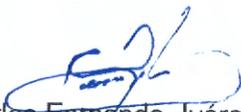


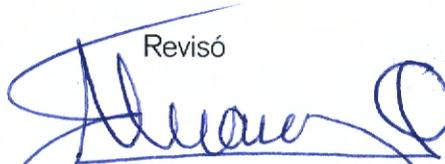
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Elaboró



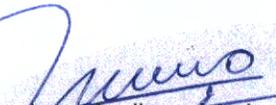
Ing. Carlos Fernando Juárez Torres
Director de Programación

Revisó



Emilio Francisco Alvarez Quevedo
**Coordinador de Modernización e
Innovación**

Autorizó



M.A. Gustavo Arellano Lástra
Director de Administración



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
III.	FUNDAMENTO LEGAL.....	5
IV.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	7
V.	MISIÓN.....	8
VI.	VISIÓN.....	8
VII.	VALORES.....	8
VIII.	OBJETIVO GENERAL.....	9
IX.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
X.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
XI.	ORGANIGRAMA.....	11
XII.	ATRIBUCIONES.....	12
XIII.	PERFILES DE PUESTO.....	21

[Handwritten signatures and initials]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Programación, tiene como propósito dar a conocer la estructura de la misma, sus funciones, así como sus vínculos con otras dependencias internas y externas.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman esta Dirección.

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Dirección de Programación, con la finalidad de dar a conocer su integración y establecer un compromiso con los objetivos de su área.

También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman. Su consulta permite identificar con claridad las funciones de cada uno de los puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el éxito en el desarrollo de sus funciones; asistida por la organización integral, orientada al logro de los objetivos que le señala el Plan Municipal de Desarrollo.

[Handwritten signatures]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer de manera sencilla y objetiva los antecedentes históricos y marco legal, permitiendo identificar la estructura orgánica oficial de la Dirección de Programación en la administración municipal e informar con claridad y precisión acerca de las atribuciones y funciones asignadas, para hacer más eficiente el servicio que se brinda al ciudadano, mediante las unidades administrativas con las que interactúa esta Dirección.

Su alcance señala las funciones del personal que integra la plantilla laboral en orden jerárquico; evitando con ello, duplicidad de esfuerzos o incertidumbre acerca de las obligaciones que corresponden a cada puesto, reflejando orden en las funciones, control y supervisión.

Este documento sugiere una evaluación objetiva de los puestos que integran esta Dirección, facilitando en su momento, la selección del personal capacitado que ocupará cada uno de ellos, al definir claramente los perfiles para cada puesto, con lo que se optimizarán los resultados de la Dirección.

Adicionalmente se constituye en un instrumento de fácil lectura y comprensión, cumpliendo con su finalidad de orientar al personal y público en general que lo consulte, al conocer de manera panorámica la estructura funcional de la administración municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

III. FUNDAMENTO LEGAL

Marco Jurídico

La Dirección de Programación, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico normativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O: 05-II-1917 y sus Reformas. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. P.O.5-IV-1919 y sus Reformas.

Leyes

Código Fiscal de la Federación. Código Fiscal del Estado de Tabasco Ley Federal del Trabajo.

- Ley de Justicia Administrativa.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Centro.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

Otras Disposiciones

Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2021.

Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos 2020.

Lineamientos del Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco 2020.

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el sexenio del Presidente de la República Lic. José López Portillo, como parte del proceso de reforma de la Administración Pública Federal, que impulsaba las acciones de sectorización, se crea a nivel nacional la Secretaría de Programación.

Tabasco no era ajeno a estas medidas promovidas por el Poder Ejecutivo Federal, por eso la Administración del Lic. Enrique González Pedrero, también da paso a la creación de la Secretaría de Programación, iniciándose así una nueva reorganización de la Administración Pública Estatal.

