

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPC1821/MP/TM/DECP019-B
		Fecha de elaboración: 21/08/2015
		Fecha de actualización: 03/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración e integración del Presupuesto de Egresos.
Objetivo:	Integrar el Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal siguiente, en el que se definen las prioridades de gasto de acuerdo con los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades Municipales y la distribución del presupuesto con base en los clasificadores presupuestales emitidos por el CONAC vigentes.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción IV Inciso c, Párrafo Tercero.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 103 fracción III, Inciso c, 109, 110, 111 y 112.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 91 fracción LIII, 146, 147, 148, 149, 150 y 166 fracciones XVI y XVII.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 284 al 303.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, artículos 9 fracción XXXIX y 40 fracción III.</p> <p>Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos, publicada en el Diario Oficial de la Federación del día 3 de abril de 2013, última reforma publicada en el DOF el día 23 de diciembre de 2015 (Clasificación administrativa, funcional del gasto, programática, tipo de gasto, por objeto del gasto y por fuente de financiamiento).</p> <p>Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos publicada en el Diario Oficial de la Federación del día 3 de abril de 2013, última reforma publicada en el DOF el día 11 de junio de 2018 .</p>

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPC1821/MP/TM/DECP019-B
		Fecha de elaboración: 21/08/2015
		Fecha de actualización: 03/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

	<p>Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual en el Diario Oficial de la Federación del día 3 de abril de 2013, última reforma publicada en el DOF el día 11 de junio de 2018 .</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades del Gobierno Municipal se deben priorizar con base en los Lineamientos y criterios establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, considerando las contingencias que la economía nacional impone a las finanzas públicas. 2. Para la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, las Dependencias y Entidades que deban quedar comprendidas en el mismo, elaborarán sus anteproyectos de presupuesto con base en los programas presupuestarios. 3. Para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas del H. Ayuntamiento, los programas presupuestarios, son considerados el instrumento administrativo que permitirá controlar la programación de actividades que deben ser realizadas en el año, así como los recursos financieros y materiales que se requieran. 4. La elaboración del Presupuesto de Egresos Anual deberá realizarse siempre bajo el principio de equilibrio presupuestal entre la totalidad de los ingresos que razonablemente se estimen obtener y la totalidad de los egresos previstos, por lo que el presupuesto de Egresos Municipal deberá de aprobarse sin déficit inicial. 5. El gasto público municipal se basará en presupuestos que comprenderán las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pagos de pasivo de deuda pública y por concepto de responsabilidad patrimonial, que se realicen con recursos del Presupuesto de Ingresos del Municipio, para la ejecución de los programas a cargo de las Dependencias y Entidades Municipales. 6. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal es la responsable de integrar el Presupuesto de Egresos del Ejercicio

correspondiente, el cual deberá contener los elementos señalados en el artículo 300 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, los cuales son:

- a. Descripción clara de los programas que sean la base del proyecto, en los que se señalen objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, así como su costo estimado por programa;
 - b. Explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen dos o más ejercicios fiscales;
 - c. Estimación de ingresos contenida en el presupuesto respectivo y propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone; ingresos y gastos reales del último ejercicio fiscal;
 - d. Estimación de los ingresos y gastos del ejercicio fiscal en curso;
 - e. Situación de la deuda pública al fin del último ejercicio fiscal y estimación de la que se tendrá al fin de los ejercicios fiscales en curso e inmediatos siguientes:
 - f. La contratación de operaciones de financiamiento que se someterán a la consideración del Congreso del Estado de Puebla;
 - g. Situación de la Tesorería al fin del último ejercicio fiscal y estimación de la que se tendrá al fin de los ejercicios fiscales en curso e inmediato siguiente;
 - h. Comentarios sobre las condiciones económicas, financieras y hacendarias actuales y las que se prevén para el futuro; y
 - i. En general, toda la información que se considere útil para mostrar la propuesta en forma clara y completa.
7. La Tesorería Municipal solicitará a las Dependencias y Entidades Municipales sus anteproyectos (lista de proyectos del presupuesto priorizando el gasto para el siguiente ejercicio fiscal, considerando las Medidas de austeridad, racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.
8. La Tesorería Municipal solicitará al Titular de la Dependencia responsable, las proyecciones del pago de nómina, partidas centralizadas, estimación del pago de la deuda y el último reporte ejecutivo de evaluación del desempeño.

