Dependencia o Entidad y remite el reporte al Departamento de Programación.	Reporte	Original
Jefe/a de Departamento de Programación	6	Remite el Reporte integrado al Coordinador/a General del IMPLAN.	Reporte	Original
Coordinador/a General del IMPLAN	7	Recibe el reporte de los componentes presupuestalmente prioritarios por Dependencia o Entidad y lo envía al Titular de la Contraloría Municipal y/o Dependencia o Entidad que considere necesario. Termina procedimiento.	Reporte	Original

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Diagrama de flujo del Procedimiento para el Control Programático Presupuestal Mensual



Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

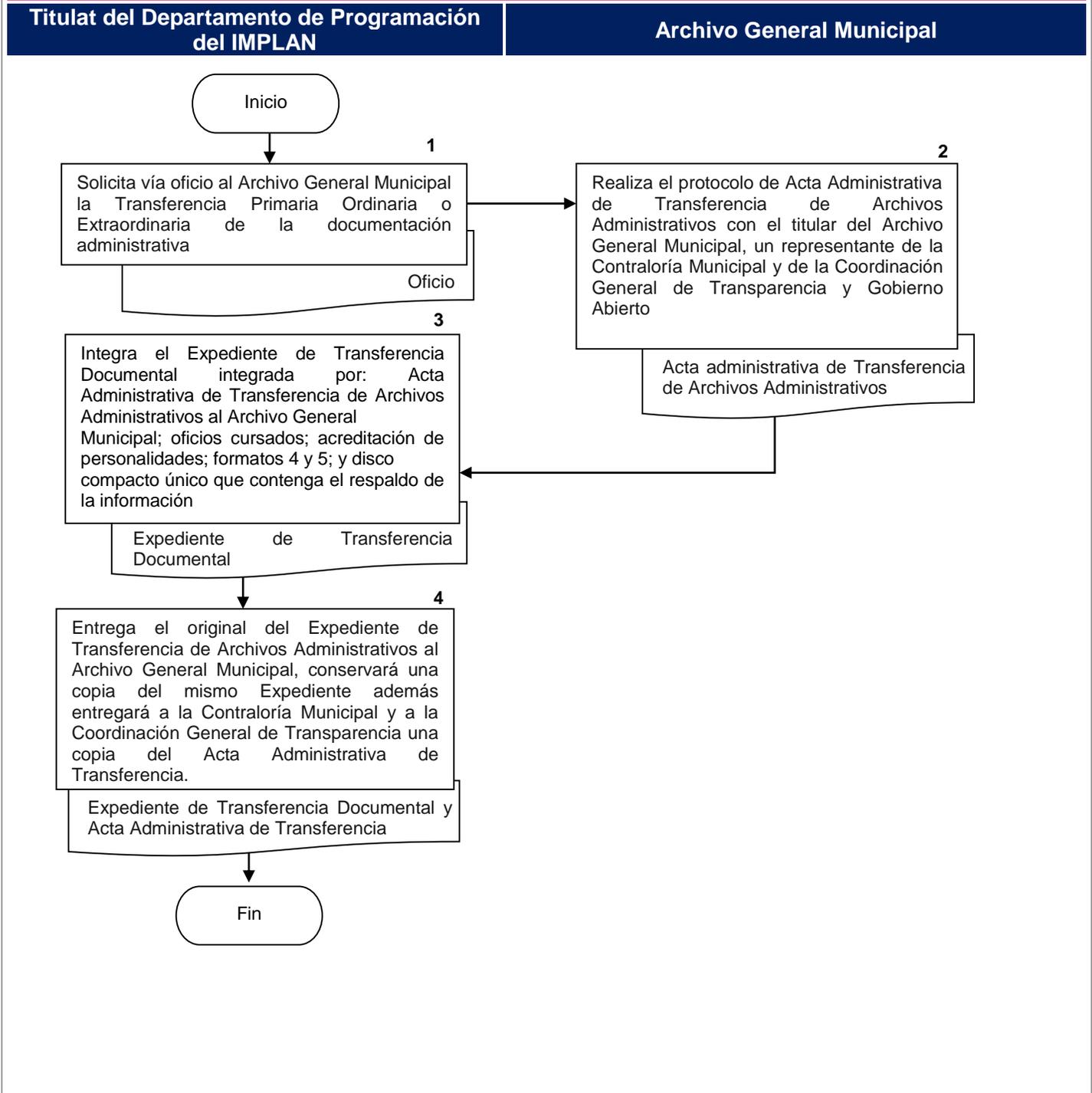
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Transferencias de expedientes al Archivo de Concentración.
Objetivo:	Transferir de manera sistemática y controlada la documentación administrativa sin valor histórico o de investigación al Archivo General Municipal, a través de los lineamientos archivísticos existentes, para contribuir a la correcta gestión documental de la Entidad.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, fracción V.</p> <p>Ley General de Archivos, artículos 2, 6, 7, 8, 10, 11.</p> <p>Ley de Archivos del Estado de Puebla, artículos 1, 2 fracción V, 6, 8, 35, 36 y 43.</p> <p>Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 33, 34, 35 y 36.</p> <p>Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Transferencia de Archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 2, 6, 7, 8, 14, 67, 68 y 72 .</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, artículos 10 fracciones XXIX, 73 fracción VII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La valoración documental de los expedientes se realiza basándose en la revisión de las normas administrativas, técnicas y jurídicas, considerando funciones pasadas y actuales. 2. El control archivístico se vincula a la valoración de los procesos de gestión documental en materia de clasificación, ordenación y descripción. 3. Reconocimiento de las características de los documentos como elementos de validez, información contenida, tipología, volumen y periodicidad en que se generan. 4. Se toma en consideración el valor documental primario o secundario de los expedientes, así como su ubicación física.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Transferencias de expedientes al Archivo de Concentración				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Programación	1	Solicita vía oficio al Archivo General Municipal la Transferencia Primaria Ordinaria y/o Extraordinaria de la documentación administrativa.	Oficio	Original
Archivo General Municipal	2	Realiza el protocolo de Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos con la Persona Titular del Archivo General Municipal, un representante de la Contraloría Municipal y de la Coordinación General de Transparencia y Gobierno Abierto	Acta administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos	Original
Jefe/a de Departamento de Programación	3	Integra el Expediente de Transferencia Documental integrada por: Acta Administrativa de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal; oficios cursados; acreditación de personalidades; formatos 4 y 5; y disco compacto único que contenga el respaldo de la información.	Expediente de Transferencia Documental	Original
	4	Entrega el original del Expediente de Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal, conservará una copia del mismo Expediente además entregará a la Contraloría Municipal y a la Coordinación General de Transparencia una copia del Acta Administrativa de Transferencia. Termina procedimiento.	Expediente de Transferencia Documental y Acta Administrativa de Transferencia	Original y dos copias

