

Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal

Nombre del Procedimiento:	Elaboración e integración del Presupuesto de Egresos.
Objetivo:	Elaborar e integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mediante el apoyo de los Enlaces Administrativos, de las Dependencias y Entidades que permita priorizar el gasto de acuerdo con los compromisos multianuales y los programas presupuestarios así como la distribución del presupuesto con apego a 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 11 fracciones VI, XIII, XXXVI, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLIII y LIV, 15 fracciones IV, VII, VIII, X, XVI, XXIII, XXV, XXIX, XXXVII y XXXVIII, 17 fracción III, VII, XV y XVI, 31 fracción III, IV, V y XIII, 33 fracción I, III y VI.</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> <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.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la integración del Presupuesto de Egresos del Municipio, las Dependencias y Entidades que deban quedar comprendidas en el

Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal

mismo, solamente podrán elaborar sus anteproyectos de presupuesto con base en los programas presupuestarios, bajo la coordinación del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).

2. Para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas del H. Ayuntamiento, los programas presupuestarios, serán 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.
3. 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.
4. El gasto público municipal comprenderá las erogaciones por conceptos de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pagos de pasivo de deuda pública y de responsabilidad patrimonial, que se realicen con recursos de la Ley de Ingresos del Municipio, para la ejecución de los programas presupuestarios a cargo de las Dependencias y Entidades Municipales.
5. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal será la responsable de integrar el anteproyecto del 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

Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal

- fiscales;
- c. Estimación de ingresos contenida en el presupuesto respectivo y propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone;
 - d. ingresos y gastos reales del último ejercicio fiscal;
 - e. Estimación de los ingresos y gastos del ejercicio fiscal en curso;
 - f. 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:
 - g. La contratación de operaciones de financiamiento que se someterán a la consideración del Congreso del Estado de Puebla;
 - h. 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;
 - i. Comentarios sobre las condiciones económicas, financieras y hacendarias actuales y las que se prevén para el futuro; y
 - j. En general, toda la información que se considere útil para mostrar la propuesta en forma clara y completa.
6. La Tesorería Municipal solicitará a las Dependencias y Entidades Municipales sus anteproyectos de presupuesto que incluirán lista de proyectos priorizando el gasto para el siguiente ejercicio fiscal, tomando en cuenta las Medidas de austeridad, racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.
 7. La Tesorería Municipal solicitará a las personas Titulares responsables, información referente a: las proyecciones del pago de nómina, partidas centralizadas, estimación del pago de la deuda y reporte ejecutivo de evaluación del desempeño.
 8. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, analizará el desempeño presupuestal para la asignación de techos preliminares para las Dependencias y Entidades Municipales, con base en la proyección de la iniciativa de la Ley de Ingresos.
 9. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal en coordinación con el IMPLAN, proporcionarán capacitación y apoyo técnico a los

Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal

	<p>Enlaces Administrativos, para la elaboración de los programas presupuestarios e integrar el anteproyecto de presupuesto, para la Dependencia.</p> <p>10. La Dirección de Egresos y Control Presupuestal, solicitará a las Dependencias y Entidades Municipales, que entreguen su anteproyecto de presupuesto, basado en los programas presupuestarios, para la revisión respectiva y posterior aprobación de la Tesorería Municipal y el Presidente Municipal.</p> <p>11. El proyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio deberá ser entregado al Cabildo, previa presentación, revisión y aprobación de la Comisión de Patrimonio y Hacienda, 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.</p> <p>12. La Tesorería Municipal enviará al Ejecutivo del Estado el Presupuesto de Egresos del Municipio autorizado, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoría Superior del Estado.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>60 días hábiles.</p>

Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal

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 la Persona Titular del Departamento de Presupuesto el cronograma de actividades para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (APE).	Reporte en Excel	Original
	2	Convoca a reunión de trabajo para dar a conocer los lineamientos y cronograma de actividades para la integración del Anteproyecto de Presupuesto.	Oficio	Original
	3	Solicita a la Persona Titular de Departamento de Presupuesto la elaboración de oficios dirigidos a los titulares de las Dependencias, para el envío de listados de compromisos multianuales y proyectos priorizados.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Presupuesto	4	Elabora y envía para revisión de la Persona Titular de Egresos y Control Presupuestal, oficios dirigidos a los Titulares de las Dependencias, solicitando listados de compromisos multianuales y proyectos priorizados.	Oficio	Original
Director/a de Egresos y Control Presupuestal	5	Envía para firma del Tesorero/a Municipal, oficio dirigido a los Titulares de las Dependencias, solicitando listados de compromisos multianuales y proyectos priorizados.	Oficio	Original
Tesorero/a Municipal	6	Recibe, firma y envía oficios para los Titulares de las Dependencias Municipales solicitando listados de compromisos multianuales y proyectos priorizados.	Oficio	Original
	7	Solicita al IMPLAN mediante oficio, el Reporte Ejecutivo de la Evaluación del Desempeño de las Dependencias Municipales.	Oficio	Original
	8	Solicita mediante oficio a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, el monto estimado de las partidas centralizadas, de acuerdo con	Oficio	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración e integración del Presupuesto de Egresos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		las necesidades de las Dependencias Municipales, así como la proyección del Presupuesto para servicios personales y sus repercutivas.		
Director/a de Egresos y Control Presupuestal	9	Solicita mediante oficio a la Persona Titular de Ingresos, el monto estimado de los ingresos calendarizados para el siguiente ejercicio.	Oficio	Original
	10	Solicita mediante Memorando al Departamento de Planeación Crediticia el monto estimado de la deuda pública para el siguiente ejercicio.	Oficio	Original
	11	Recibe del Tesorero/a Municipal, oficios de respuesta de las Dependencias Municipales de los listados de compromisos multianuales y proyectos priorizados, Reporte de Evaluación del Desempeño Presupuestal, monto estimado de las partidas centralizadas, proyección del Presupuesto para servicios personales y sus repercutivas para su análisis.	Oficio	Original
	12	Recibe Memorando del monto estimado de los ingresos y el monto estimado de la deuda pública para el siguiente ejercicio.	Memorando	Original
	13	Turna los oficios y memorandos de las actividades 11 y 12 a la Persona Titular del Departamento de Presupuesto para la integración de reportes.	Reportes	Original
Jefe/a de Departamento de Presupuesto	14	Recibe información de la Persona Titular de Egresos y Control Presupuestal para la integración de reportes de las Dependencias Municipales para su validación y asignación de techos presupuestales.	Reportes	Original
Director/a de Egresos y Control Presupuestal	15	Recibe reportes para su análisis y presentar propuesta de asignación de techos presupuestales para la persona Titular de la Tesorería Municipal	Reportes	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración e integración del Presupuesto de Egresos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		cuidando la distribución de fuentes de financiamiento.		
	16	Envía al Tesorero/a Municipal la propuesta de asignación de techos presupuestales, para su revisión.	Reportes	Original
		¿Presenta observaciones? • Si, regresa a la actividad No. 14 En caso contrario:		
Tesorero/a Municipal	17	Notifica mediante oficio el techo presupuestal a las personas Titulares de las Dependencias y Entidades Municipales, solicitando el envío de los programas presupuestarios, el anteproyecto del presupuesto y cédula de carga para el ejercicio siguiente.	Oficio	Original
	18	Recibe y turna a la persona Titular de Egresos y Control Presupuestal, la información enviada por las personas titulares de las Dependencias y Entidades Municipales referente a los programas presupuestarios y el anteproyecto de presupuesto de egresos.	Anteproyecto	Original
Director/a de Egresos y Control Presupuestal	19	Recibe y analiza en coordinación con la persona Titular del Departamento de Presupuesto, los anteproyectos y cédula de carga de las Dependencias y Entidades Municipales.	Anteproyecto	Original
	20	Realiza reunión de trabajo con los Enlaces y Directores Administrativos para la revisión de claves y partidas presupuestales, así como calendario de presupuesto y cédula de carga.	N/A	N/A
	21	Realiza reunión de trabajo con el personal IMPLAN para revisar programas presupuestarios y anteproyectos de presupuesto de egresos de las Dependencias y Entidades Municipales.	N/A	N/A
	22	Analiza e integra en coordinación con la	Anteproyecto	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración e integración del Presupuesto de Egresos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Persona Titular del Departamento de Presupuesto versión preliminar del Anteproyecto del Presupuesto para revisión del Tesorero/a Municipal.		
	23	Envía al Tesorero/a Municipal versión preliminar del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos para revisión.	Anteproyecto	Original
Tesorero/a Municipal	24	Recibe y Revisa versión preliminar del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos. ¿Presenta Observaciones? • Si, regresa a la actividad No. 19 En caso contrario:	Anteproyecto	Original
	25	Entrega para revisión la versión preliminar del anteproyecto de presupuesto al Presidente Municipal, derivando en su caso, sesiones de trabajo con las personas Titulares de las Dependencias y Entidades Municipales para realizar adecuaciones.	Anteproyecto	Original
		¿Presenta Observaciones? • Si, regresa a la actividad No. 24 En caso contrario:		
Director/a de Egresos y Control Presupuestal	26	Integra en coordinación con la Dirección Jurídica el Dictamen del Presupuesto de Egresos para revisión del Tesorero/a Municipal.	Dictamen	Original
Tesorero/a Municipal	27	Recibe Dictamen del Presupuesto de Egresos para su validación y firma.	Dictamen Anteproyecto	Original
		¿Presenta Observaciones? • Si, regresa a la actividad No. 26 En caso contrario:		
	28	Envía versión final del anteproyecto y Dictamen del Presupuesto de Egresos, a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal.	Dictamen Anteproyecto	Original
Comisión de	29	Analiza el anteproyecto y el Dictamen del	Dictamen	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración e integración del Presupuesto de Egresos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Patrimonio y Hacienda Municipal		Presupuesto de Egresos; esta etapa puede incluir varias sesiones de trabajo.	Anteproyecto	
		¿Presenta Adecuaciones? • Si, regresa a la actividad No. 22 En caso contrario:		
	30	Presenta al Cabildo para su aprobación, el proyecto y el Dictamen del Presupuesto de Egresos y lo turna al Tesorero/a Municipal.	Proyecto	Original
Tesorero/a Municipal	31	Recibe Dictamen y Presupuesto de Egresos aprobados y los turna a la Persona Titular de Egresos y Control Presupuestal, para su difusión y registro en el sistema.	Presupuesto de Egresos	Original
Director/a de Egresos y Control Presupuestal	32	Recibe Dictamen y Presupuesto de Egresos aprobados para difusión y registro en el sistema.	Presupuesto de Egresos	Original
	33	Solicita a Enlaces y Directores/as Administrativos la versión final de la Cédula de carga por fuente de financiamiento, centro gestor, partida, área funcional e importes calendarizados.	Cédula de carga	N/A
	34	Recibe versión final de Cédulas de carga del presupuesto por fuente de financiamiento, centro gestor, partida, área funcional e importes calendarizados y las turna a la Persona Titular del Departamento de Presupuesto para su integración.	Cédula de carga	Original
Jefe/a de Departamento de Presupuesto	35	Recibe e integra cédula de carga final y elabora el layout del Presupuesto de Egresos por fuente de financiamiento, centro gestor, partida, área funcional e importes calendarizados.	Layout de carga de Presupuesto de Egresos Oficio	Original
	36	Elabora oficio para la persona Titular de		

Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal

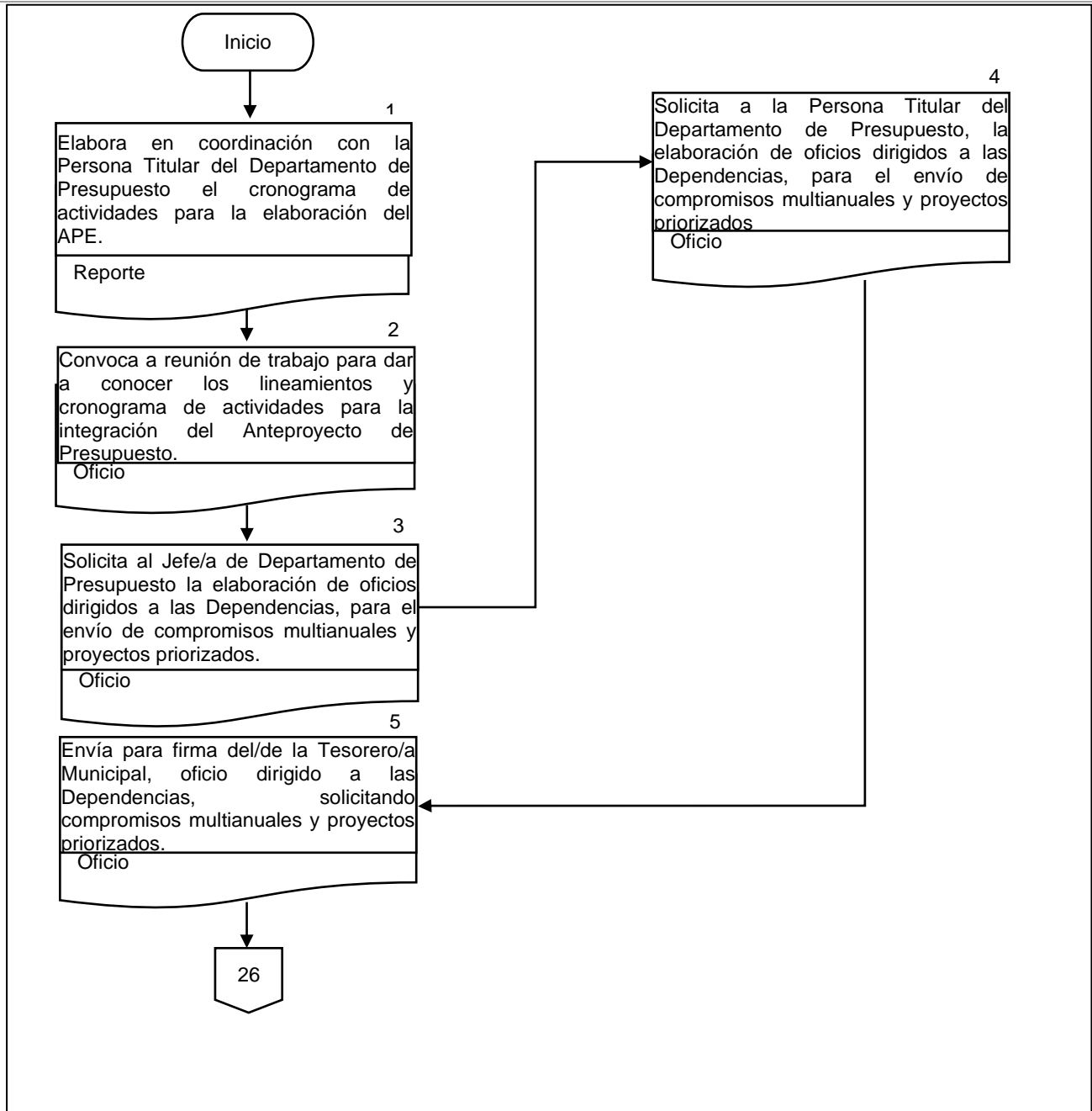
Descripción del Procedimiento: Para la elaboración e integración del Presupuesto de Egresos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		la Dirección de Tecnologías de la Información adjuntando layout de carga de Presupuesto de Egresos y turna para firma a la Persona Titular de Egresos y Control Presupuestal.		
Director/a de Egresos y Control Presupuestal	37	Recibe, firma y turna oficio y layout de carga de Presupuesto de Egresos a la Persona Titular de Tecnologías de la Información.	Layout de carga de Presupuesto de Egresos	
Persona Titular de Tecnologías de la Información	38	Recibe oficio y layout de carga de Presupuesto de Egresos y realiza registro en sistema.	Layout de carga de Presupuesto de Egresos	Persona Titular de Sistemas
	39	Notifica mediante oficio a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal y solicita validar la información en el sistema.		
Jefe/a de Departamento de Presupuesto	40	Revisa y concilia el registro de la carga del Presupuesto de Egresos en sistema SAP.		
	41	Informa a la Persona Titular de Egresos y Control Presupuestal que la carga del presupuesto en el sistema SAP se realizó correctamente.		
Director/a de Egresos y Control Presupuestal	42	Remite mediante oficio el Dictamen y Presupuesto de Egresos para su difusión. Termina Procedimiento.		

Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal

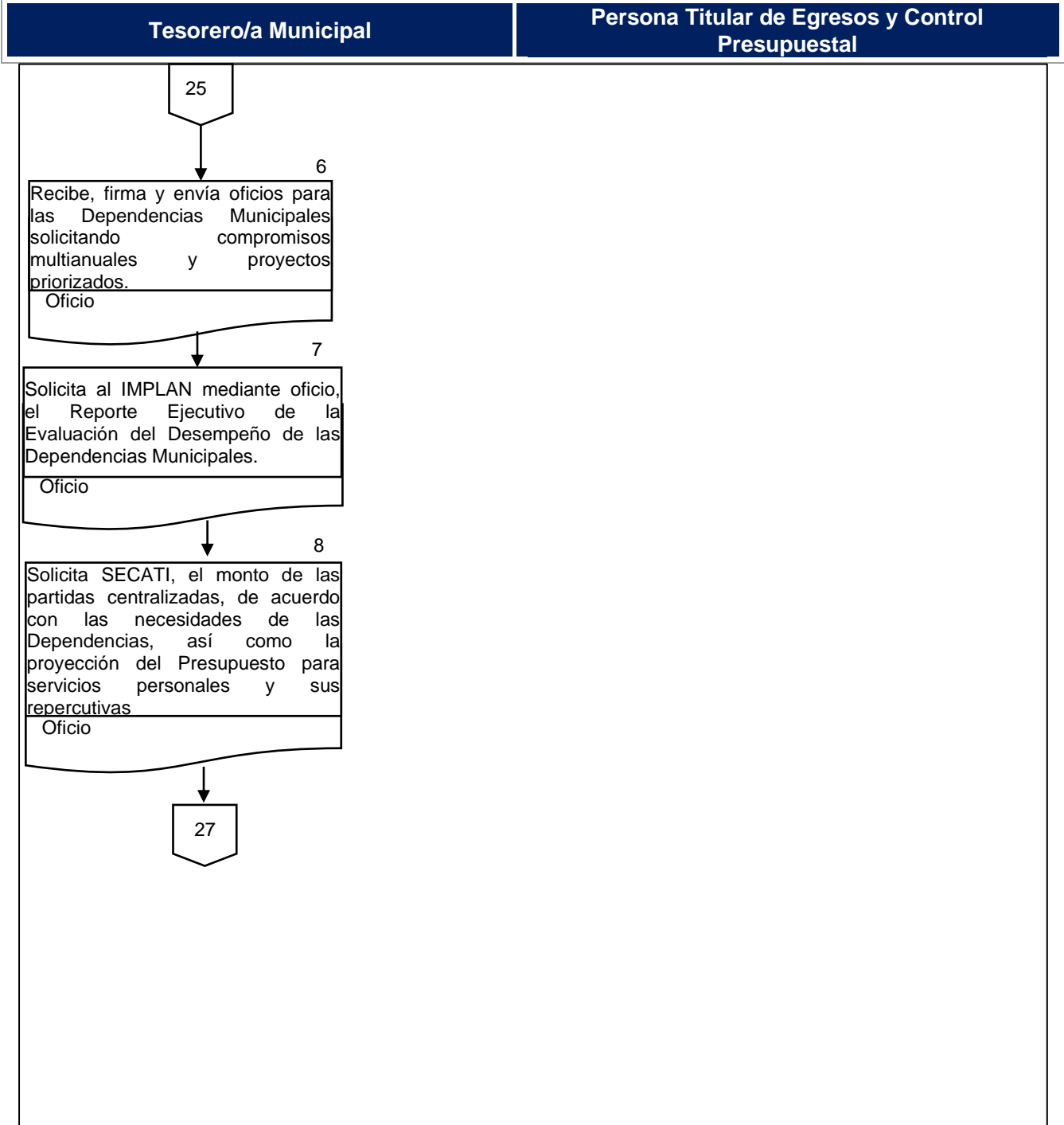
Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración e integración del Presupuesto de Egresos

Persona Titular de Egresos y Control Presupuestal	Persona Titular del Departamento de Presupuesto
--	--



Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal

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

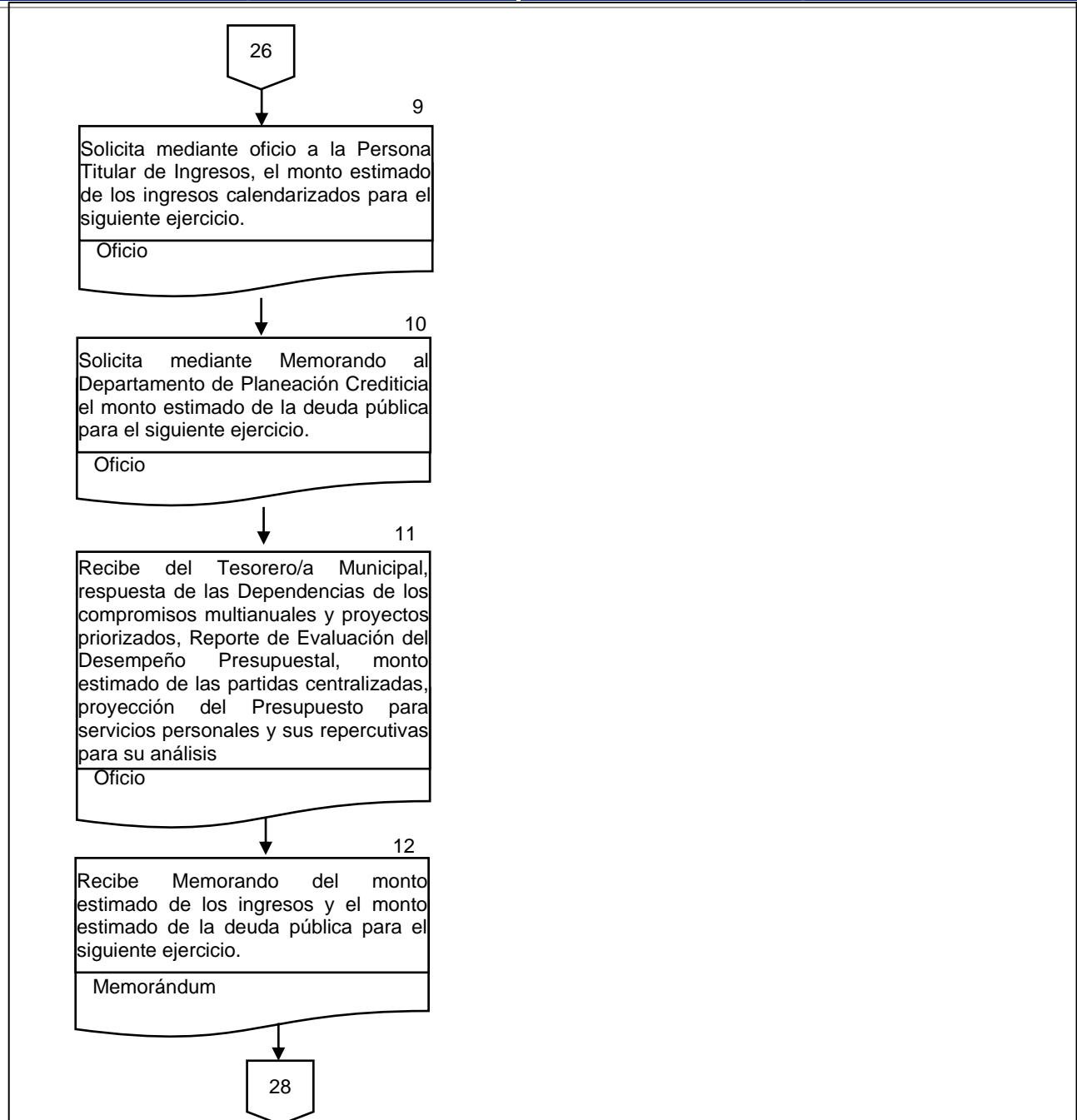


Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal

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

Persona Titular de Egresos y Control Presupuestal

Persona Titular del Departamento de Presupuesto