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPC1821/MP/TM/DECP019-B
		Fecha de elaboración: 21/08/2015
		Fecha de actualización: 03/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

	<p>9. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, analizará el desempeño presupuestal de las Dependencias Municipales, para asignar sus techos preliminares con base en la proyección calendarizada de ingresos.</p> <p>10. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal en coordinación con el IMPLAN, proporcionarán capacitación y apoyo técnico a los Enlaces y Director/aes Administrativos para elaborar sus programas presupuestarios e integrar su anteproyecto de presupuesto, para la Dependencia.</p> <p>11. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, solicitará a las Dependencias y Entidades Municipales, que entreguen su anteproyecto de presupuesto, el cual deberá ser revisado por el IMPLAN, para ser aprobado por la Tesorería Municipal y el Presidente Municipal.</p> <p>12. El Director/a de Egresos y Control Presupuestal, integrará la propuesta del Presupuesto de Egresos, presentándola al Tesorero/a Municipal para su validación.</p> <p>13. El proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio deberá ser presentado oportunamente al Cabildo previa presentación y revisión ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda para su aprobación, lo que deberá acontecer a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio, y que deberá ser enviado al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y remitir copia del mismo a la Auditoría Superior del Estado.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	60 días hábiles.

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPC1821/MP/TM/DECP019-B
		Fecha de elaboración: 21/08/2015
		Fecha de actualización: 03/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración e integración del Presupuesto de Egresos.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Egresos y Control Presupuestal	1	Elabora en coordinación con el Jefe/a de Departamento de Presupuesto el cronograma de actividades para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (APE).	Reporte EnExcel	Original
	2	Convoca a reunión de trabajo para dar a conocer los mecanismos y cronograma de actividades para la integración del Anteproyecto de Presupuesto.	N/A	N/A
	3	Elabora y envía para firma del Tesorero/a Municipal, oficio dirigido a los Titulares de las Dependencias, solicitando su anteproyecto del presupuesto (listado de proyectos priorizados).	Oficio	Original
Tesorero/a Municipal	4	Recibe y firma oficio para los Titulares de las Dependencias y Entidades Municipales solicitando su anteproyecto del presupuesto (listado de proyectos priorizados).	Oficio	Original
	5	Envía oficio al IMPLAN, solicitando el reporte ejecutivo de evaluación del desempeño.	Oficio	Original
	6	Emite oficios a la Secretaría de Administración, para solicitar el costo estimado de las partidas centralizadas de acuerdo con las necesidades de las Dependencias y el cálculo de los servicios personales y sus repercutidas.	Oficio	Original

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPC1821/MP/TM/DECP019-B
		Fecha de elaboración: 21/08/2015
		Fecha de actualización: 03/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Egresos y Control Presupuestal	7	Recibe del Tesorero/a Municipal, los oficios para los Titulares de las Dependencias y Entidades Municipales, para su despacho.	Oficios	Original
	8	Emite oficio al Director/a de Ingresos, solicitando el estimado de los ingresos calendarizados para el siguiente ejercicio.	Oficio	Original
	9	Emite oficio al Director/a de Contabilidad, solicitando el presupuesto estimado de deuda pública para el siguiente ejercicio.	Oficio	Original
	10	Recibe del Tesorero/a Municipal, oficios de respuesta de las Dependencias con los anteproyectos de presupuesto; reporte de evaluación del desempeño operativo y reportes de partidas centralizadas, para su análisis.	Reportes	Original
	11	Recibe información solicitada a las Direcciones de Ingresos, Recursos Humanos y Contabilidad y la envía al Jefe/a de Depto de Presupuesto.	Reportes	Original
Jefe/a de Departamento de Presupuesto	12	Recibe información del Director/a de Egresos y Control Presupuestal para realizar el análisis de la evaluación del desempeño presupuestal de las Dependencias y entregar propuesta de asignación de techos presupuestales.	Reportes	Original
Director/a de Egresos y Control Presupuestal	13	Recibe y revisa la propuesta de asignación de techos presupuestales, para presentarla al Tesorero/a Municipal. ¿Presenta Observaciones? <ul style="list-style-type: none"> • Si, regresa a la actividad No. 12. • En caso contrario: 	Reportes	Original