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Transferencias de expedientes al Archivo de Concentración



Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los fondos federales
Objetivo:	Contar con una herramienta de planeación, seguimiento y evaluación, que permita identificar de manera resumida, cómo el Municipio de Puebla, contribuye al cumplimiento de los objetivos de los programas federales a los que son destinados los fondos federales.
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 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>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> <p>Presupuesto de Egresos de la Federación.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 73 fracción IV.</p> <p>Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal.</p> <p>Guía para la Aplicación de la Metodología del Marco Lógico en la Administración Pública Municipal.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Programación será el responsable de la elaboración de la MIR y Vinculación de los programas presupuestarios a cada uno de los fondos federales, siempre y cuando el Municipio de Puebla sea beneficiario de uno o varios fondos federales.

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

	<ol style="list-style-type: none"> 2. La elaboración de cada MIR se realizará una vez que el Periódico Oficial del Estado de Puebla, haya publicado el Acuerdo que establece las ministraciones, la metodología, fórmula, distribución y lineamientos de los recursos del o los fondos asignados. 3. La MIR deberá contener los indicadores a nivel Fin y Propósito del o los fondos federales, respectivamente, los cuales encontrará en la respectiva MIR Federal de cada uno de ellos. 4. Será responsabilidad de la Tesorería Municipal, informar al IMPLAN la distribución del o los fondos que realizó a los componentes de los Programas Presupuestarios del Municipio de Puebla. 5. La fecha de aprobación del Programa Presupuestario del fondo federal, deberá corresponder a la fecha de aprobación de los Programas Presupuestarios del Municipio de Puebla ya que lo anterior está en función de la aprobación del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Puebla. 6. Cuando se envíen mediante memorándum las MIRs y la Vinculación de los programas presupuestarios a los fondos federales, al Departamento de Evaluación del IMPLAN, el link y código QR para descargar los documentos almacenados en Google Drive, solo estarán disponibles 7 días naturales contados a partir de la recepción del memorándum.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>1 mes</p>

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Descripción del Procedimiento: para elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los fondos federales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Programación	1	Solicita mediante oficio a la Tesorería Municipal, durante el primer trimestre del ejercicio fiscal en curso, la distribución de los fondos federales realizada a los componentes de los PPs del Municipio de Puebla.	Oficio	Original
Tesorería Municipal	2	Envía al Departamento de Programación del IMPLAN la distribución de los fondos federales realizada a los componentes de los PPs del Municipio de Puebla.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Programación	3	Recibe la información y acuerda con el personal del Departamento de Programación, la elaboración de las MIR's del o los fondos federales, detallando criterios y consideraciones.		
Personal del Departamento de Programación	4	Identifica las actividades de los PPs del Municipio de Puebla, etiquetadas con el respectivo fondo federal.		
	5	Verifica que en la página Web del Periódico Oficial del Estado de Puebla, esté publicado el Acuerdo que establece las ministraciones, la metodología, fórmula, distribución y lineamientos de los recursos del o los fondos asignados.		
		<ul style="list-style-type: none"> Si el Acuerdo no está publicado, regresa a la actividad No. 5, en caso contrario: 		
	6	Descarga el "Acuerdo", localiza el fondo federal y el monto total asignado al Municipio de Puebla.	Acuerdo	Original

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal del Departamento de Programación	7	<p>Ingresar a la página Web de la SHCP y realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Localizar el apartado Finanzas Pública y Presupuesto y elegir Paquete Económico y Presupuesto. Elegir el ejercicio fiscal correspondiente y seleccionar ver sitio en el apartado Presupuesto de Egresos de la Federación. En la ventana que se abre, desplegar el menú Ramos y elegir Generales. <p>Ubicar el Ramo 33 y descargar el documento .XLSX <i>Objetivos, Indicadores y "Metas para Resultados"</i>.</p>	MIR Federal Ramo 33	Original
	8	<p>Ingresar a la página Web Transparencia Presupuestaria y realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elegir el apartado programas y seleccionar Consultas. En la tabla, seleccionar el filtro Ramo 33 y elegir el fondo federal que corresponda. En el apartado ¿a qué contribuye?, encontrará información relacionada con el o los indicadores a nivel Fin. En el apartado ¿qué hace?, encontrará información relacionada con el o los indicadores a nivel Propósito. En el apartado Resultados, seleccionar <i>"Descarga los Objetivos, Indicadores y Metas"</i>, elegir el ejercicio fiscal que corresponda. 		