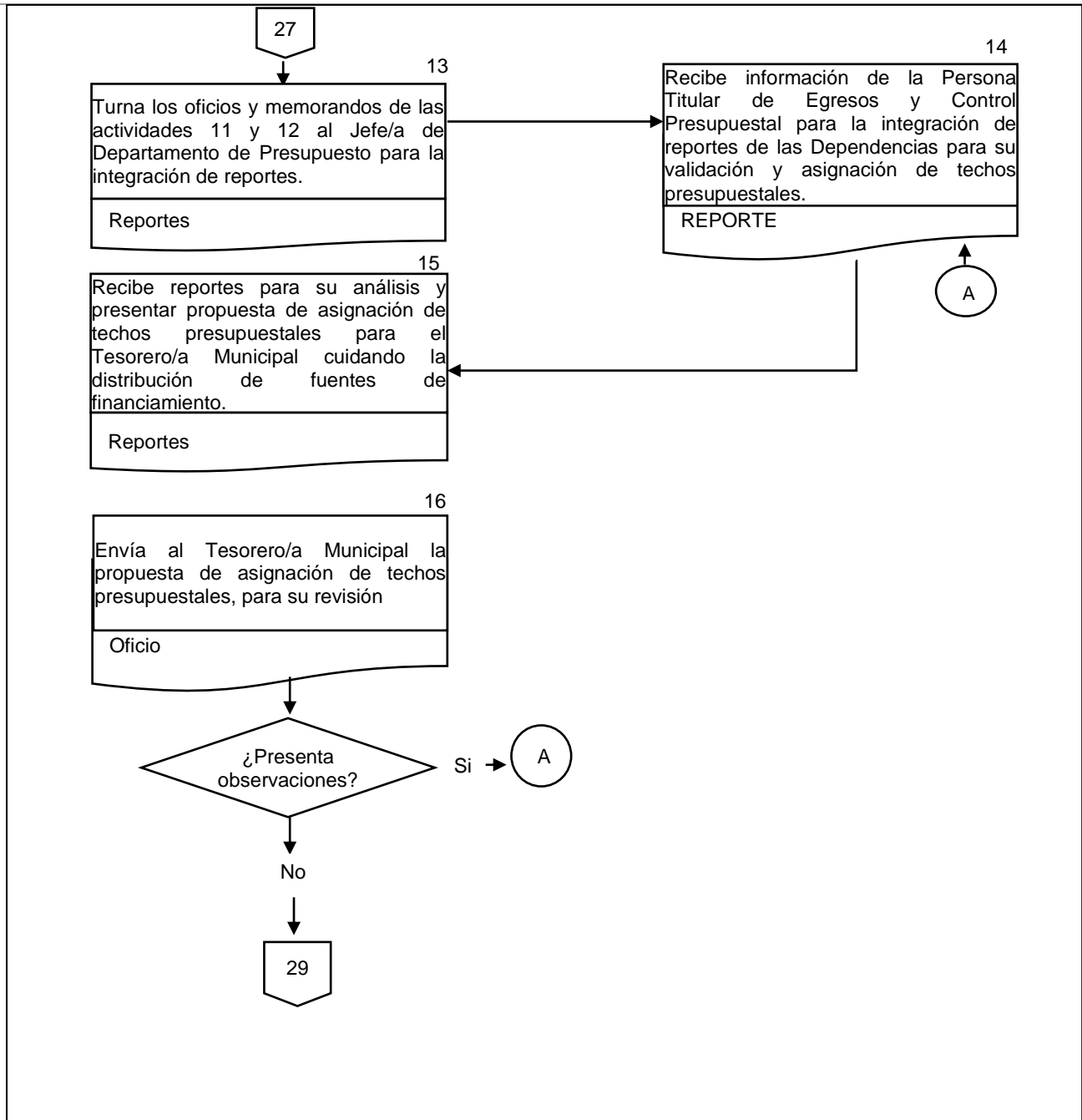


Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal

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

Persona Titular de Egresos y Control Presupuestal

Persona Titular del Departamento de Presupuesto



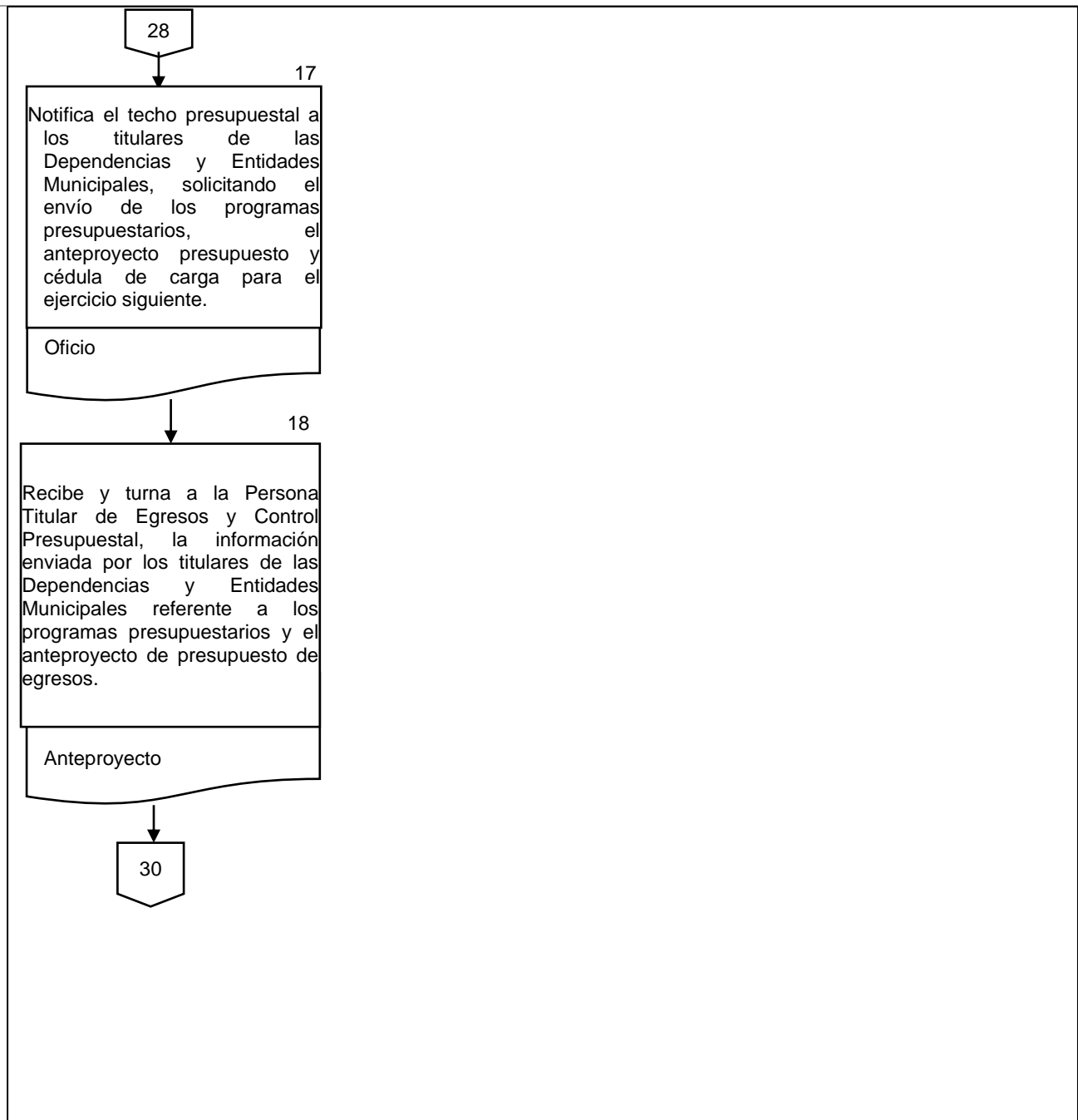
Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal