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPC1821/MP/TM/DECP019-B
		Fecha de elaboración: 21/08/2015
		Fecha de actualización: 03/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	14	Realiza revisión de la propuesta de asignación de techos presupuestales con el Tesorero/a Municipal.	Reportes	Original
		¿Presenta Observaciones? <ul style="list-style-type: none"> • Si, regresa a la actividad No. 12 • En caso contrario: 		
Tesorero/a Municipal	15	Notifica mediante oficio el techo presupuestal a las Dependencias y Entidades Municipales, solicitando la presupuestación de sus programas presupuestarios.	Oficio	Original
Director/a de Egresos y Control Presupuestal	16	Recibe y analiza en coordinación con el Jefe/a de Departamento de Presupuesto los anteproyectos de las Dependencias y Entidades Municipales.	Anteproyecto	Original
	17	Realiza reunión de trabajo con la Coordinación de Enlaces Administrativos, Enlaces y Director/aes Administrativas para aclarar dudas.	N/A	N/A
	18	Realiza reunión de trabajo con el IMPLAN para revisar los anteproyectos de presupuesto de egresos de las Dependencias y Entidades Municipales.	N/A	N/A
	19	Integra la versión final del Anteproyecto del Presupuesto para revisión del Tesorero/a Municipal.	Anteproyecto	Original
	20	Envía al Tesorero/a Municipal para revisión el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio.	Anteproyecto	Original

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPC1821/MP/TM/DECP019-B
		Fecha de elaboración: 21/08/2015
		Fecha de actualización: 03/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorero/a Municipal	21	Revisa Anteproyecto del Presupuesto. ¿Presenta Observaciones? <ul style="list-style-type: none"> • Si, regresa a la actividad No. 19 • En caso contrario: 	Anteproyecto	Original
	22	Entrega para revisión el anteproyecto de presupuesto al Presidente Municipal, derivando en su caso, sesiones de trabajo con los Secretarios para realizar adecuaciones.	Anteproyecto	Original
		¿Presenta Observaciones? <ul style="list-style-type: none"> • Si, regresa a la actividad No. 19 • En caso contrario: 		
Tesorero/a Municipal	23	Recibe Dictamen del Presupuesto de Egresos, para revisión y firma.	Dictamen	Original
	24	Envía anteproyecto final y el Dictamen del Presupuesto de Egresos a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal.	Dictamen Anteproyecto	Original
Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal	25	Revisa y evalúa el anteproyecto y el Dictamen del Presupuesto de Egresos; esta etapa puede incluir varias sesiones de trabajo.	Dictamen Anteproyecto	Original
		¿Presenta Adecuaciones? <ul style="list-style-type: none"> • Si, regresa a la actividad No. 19 • En caso contrario: 		
	26	Presenta al Cabildo para su aprobación el proyecto de Presupuesto contenido en el Dictamen; una vez aprobado se turna al Tesorero/a Municipal.	Dictamen Anteproyecto	Original
Tesorero/a Municipal	27	Recibe Presupuesto de Egresos aprobado y turna al Director/a de Egresos y Control Presupuestal, para su difusión y registro en sistema.	Presupuesto de Egresos	Original

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPC1821/MP/TM/DECP019-B
		Fecha de elaboración: 21/08/2015
		Fecha de actualización: 03/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Egresos y Control Presupuestal	28	Recibe el Presupuesto Aprobado y solicita a los Enlaces y Director/aes Administrativos, el llenado de la Cédula de carga del presupuesto profundo, centro gestor, partida, área funcional e importes calendarizados.	Cédula de carga	
	29	Solicita mediante oficio la captura de los techos presupuestales al IMPLAN.	Oficio Presupuesto de Egresos	Original
	30	Recibe las Cédulas de carga del presupuesto por fondo, centro gestor, partida, área funcional e importes calendarizados y turna al Jefe/a de Departamento de Presupuesto	Cédula de carga	Original
Jefe/a de Departamento de Presupuesto	31	Recibe e integra cédulas de carga para elaborar layout de carga de Presupuesto de Egresos por partida, fondo, área funcional e importes calendarizados y envía mediante oficio a la Secretaría de Administración, para su registro en SAP.	Layout de carga de Presupuesto de Egresos Oficio	Original
Director/a de Sistemas	32	Recibe layout de carga de Presupuesto de Egresos y notifica al Jefe/a de Departamento de Presupuesto, que se realizó el registro para la revisión en sistema.	Layout de carga de Presupuesto de Egresos	
Jefe/a de Departamento de Presupuesto	33	Revisa y concilia registro de carga del Presupuesto de Egresos en sistema SAP.		

 TESORERÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Clave: MPC1821/MP/TM/DECP019-B
		Fecha de elaboración: 21/08/2015
		Fecha de actualización: 03/11/2020
		Núm. de Revisión: 03

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	34	Informa al Director/a de Egresos y Control Presupuestal y a la Dirección de Sistemas que la carga del presupuesto en el sistema SAP se realizó correctamente.		
	35	Informa al Director de Egresos que se ha generado un reporte externo del Presupuesto de Egresos por Dependencia y Capitulo de Gasto, de los próximos 3 años tomando como base el indice inflacionario del 3% de acuerdo a lo que marca la LDF. Termina Procedimiento.	Presupuesto de Egresos	Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la elaboración e integración del Presupuesto de Egresos

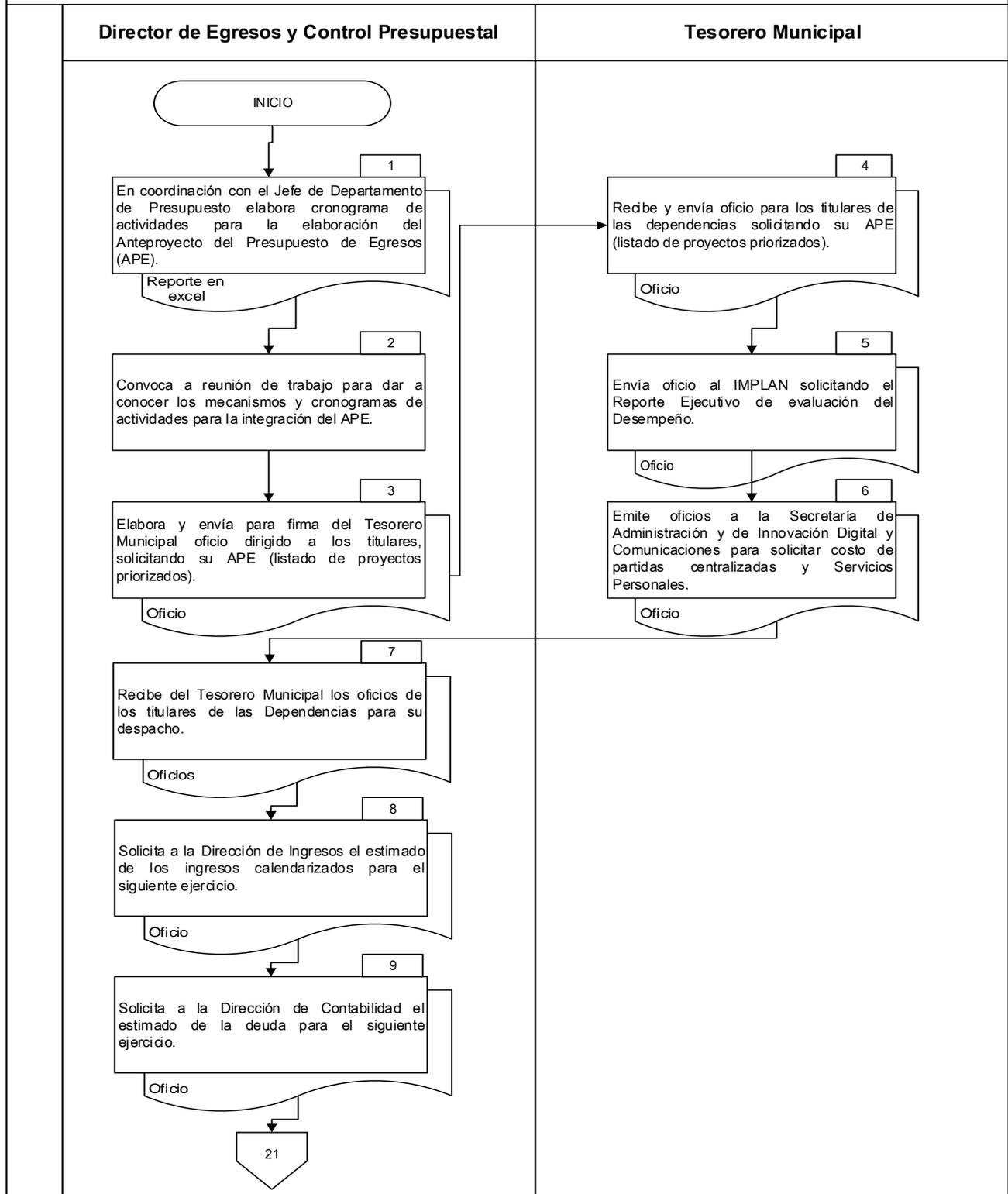


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Elaboración e integración del Presupuesto de Egresos

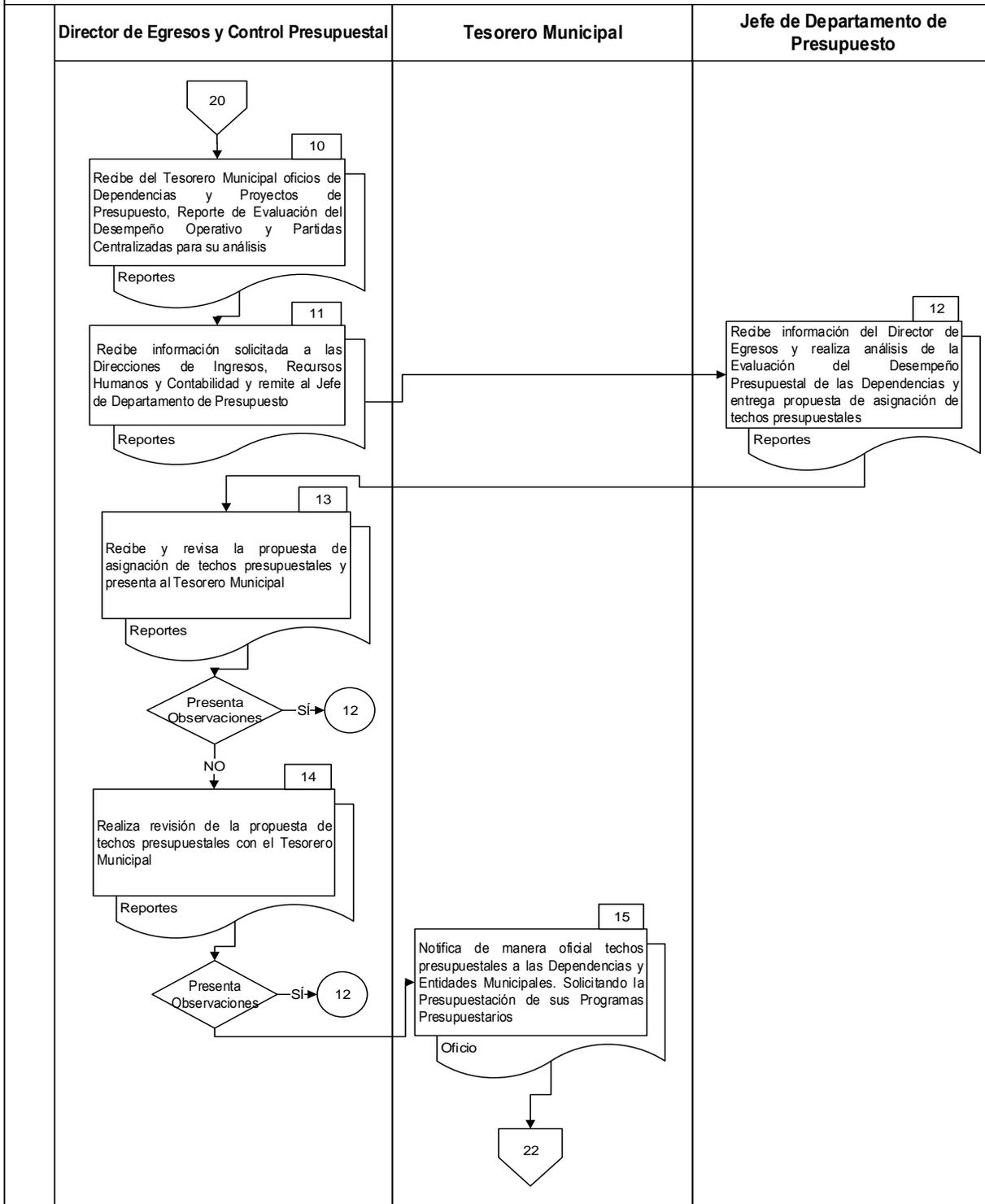


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Elaboración e integración del Presupuesto de Egresos