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

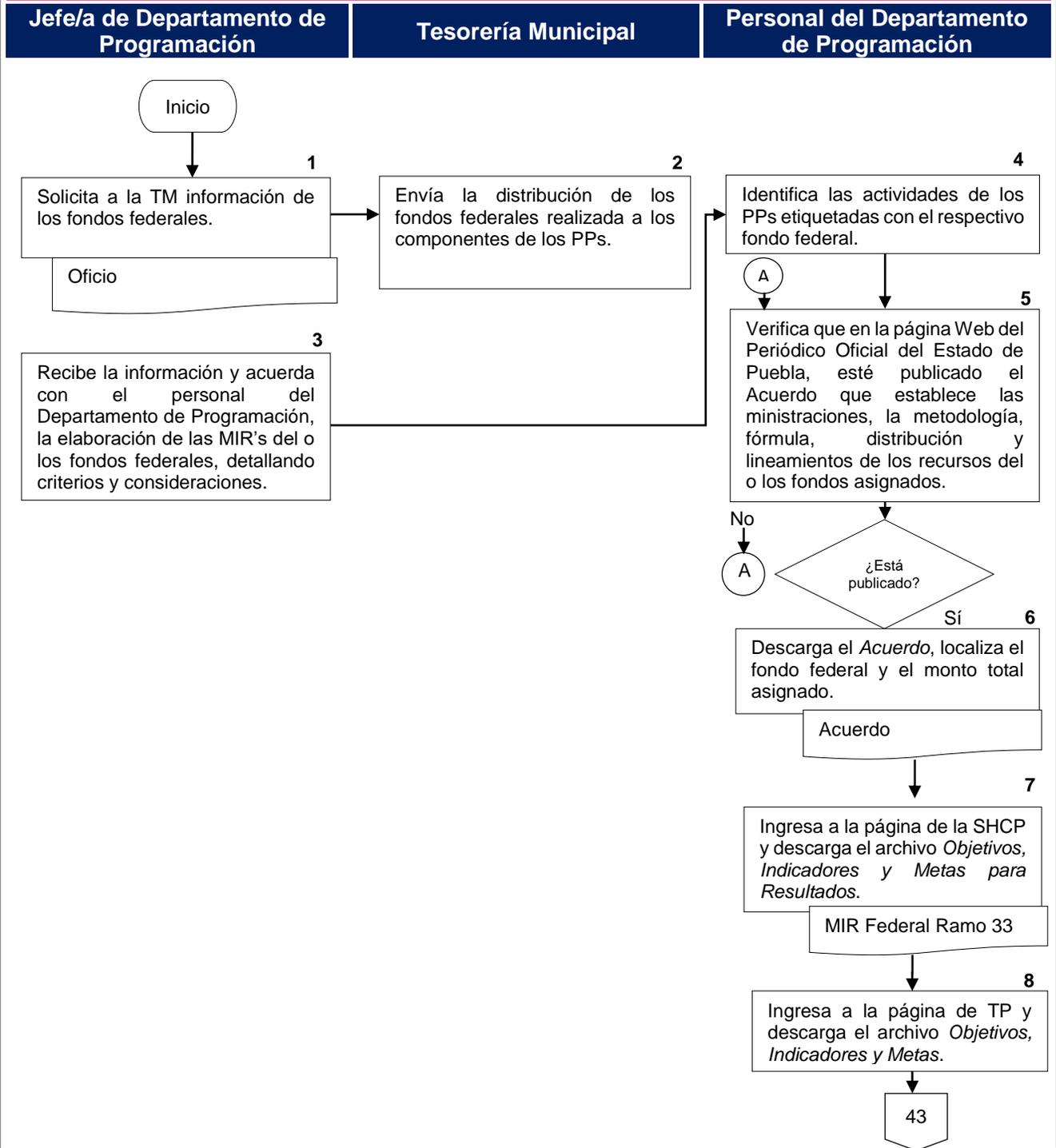
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal del Departamento de Programación	9	Elabora la MIR del fondo federal que corresponda, utilizando los productos de las actividades 4, 5 y 6.	MIR fondo federal	Original
Personal del Departamento de Programación	10	Envía la MIR del fondo federal al Jefe/a de Departamento de Programación para su revisión.	MIR fondo federal	Original
Jefe/a de Departamento de Programación	11	Revisa las MIR's de los fondos federales y emite los comentarios u observaciones pertinentes.	MIR's fondo federal	Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si existen observaciones, regresa a la actividad No. 9, en caso contrario: 		
	12	Da visto bueno a las MIR's de los fondos federales e instruye la integración del formato Vinculación de los PPs del fondo federal.	MIR's fondo federal	Original
Personal del Departamento de Programación	13	Integra el formato Vinculación de los PPs del fondo federal, utilizando como insumo principal la MIR del fondo federal y los productos de las actividades 4, 5 y 6.	Formato de Vinculación	Original
	14	Envía el formato Vinculación de los PPs del fondo federal al Jefe/a de Departamento de Programación para su revisión.	Formato de Vinculación	Original
Jefe/a de Departamento de Programación	15	Revisa los formatos Vinculación de los PPs del o los fondos federales y emite los comentarios u observaciones pertinentes.	Formato de Vinculación	Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si existen observaciones, regresa a la actividad No. 13, en caso contrario: 		

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Programación	16	Da visto bueno a los formatos Vinculación de los PPs del o los fondos federales e instruye la generación del memorándum para el envío de este documento y de la MIR del fondo federal al Departamento de Evaluación.		
Personal del Departamento de Programación	17	Almacena el formato Vinculación de los PPs de los fondos federales y las MIR's de los fondos federales en Google Drive y genera el link y el código QR para su descarga desde cualquier dispositivo con acceso a internet.		
Personal del Departamento de Programación	18	Envía al Departamento de Evaluación, mediante memorándum el Programa Presupuestario del fondo federal y la MIR del fondo federal. Termina el procedimiento.	Memorándum	Original