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

Tesorero/a Municipal

Comisión de Patrimonio y Hacienda

Persona Titular de Tecnologías de la Información

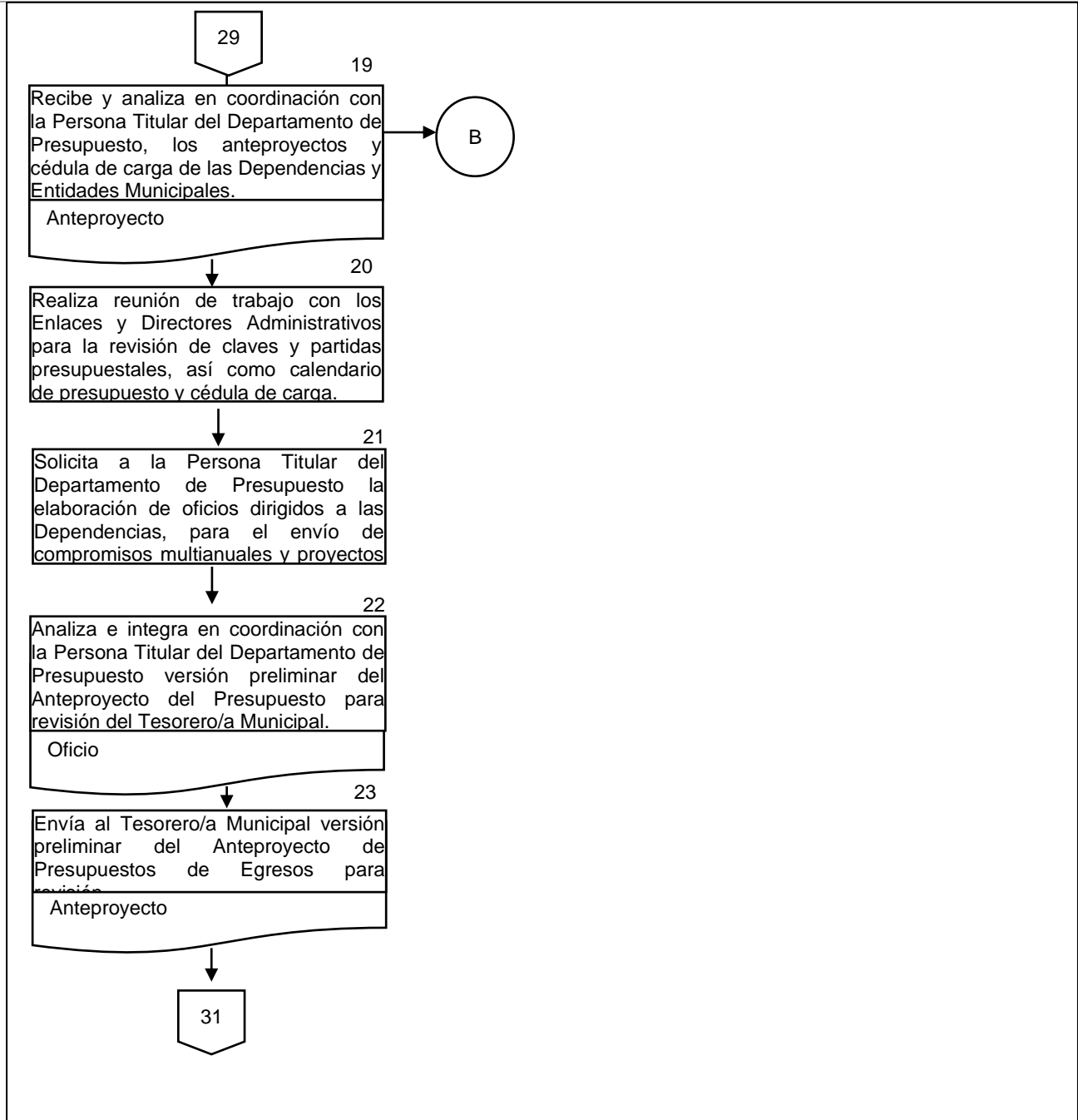


Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal

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

Persona Titular de Egresos y Control Presupuestal

Persona Titular del Departamento de Presupuesto



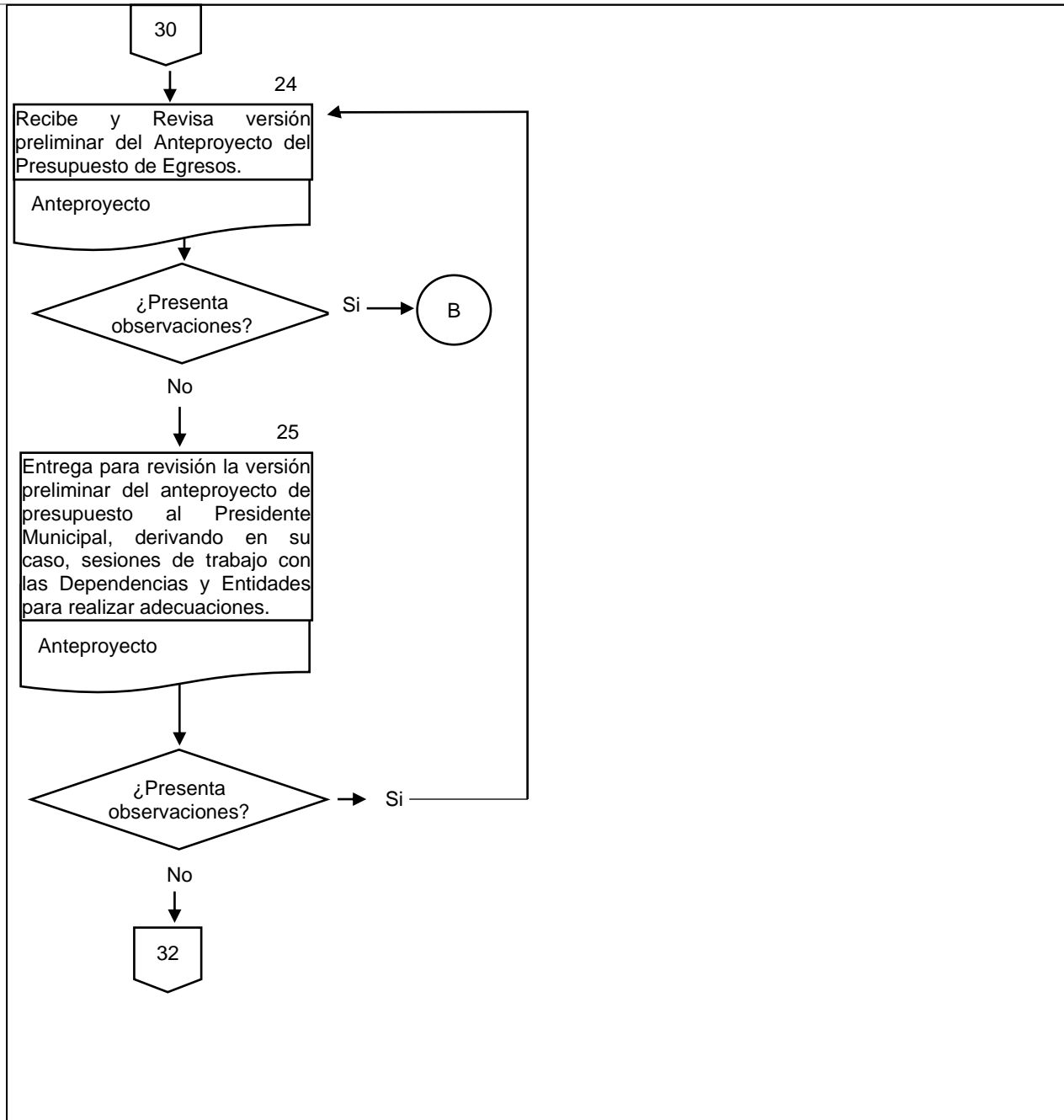
Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal