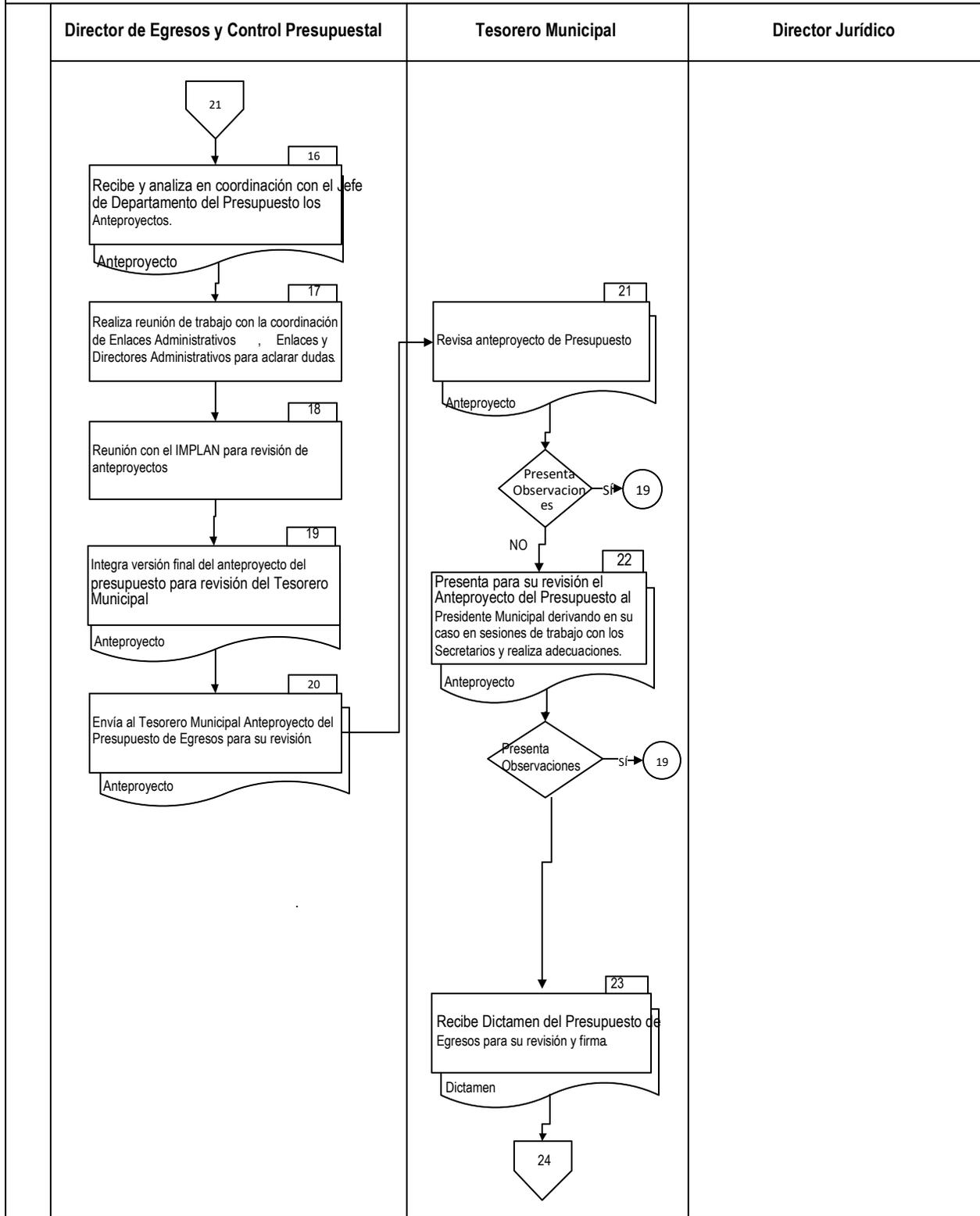


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Elaboración e integración del Presupuesto de Egresos