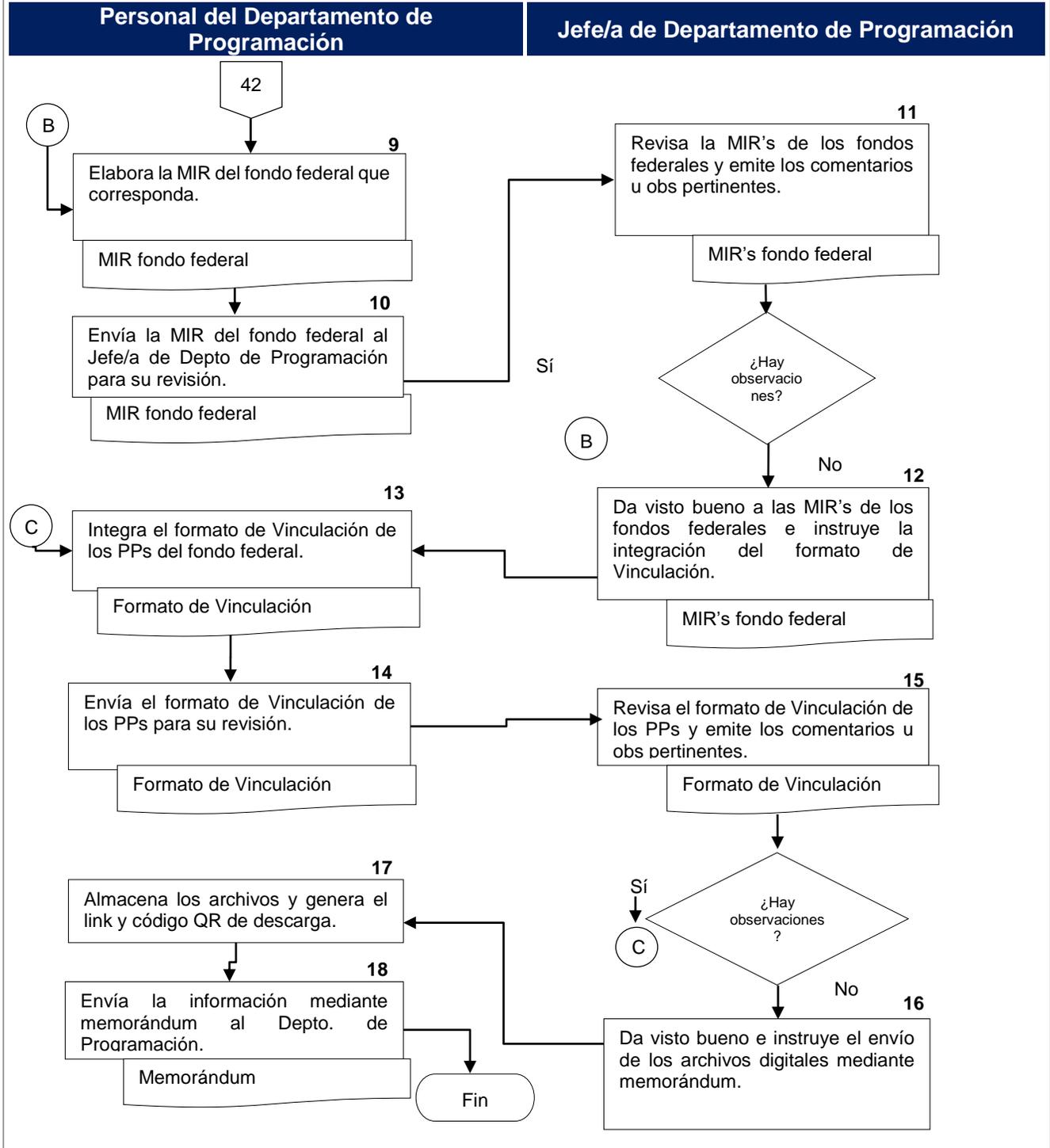
Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Diagrama de flujo del Procedimiento para elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los fondos federales



Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Diagrama de flujo del Procedimiento para elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los fondos federales



Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para impartir la capacitación de inducción en materia del Presupuesto basado en Resultados.
Objetivo:	Otorgar al personal de nuevo ingreso los conceptos básicos del Plan Municipal de Desarrollo y del Presupuesto basado en Resultados, lo que coadyuvará al logro de objetivos y metas establecidos por la Administración en turno.
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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 77, fracción IV.</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>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> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 741, fracción 1.</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación, Artículo 73 fracción IV.</p> <p>Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal.</p> <p>Guía para la Aplicación de la Metodología del Marco Lógico en la Administración Pública Municipal.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las capacitaciones de inducción en materia de PbR son acciones que se realizan de forma coordinada entre la SECATI y el IMPLAN. 2. El Departamento de Programación será el responsable del diseño, elaboración y actualización del contenido temático y los reactivos de la evaluación, que se

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

	<p>utilizarán para impartir la capacitación. Dichas capacitaciones se impartirán el último miércoles de cada mes, excepto en el mes de diciembre.</p> <p>3. Las personas asistentes a las capacitaciones serán evaluadas por el Departamento de Programación.</p> <p>4. Las capacitaciones serán impartidas por el Jefe/a de Departamento de Programación y por el personal a su cargo.</p> <p>5. El calendario para impartir las capacitaciones se encuentra en los Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal.</p> <p>6. La SECATI será la responsable de convocar al personal de nuevo ingreso de las Dependencias y Entidades para que asistan a la capacitación de inducción de PbR, considerando también a aquellos que fueron convocados y no asistieron, así como a los que no aprobaron de manera satisfactoria la evaluación.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>1 mes.</p>

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Descripción del Procedimiento: para impartir la capacitación de inducción en materia del Presupuesto basado en Resultados