Estas reformas darán paso para que se modifique la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, con lo que se crea la Dirección de Programación en los 17 Ayuntamientos del Estado de Tabasco, con la función primordial de programar racionalmente los recursos públicos, en obras y acciones prioritarias en beneficio de la población.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

V. MISIÓN

Mediante la planeación participativa y estratégica de las dependencias y entidades, programar el uso ordenado, eficiente y transparente del presupuesto, conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Gobierno Municipal, manteniendo mecanismos presupuestarios que correspondan a las directrices de la CONAC y a las necesidades propias del Gobierno Municipal.

VI. VISIÓN

Propiciar una asignación racional de los recursos y contar con una oportuna Programación de los mismos, que contribuya al desarrollo económico, social y cultural del Municipio, en beneficio del nivel de vida de su población y la calidad de sus servicios.

VII. VALORES

Honestidad. Atributo que involucra el ser y hacer de cada persona, basado en la confianza, sinceridad, respeto al prójimo integridad moral y actitud ética.

Ética pública. Hacer del respeto a las leyes, reglamentaciones institucionales y principios morales, una forma de vida y trabajo diario, con la satisfacción del deber cumplido.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

VIII. OBJETIVO GENERAL

Aplicar una planeación racional conforme a las prioridades requeridas por el municipio, programar los recursos en función de las mismas, de acuerdo a las posibilidades financieras, así como mantener el control presupuestario correspondiente.

IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo conforme al sistema de planeación democrático y a la gestión para resultados, impulsar su aplicación, llevar su seguimiento y evaluación correspondiente.

Asignar los recursos financieros con base en los principios de orden, eficiencia, honestidad y transparencia, siempre conservando el equilibrio entre los ingresos y egresos.

Llevar el control presupuestario estableciendo las políticas y normas para la correcta aplicación del gasto municipal asignado, a través de la revisión de las órdenes de pago de los proyectos y programas correspondientes.



X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Programación.
 - 1.1 Unidad de Evaluación del Desempeño.
 - 1.2 Unidad de Enlace Administrativo.
 - 1.3 Subdirección de Planeación.
 - 1.3.1 Departamento de Infraestructura Institucional.
 - 1.3.2 Departamento de Planeación.
 - 1.4 Subdirección de Programación.
 - 1.4.1 Departamento de Recursos Ordinarios.
 - 1.4.2 Departamento de Recursos Federales.
 - 1.4.3 Departamento de Documentación y Análisis.
 - 1.5 Subdirección de Política Presupuestal.
 - 1.5.1 Departamento de Operación Presupuestal.
 - 1.5.2 Departamento de Control Presupuestal.
 - 1.5.3 Departamento de Informática Presupuestal



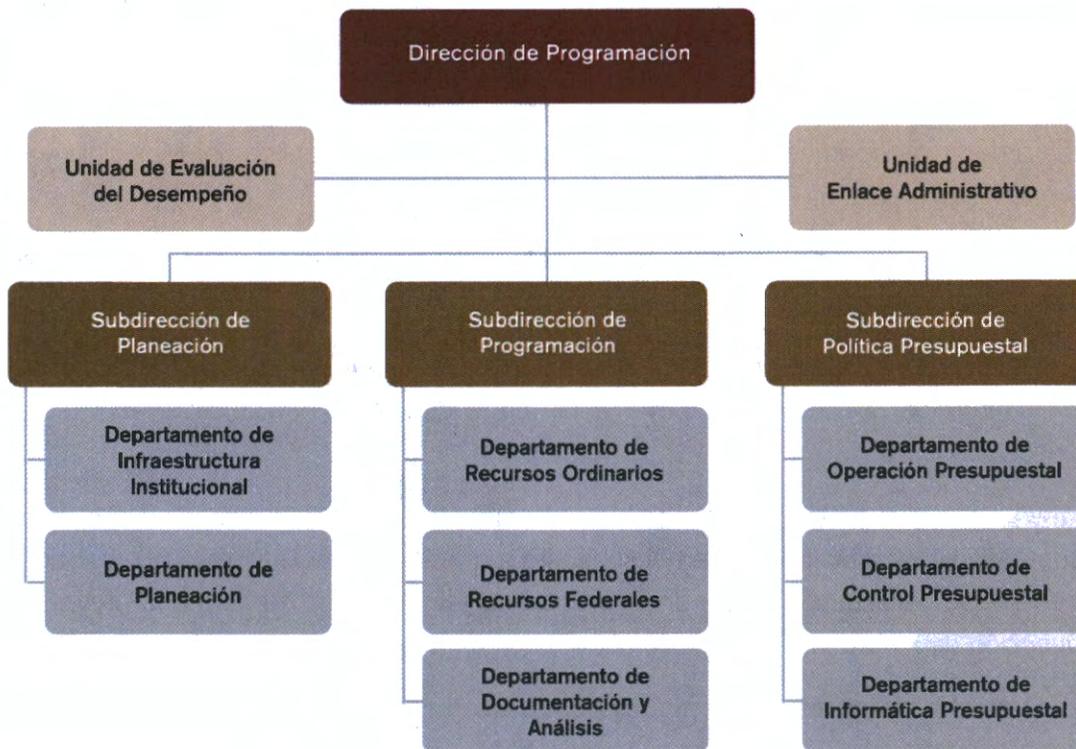
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Programación