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

Tesorero/a Municipal

Comisión de Patrimonio y Hacienda

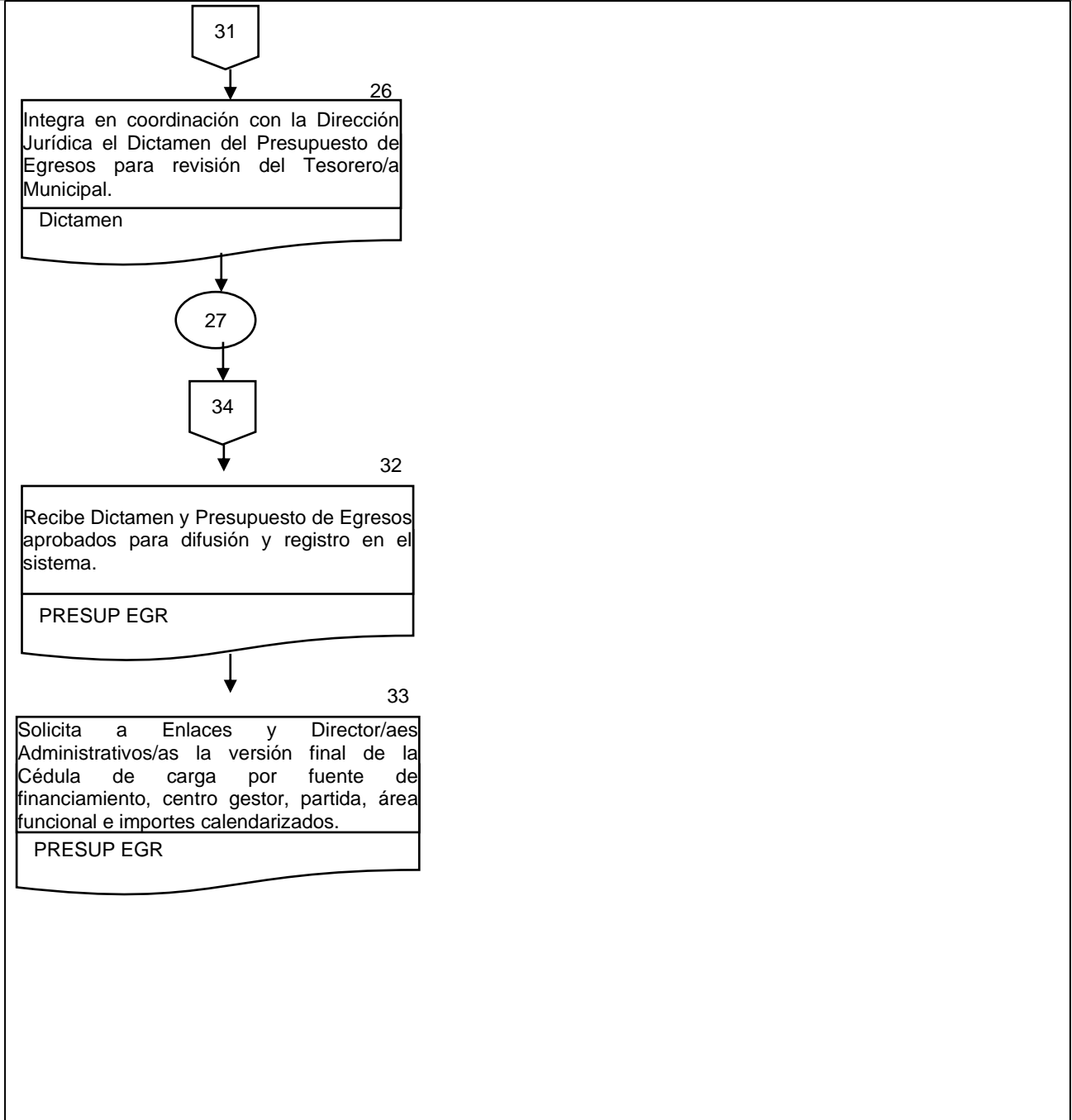
Persona Titular de Tecnologías de la Información



Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal

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

Persona Titular de Egresos y Control Presupuestal	Persona Titular del Departamento de Presupuesto
---	---



Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal

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