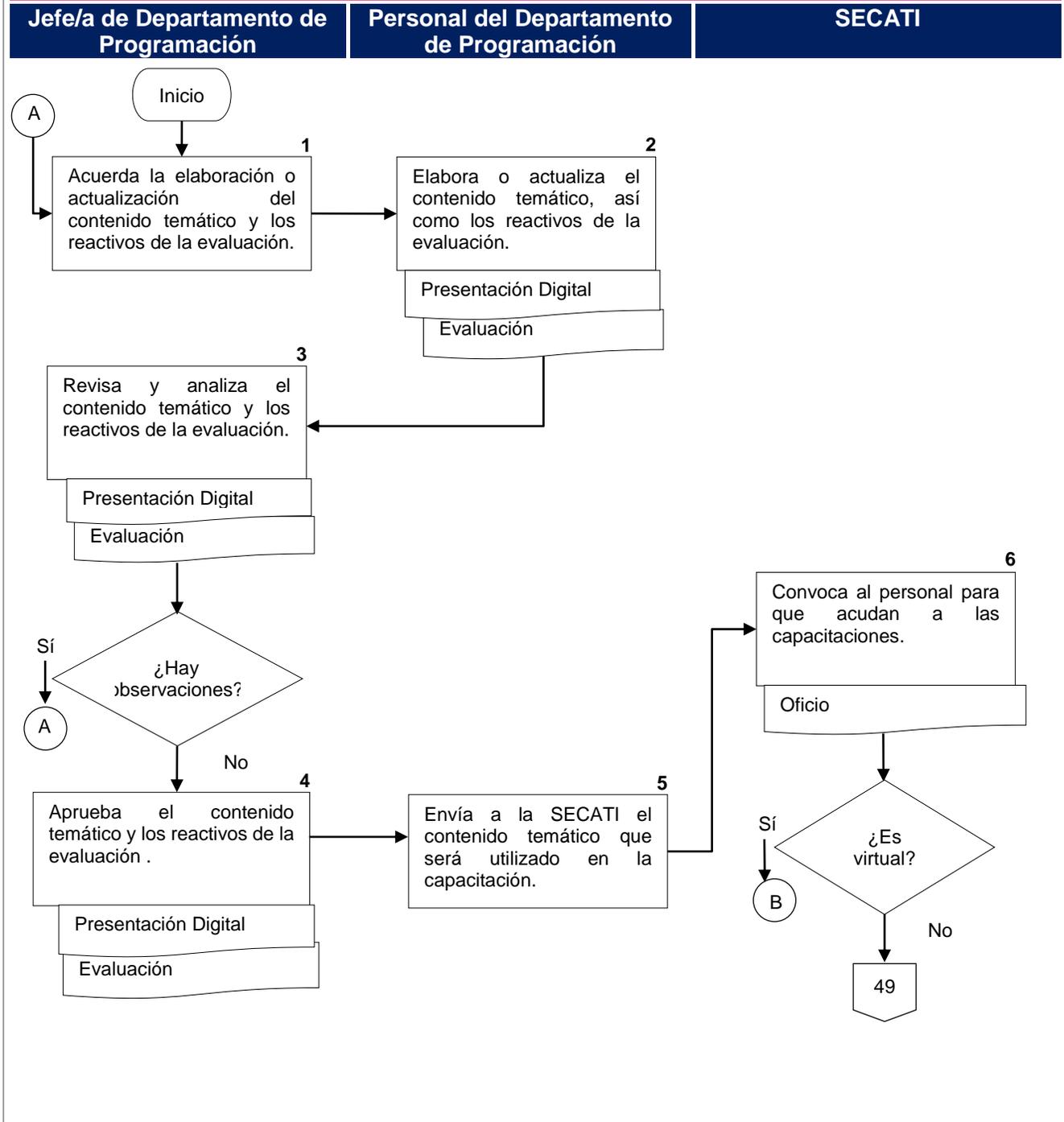
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Programación	1	Acuerda con el personal a su cargo la elaboración o actualización del contenido temático y los reactivos de la evaluación que se utilizarán en las capacitaciones.		
	2	Elabora o actualiza el contenido temático, así como los reactivos de la evaluación, conforme a los objetivos planteados.	Presentación Digital y Evaluación	Original
	3	Revisa y analiza el contenido temático y los reactivos de la evaluación.	Presentación Digital y Evaluación	Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si la información presenta observaciones, regresa a la actividad No. 1, en caso contrario: 		
	4	Aprueba el contenido temático y los reactivos de la evaluación.	Presentación Digital y Evaluación	Original
Personal del Departamento de Programación	5	Envía a la SECATI el contenido temático que será utilizado en la capacitación.	Presentación Digital	Original
SECATI	6	Convoca al personal de nuevo ingreso y/o también a aquellos que fueron convocados y no asistieron, así como a los que no aprobaron de manera satisfactoria la evaluación a que asistan a la capacitación, indicando fecha, hora, lugar y modalidad.	Oficio	Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si la capacitación se realiza de manera virtual, continúa en la actividad No. 9, en caso contrario: 		
Personal convocado	7	Acuden a la capacitación en la fecha, hora y lugar indicados.		