XI. ORGANIGRAMA



Handwritten signatures and initials in blue ink.



XII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

CAPÍTULO VI

De la Dirección de Programación

Artículo 80. Corresponde a la Dirección de Programación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el presidente municipal;
- II. Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que se esté ubicado;
- III. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos;
- IV. Formular y proponer al presidente municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como su modificación o ampliación en el supuesto a que se refiere el artículo 65, fracción III, segundo párrafo de esta Ley, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme la previsión de ingresos señale la Dirección de Finanzas;
- V. Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio y vigilar su cumplimiento;
- VI. Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del Municipio;
- VII. Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Municipio;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

- IX. Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal;
- X. Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el presidente municipal; y
- XI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Capítulo III

Dirección de Programación

ARTÍCULO 124.- Corresponde a la Dirección de Programación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la instalación y operación de las instancias de planeación para el desarrollo municipal y la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Fomentar la coordinación entre los gobiernos municipal, estatal y federal, así como entre los sectores social y privado, a través del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo municipal, estatal y federal;
- III. Establecer y actualizar el sistema de presupuesto conforme a los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- IV. Analizar e integrar las propuestas de inversión que formulen las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal, para elaborar el Programa Operativo Anual y los proyectos específicos que fije el Ayuntamiento;
- V. Proponer a la Presidencia Municipal los programas de inversión, acciones, estructuras financieras y fuentes de financiamiento, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del Presupuesto de Egresos Anual;
- VI. Aprobar las adecuaciones presupuestarias que permitan alcanzar de manera eficaz y eficiente los objetivos de los programas y proyectos del presupuesto de egresos municipal, así como las afectaciones derivadas del ejercicio del mismo;
- VII. Emitir los oficios de adecuación o afectación presupuestal, así como las cédulas de planeación y programación presupuestaria;
- VIII. Realizar las tareas de control y seguimiento programático y presupuestal en la ejecución de los programas de inversión y acciones municipales y concertadas conforme a la normatividad;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

- IX. Apoyar las actividades que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- X. Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias del municipio, para el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Generar la información programática presupuestal que sirva de base para el informe anual que debe rendir la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XII. Verificar que el ejercicio presupuestal se lleve conforme a las metas y los períodos de ejecución programados e informar a las dependencias ejecutoras y a la Contraloría Municipal de las observaciones encontradas;
- XIII. Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del gobierno municipal; e
- XIV. Informar a la Comisión edilicia de Programación, las adecuaciones al Presupuesto de Egresos Municipal;

ARTÍCULO 125.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Programación contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Planeación.
- b) Subdirección de Programación.
- c) Subdirección de Política Presupuestal.
- d) Unidad de Evaluación del Desempeño.
- e) Unidad de Enlace Administrativo.