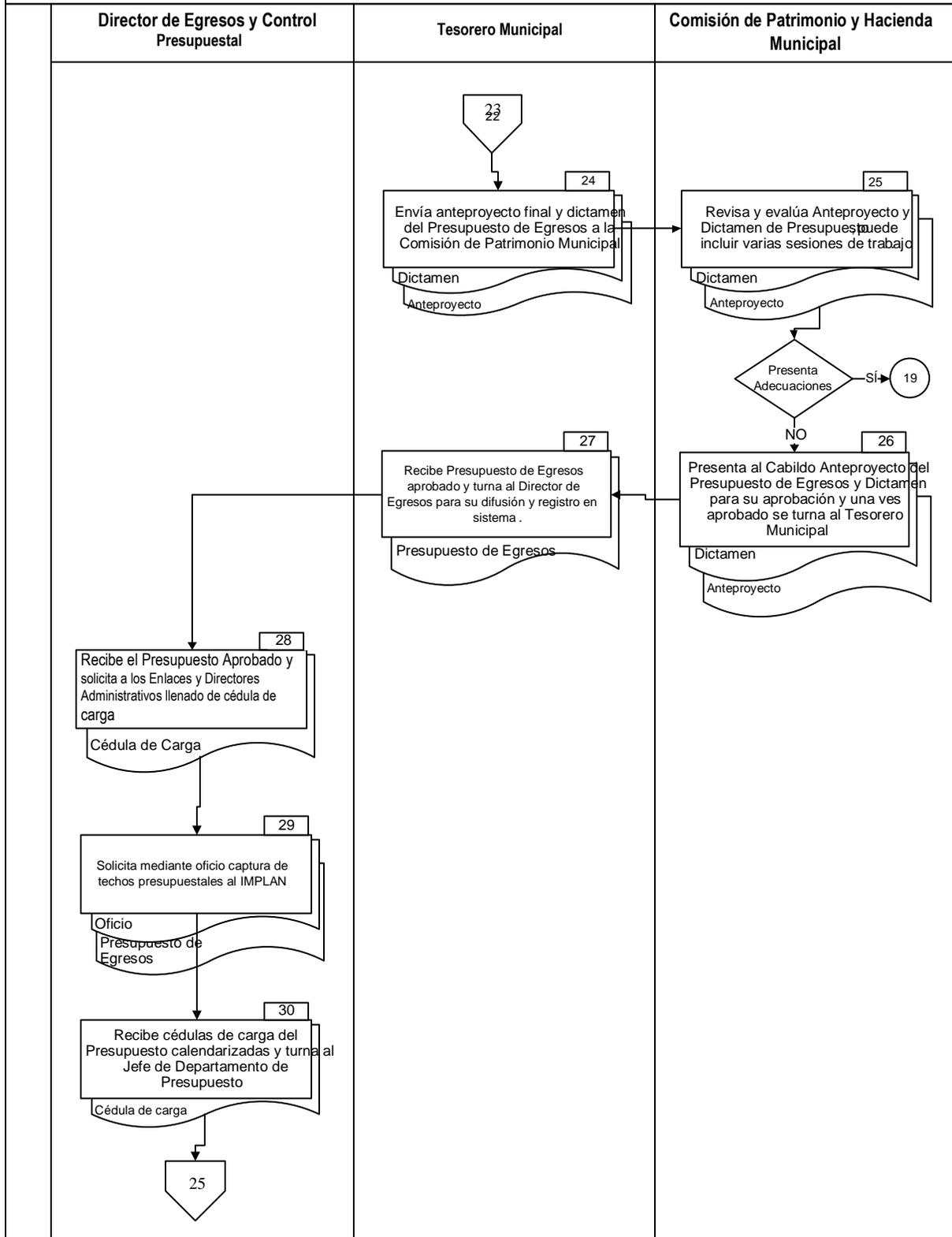


Diagrama de Flujo del Procedimiento para la elaboración e integración del Presupuesto de Egresos