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

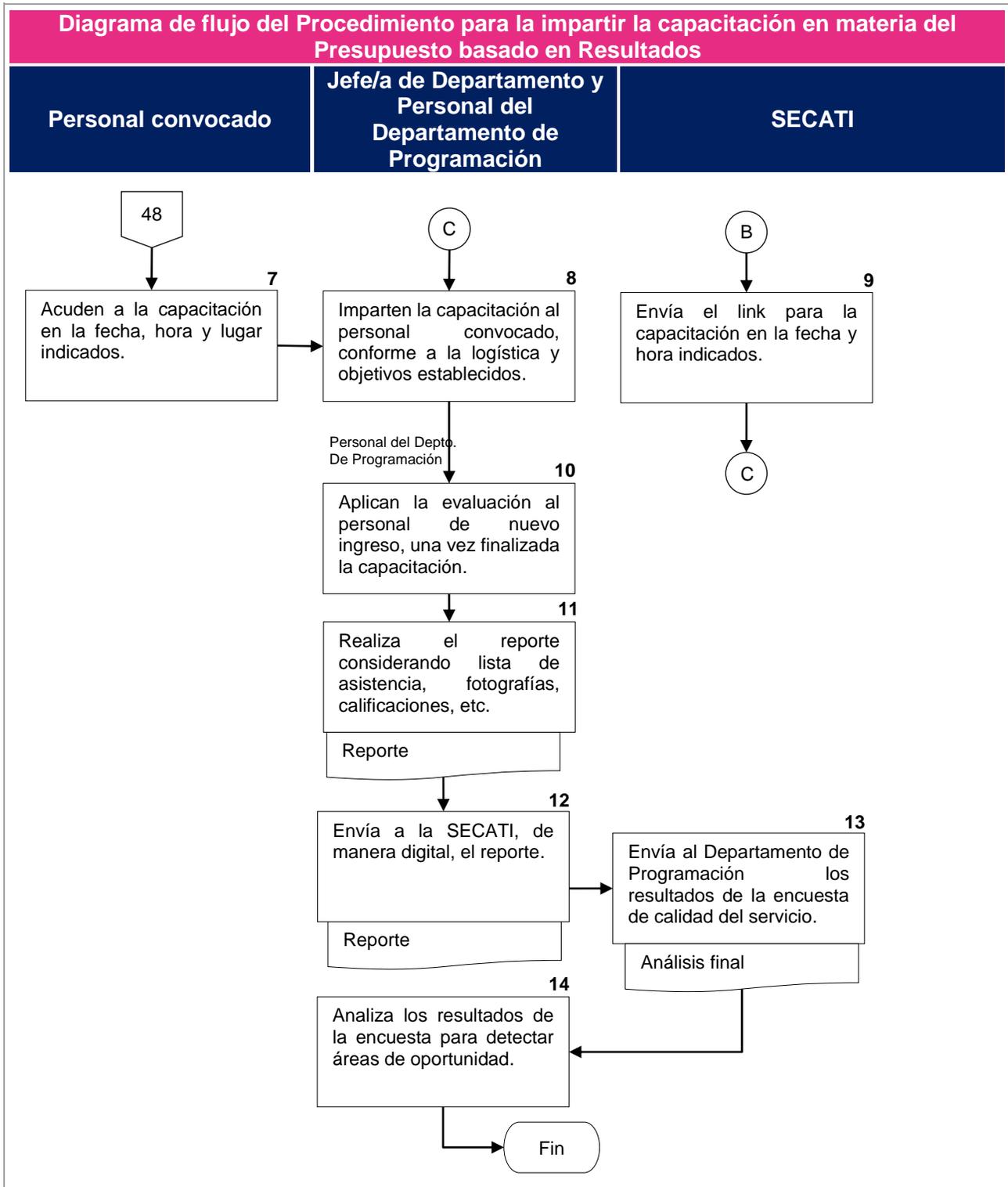
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento y Personal del Departamento de Programación	8	Imparten la capacitación al personal convocado, conforme a la logística y objetivos establecidos, continúa en la actividad No. 10.		
SECATI	9	Envía el link por medio del cual el personal convocado, tomará la capacitación en la fecha y hora indicados, regresa a la actividad No. 8.		
Personal del Departamento de Programación	10	Aplican la evaluación al personal de nuevo ingreso, una vez finalizada la capacitación.		
	11	Realiza el reporte considerando lista de asistencia, fotografías o capturas de pantalla, calificaciones, entre otros rubros.	Reporte	Original
	12	Envía a la SECATI, de manera digital, el reporte, previa revisión y autorización del Jefe/a de Departamento de Programación.	Reporte	Original
SECATI	13	Envía al Departamento de Programación la evaluación que realizan a la capacitación impartida.	Análisis final	Original
Jefe/a de Departamento de Programación	14	Analiza los resultados de la encuesta de calidad del servicio de capacitación y la evaluación de conocimientos, para detectar áreas de oportunidad. Termina el procedimiento.		

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Diagrama de flujo del Procedimiento para la impartir la capacitación de inducción en materia del Presupuesto basado en Resultados



Manual de Procedimientos del Departamento de Programación



Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para actualizar los formatos de obligaciones del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)
Objetivo:	Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 77, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; respecto a la publicación de la información relacionada a las disposiciones en materia de transparencia y rendición de cuentas, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
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 Transparencia y Acceso a la información Pública, Artículo 70 fracción I.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 77, fracción IV.</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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se actualizarán los formatos de obligaciones del SIPOT con base en las modificaciones que se hayan realizado a los Programas Presupuestarios y conforme a las solicitudes que realice el Enlace de Transparencia del Instituto al Departamento de Programación. 2. En caso de que no existan modificaciones a los PPs, únicamente se actualizarán los apartados Fecha de término del periodo que se informa y Fecha de Validación, de los formatos de obligaciones de transparencia.

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Si hay modificaciones a uno o más Programas Presupuestarios, adicional a los apartados mencionados en el punto 2, se deberá actualizar el campo Fecha de actualización, así mismo, generar la versión pública de éstos, para después integrar en un solo documento en formato PDF, todos los PPs. 4. Se solicitará al Enlace de Transparencia del IMPLAN que actualice el hipervínculo que contendrá las versiones públicas de los PPs. Una vez hecho, se deberá insertar el link en todos los reglones del apartado Hipervínculo al documento del o los programas operativos, presupuestarios, sectoriales, entre otros. 5. Se enviarán los formatos de obligaciones actualizados al Enlace de Transparencia del Instituto, para que él gestione la validación ante la Coordinación General de Transparencia. 6. Una vez validados los formatos de obligaciones, se deberá actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia, a través del SIPOT.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>30 días.</p>

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Descripción del Procedimiento: para actualizar los formatos de obligaciones del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace de Transparencia del IMPLAN	1	Solicita mediante memorando al Jefe de Departamento de Programación, la actualización de los formatos de obligaciones de transparencia.	Memorando	Original
Jefe/a de Departamento de Programación	2	Recibe la solicitud y acuerda con el personal del Departamento de Programación, que dará atención y respuesta.		
Personal del Departamento de Programación	3	Determina si hubo o no modificaciones a los Programas Presupuestarios.		
		<ul style="list-style-type: none"> Si no hubo modificaciones a los PPs, continúa en la actividad No. 8, en caso contrario: 		
	4	Identifica qué PPs sufrieron modificaciones y procede a generar la versión pública, para integrar un solo documento en formato PDF que contenga a todos los PPs.	Programas Presupuestarios versión pública	Original
	5	Solicita al Enlace de Transparencia del IMPLAN que actualice el hipervínculo que almacena la versión pública de los PPs.		
Enlace de Transparencia del IMPLAN	6	Actualiza y envía el hipervínculo al personal del Departamento de Programación.		
Personal del Departamento de Programación	7	Actualiza los apartados Hipervínculo al documento del o los programas operativos, presupuestarios, sectoriales, entre otros, y Fecha de actualización, de los formatos de obligaciones de transparencia.		
	8	Actualiza los apartados Fecha de término del periodo que se informa y Fecha de Validación, de los formatos de obligaciones de transparencia.		