Sección I

Subdirección de Planeación

Artículo 126.- Competen a la Subdirección de Planeación las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar con las dependencias la formulación, publicación y difusión del Plan Municipal de Desarrollo, y coadyuvar en la elaboración de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo;
- II. Proponer planteamientos, estudios, estadísticas e información en general, para integrar el Plan Municipal de Desarrollo, así como para los programas operativos anuales;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Programación

- III. Coordinar sus acciones con las dependencias municipales involucradas en la consecución de los programas y proyectos de desarrollo municipal;
- IV. Desarrollar y proponer los mecanismos para el seguimiento del cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- V. Coadyuvar en la determinación de las prioridades programáticas para el cumplimiento de los objetivos y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Coadyuvar con la Subdirección de Programación en la coordinación del seguimiento de los programas de inversión y del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Efectuar la evaluación de programas, objetivos y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. En coordinación con la Subdirección de Programación, verificar que la ejecución y operación de los programas de inversiones respondan a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Realizar actividades para la organización y funcionamiento de los subcomités que integran el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- X. Impulsar la realización de estudios y acopio de información, que permitan orientar las asignaciones de recursos;
- XI. Colaborar en la realización de programas especiales, sean sectoriales, regionales de corto o mediano plazo;
- XII. En coordinación con las dependencias del gobierno municipal, evaluar el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual; y
- XIII. Propiciar la vinculación con los otros niveles de gobierno, para coordinar acciones y potenciar el gasto público, con el apoyo de los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Centro (COPLADEMUN).

Artículo 127.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Planeación contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Infraestructura Institucional.
- b) Departamento de Planeación.



Sección II

Subdirección de Programación

Artículo 128.- Competen a la Subdirección de Programación las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular la apertura programática del Presupuesto de Egresos Municipal, conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- II. Integrar la propuesta del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a la Ley de Ingresos y a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Analizar las propuestas de inversión, con el fin de que sean congruentes a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Elaborar, registrar y tramitar los oficios de aprobación, adecuaciones y cédulas de planeación y programación presupuestarias de las acciones y proyectos aprobados por la Dirección de Programación;
- V. Cumplir las disposiciones legales municipales, estatales y federales que en materia de programación norman el funcionamiento y operación de los programas de inversión;
- VI. Elaborar los informes mensuales del estado del presupuesto de egresos para la integración de la Cuenta Pública;
- VII. Elaborar el cierre del ejercicio del Presupuesto de Egresos Municipal;
- VIII. Coadyuvar con los informes presupuestales para la integración de la autoevaluación trimestral;
- IX. Verificar que el ejercicio presupuestal se lleve conforme a las metas y los períodos de ejecución programados e informar a la persona titular de la Dirección de las observaciones encontradas;
- X. Elaborar el Informe trimestral de las adecuaciones al Programa Operativo Anual;
- XI. Coordinarse con las dependencias ejecutoras para la elaboración de reportes e informes sobre la ejecución de los proyectos de inversión;
- XII. Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el Informe de Gobierno anual; y
- XIII. Elaborar el informe de adecuaciones presupuestarias que la Dirección de Programación presenta a la Comisión Edilicia de Programación.

Artículo 129.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Programación contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Recursos Ordinarios.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

- b) Departamento de Recursos Federales.
- c) Departamento de Documentación y Análisis.

Sección III.