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

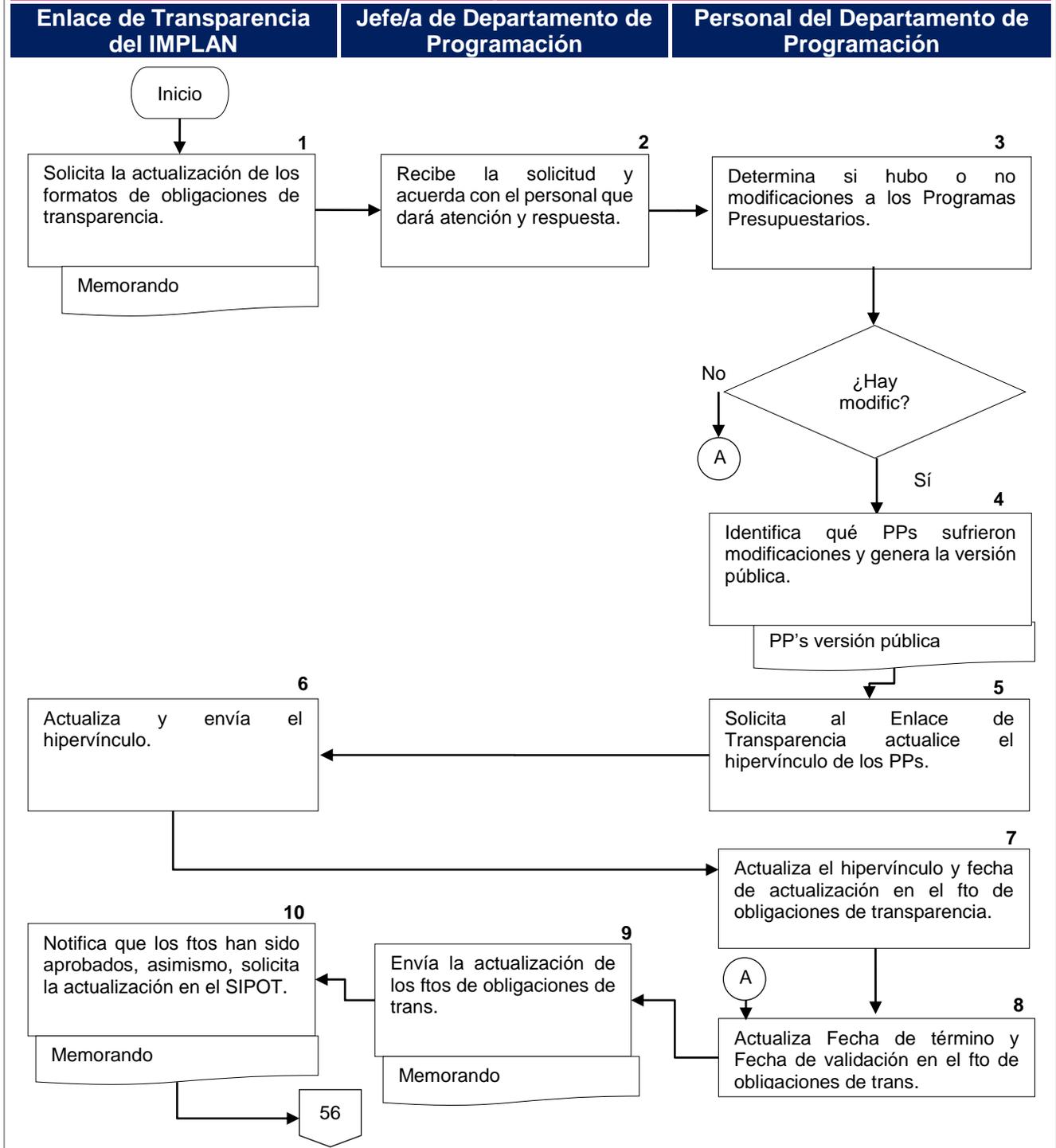
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Programación	9	Envía mediante memorando, la actualización de los formatos de obligaciones de transparencia, al Enlace de Transparencia del IMPLAN.	Memorando	Original
Enlace de Transparencia del IMPLAN	10	Notifica que los formatos de obligaciones de transparencia han sido aprobados, asimismo, solicita la actualización en el SIPOT.	Memorando	Original
Jefe/a de Departamento de Programación	11	Recibe la solicitud y acuerda con el personal del Departamento de Programación, que realizará la actualización.		
Personal del Departamento de Programación	12	Ingresa a la página web https://www.plataformadetransparencia.org.mx/ , iniciar sesión mediante el usuario y contraseñas asignados.		
	13	Selecciona el apartado Obligaciones de Transparencia y realiza los siguientes pasos: i. Carga de información. ii. Administración de información. iii. Normatividad. iv. LATIPEP 2018 y Posteriores. v. Buscar. vi. Artículo 77 – Fracción IV.		
	14	Da clic en el signo de + del apartado Filtros avanzados, ingresar en Ejercicio el año fiscal, ejecutar búsqueda y elimina todos los registros de la lista desplegada.		

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal del Departamento de Programación	15	<p>Carga el documento Excel entregado por el Enlace de Transparencia del IMPLAN, mediante los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Carga de información. ii. Carga de archivos. iii. Normatividad. iv. LATIPEP 2018 y Posteriores. v. Buscar. vi. Artículo 77 – Fracción IV. vii. Tipo de carga – Alta. viii. Seleccionar (elegir archivo en la computadora). ix. Cargar archivo. <p>Verifica el estatus de carga del documento.</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> • Si el estatus de carga indica Terminado, continúa en la actividad No. 17, en caso contrario: 		
		16	Abre el documento Excel y elimina los renglones vacíos de las dos hojas del libro, regresa a la actividad No. 15.	
	17	<p>Descarga el comprobante de carga o acuse, el cual deberá ser enviado por correo electrónico al Enlace de Transparencia del IMPLAN. Termina el procedimiento.</p>	Comprobante de Carga o Acuse	Original

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Diagrama de flujo del Procedimiento para actualizar los formatos de obligaciones del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

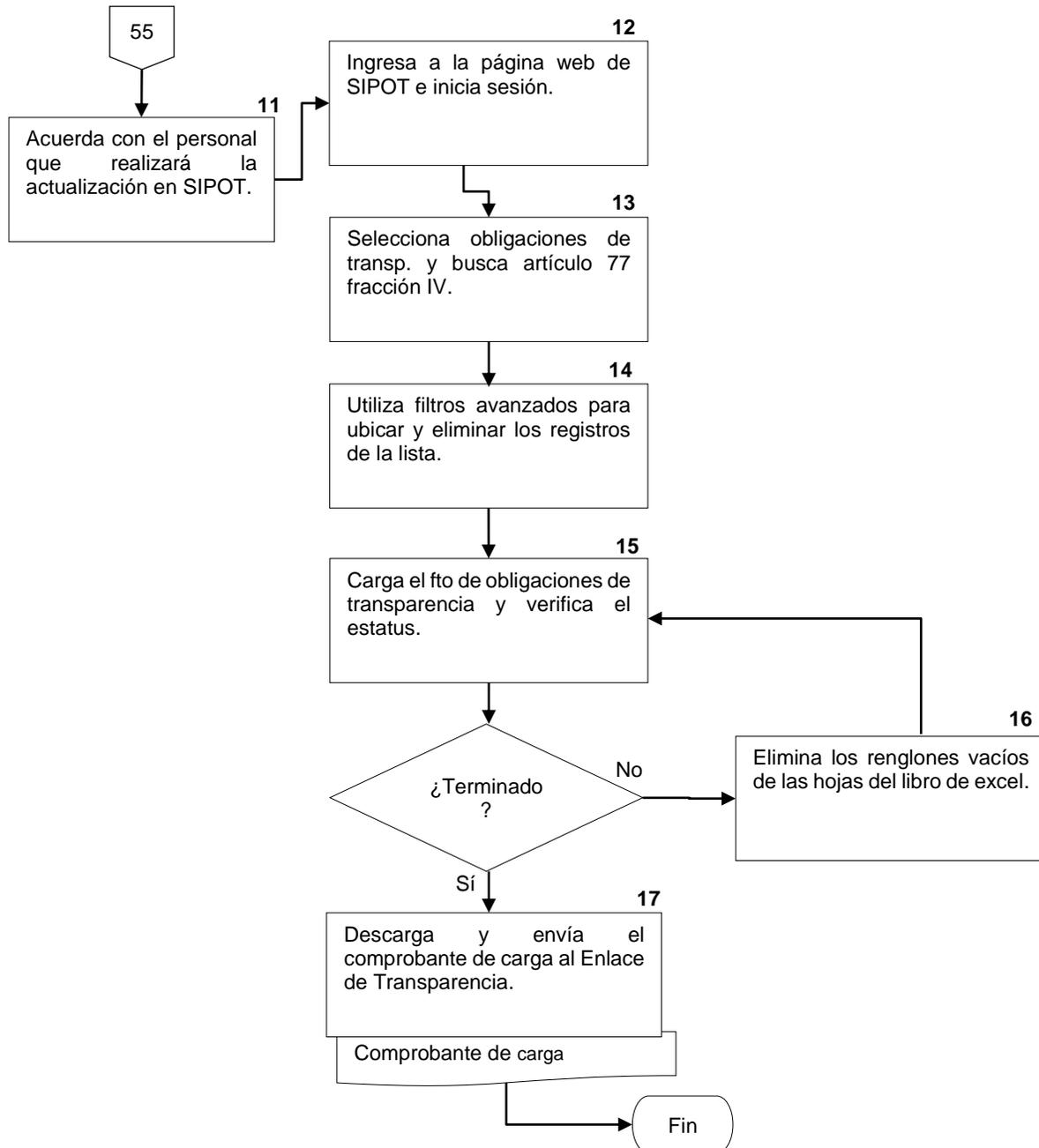


Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

Diagrama de flujo del Procedimiento para actualizar los formatos de obligaciones del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

Jefe/a de Departamento de Programación

Personal del Departamento de Programación



Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **APE:** Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- b) **ASEP:** Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- c) **BAJA DOCUMENTAL:** Eliminación de la documentación cuyos valores administrativos, legales o fiscales hayan prescrito y que no contengan valores secundarios para la historia y la investigación.
- d) **CPHP:** Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública.
- e) **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.
- f) **DEPENDENCIA:** Aquellas que integran la administración pública municipal centralizada, facultada con atribuciones específicas de un determinado sector, ejecutoras de la Administración Pública Municipal.
- g) **DIRECCIÓN:** Unidad administrativa inferior siguiente a la Secretaría en la cual recae la responsabilidad de realizar la estrategia.
- h) **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.
- i) **IMPLAN:** Instituto Municipal de Planeación.
- j) **LGEEPPAPM:** Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal
- k) **MARCO JURÍDICO:** Norma o reglas de carácter jurídico sobre las cuales se fundamenta el actuar de la autoridad, Dependencia o Entidad Municipal.
- l) **NORMA:** Regla dictada por legítimo poder para determinar la conducta humana.

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

- m) **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.

- n) **OFICIO:** Documento que sirve para entregar de manera oficial, información entre las distintas áreas del H. Ayuntamiento de Puebla.

- o) **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.

- p) **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.

- q) **PP:** Programa Presupuestario

- r) **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.

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

- t) **RESPONSABLE:** Nombre y cargo del responsable de ejecutar la tarea.

- u) **REVISAR:** Detectar las inconsistencias de la cuantificación, cálculo y notación de las cifras que

Manual de Procedimientos del Departamento de Programación

se presentan a través de un cuadro estadístico.

- v) **SECATI** Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
- w) **SISG**: Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género.
- x) **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.
- y) **TRANSFERENCIA**: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (Transferencia Primaria); y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria).
- z) **VALIDACIÓN**: Acción o efecto de validar, firmeza, fuerza, seguridad o subsistencia de algún acto; que tiene valor o fuerza legal.