Subdirección de Política Presupuestal

Artículo 130.- Competen a la Subdirección de Política Presupuestal, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar el control y ejercicio presupuestal conforme a las políticas, normas y lineamientos aplicables;
- II. Asesorar a las distintas áreas administrativas para la correcta aplicación del gasto;
- III. Conciliar mensualmente con la Dirección de Finanzas el presupuesto ejercido;
- IV. Coadyuvar con la Dirección para establecer y actualizar las políticas, normas y lineamientos para el correcto ejercicio del presupuesto de egresos;
- V. Mantener actualizado el sistema informático para el control del presupuesto de egresos;
- VI. Revisar la documentación comprobatoria y aplicar las afectaciones de las órdenes de pago y vales en los programas y proyectos autorizados; y
- VII. Elaborar los informes mensuales y trimestrales sobre el ejercicio del presupuesto para la rendición de cuentas de la Dirección de Programación ante las instancias normativas de carácter federal, estatal y municipal; así como de las principales partidas presupuestales considerando su techo financiero anual asignado.

Artículo 131.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Política Presupuestal contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Operación Presupuestal.
- b) Departamento de Control Presupuestal.
- c) Departamento de Informática Presupuestal.

Handwritten signatures in blue ink.



Sección IV.

Unidad de Evaluación del Desempeño

Artículo 132.- Competen a la Unidad de Evaluación del Desempeño, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aplicar los Lineamientos en el proceso de construcción del ML-MIR y la MIR;
- II. Validar técnicamente, con base en los Lineamientos, el diseño del ML-MIR y la MIR de los programas de nueva creación durante el ejercicio fiscal vigente;
- III. Validar técnicamente, con base en los Lineamientos, las modificaciones en el diseño del ML-MIR y la MIR de los programas durante el ejercicio fiscal vigente;
- IV. Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas del municipio de Centro en el proceso de diseño de ML-MIR y la MIR con orientación a resultados;
- V. Coordinar y asesorar a las Unidades administrativas en el proceso de diseño, construcción, modificación, y seguimiento de la MIR;
- VI. Verificar que se incorporen los elementos del diseño de los ML – MIR los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de la evaluación del desempeño de ejercicios anteriores;
- VII. Promover la capacitación de los servidores públicos en materia de enfoque para resultados, metodología de marco lógico, evaluación de desempeño y SEED;
- VIII. Realizar por sí o a través de terceros, la evaluación del desempeño en la Unidades Administrativas del municipio de Centro;
- IX. Colaborar con la dirección de administración encargada de llevar a cabo el proceso de contratación del evaluador externo que tendrá la responsabilidad de realizar la evaluación del desempeño, cumpliendo con las disposiciones normativas aplicables en materia de adquisiciones y prestación de servicios;
- X. Integrar y difundir el Programa Anual de Evaluación (PAE);
- XI. Designar el o los programas presupuestarios a evaluar y las fechas programadas para ello, notificando el calendario de actividades a la secretaria técnica del Consejo Estatal de Evaluación;
- XII. Notificar con antelación a los titulares de las áreas administrativas que son ejecutores del programa presupuestario a evaluar, la fecha y hora en que se llevarán a cabo la visita, así como los documentos que deberán ser presentados y el personal que debe participar durante el proceso de evaluación;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO HONESTIDAD Y RESULTADOS 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Programación

- XIII. Apoyar la elaboración y revisión de las Matrices de Marco Lógico y las Matrices de Indicadores de Resultados, que realicen las dependencias del Gobierno Municipal, así como revisar los proyectos de las dependencias, con base a dichas matrices;
- XIV. Coadyuvar con la Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Evaluación, en los asuntos relacionados a la evaluación del desempeño y en las recomendaciones que al respecto se emitan; y
- XV. Las demás que señalen las disposiciones legales y aplicables.

Artículo 133.- La Unidad de Enlace Administrativo ejercerá las atribuciones que establece el Artículo 87 del presente ordenamiento.

CAPITULO III

De las Unidades de Enlace Administrativo

ARTÍCULO 87.- Las direcciones, coordinaciones y órganos desconcentrados del municipio, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuestal, podrán contar con una unidad de enlace administrativo que ejercerá dentro de su área de adscripción las siguientes atribuciones:

- I. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
- II. Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- III. Fungir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
- IV. Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;
- V. Proponer a la persona titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la unidad administrativa; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;
- VI. Elaborar, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
- VII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de Ayuntamiento;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

- VIII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- X. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- XI. Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- XII. Organizar, resguardar y digitalizar el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental;
- XIII. Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento de su propio Archivo;
- y
- XIV. Coordinar con la Coordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Programación

XIII. PERFILES DE PUESTO

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Director de Programación
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Titulares de las Unidades de Enlace Administrativo y Evaluación del Desempeño, Subdirectores de Planeación, Programación y Política Presupuestal.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Regidurías, Secretarías, Coordinaciones, Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Municipal	Desarrollar planes y programas estratégicos para la elaboración del presupuesto egresos.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal, Entidades de la Administración Pública Federal, Cámara de Diputados, Sectores Social, Académico y Empresarial	La planeación democrática y gestión de fuentes de financiamientos que contribuyan al desarrollo del municipio.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Planear, programar y gestionar fuentes de financiamiento para integrar el Presupuesto de Egresos Municipal; elaborar los programas operativos anuales y el programa financiero Municipal.

Descripción Específica

- I. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Elaborar el presupuesto de egresos en coordinación con las Dependencias y Organismos desconcentrados.
- III. Aprobar las adecuaciones presupuestarias al PEM.
- IV. Coadyuvar en la gestión de recursos para su aplicación en los programas y proyectos convenidos.
- V. Informar al presidente municipal y a la comisión de programación de las adecuaciones al presupuesto de egresos.
- VI. Emitir información para la integración de la cuenta pública.
- VII. Establecer los lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos.
- VIII. Establecer políticas de gasto para control y mejor orientación del gasto público.
- IX. Establecer mecanismos operativos y administrativos para garantizar el equilibrio entre ingreso y gasto.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia comprobada.
Experiencia:	De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector.
Conocimientos:	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
Aptitud para ocupar el puesto:	Planeación, programación, presupuesto, administración, finanzas, economía.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Programación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño
Area de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño
Reporta a:	Director de Programación
Supervisa a:	Auxiliar
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirección de Planeación Jefatura de Infraestructura Institucional Jefatura de Planeación	Realizar trabajos relacionados con Evaluación del Desempeño de programas presupuestarios provenientes de recursos federales, seguimiento de indicadores e integración de los expedientes MML-MIR.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Las dependencias	Organizar la operación de las instancias de este H. Ayuntamiento para evaluar su desempeño establecido en sus metas anuales.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Coordinar y asesorar a las unidades administrativas del municipio de Centro, en el proceso de diseño de MML-MIR y la MIR con orientación a resultados, así como designar el o los programas presupuestarios a evaluar.



Descripción
Específica

- I. Aplicar los Lineamientos en el proceso de construcción del ML-MIR y la MIR;
- II. Validar técnicamente, con base en los Lineamientos, el diseño del ML-MIR y la MIR de los programas de nueva creación durante el ejercicio fiscal vigente;
- III. Validar técnicamente, con base en los Lineamientos, las modificaciones en el diseño del ML-MIR y la MIR de los programas durante el ejercicio fiscal vigente;
- IV. Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas del municipio de Centro en el proceso de diseño de ML-MIR y la MIR con orientación a resultados;
- V. Coordinar y asesorar a las Unidades administrativas en el proceso de diseño, construcción, modificación, y seguimiento de la MIR;
- VI. Verificar que se incorporen los elementos del diseño de los ML – MIR los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM)

derivados de la evaluación del desempeño de ejercicios anteriores;

- VII. Promover la capacitación de los servidores públicos en materia de enfoque para resultados, metodología de marco lógico, evaluación de desempeño y SEED;
- VIII. Realizar por sí o a través de terceros, la evaluación del desempeño en la Unidades Administrativas del municipio de Centro;
- IX. Colaborar con la dirección de administración encargada de llevar a cabo el proceso de contratación del evaluador externo que tendrá la responsabilidad de realizar la evaluación del desempeño, cumpliendo con las disposiciones normativas aplicables en materia de adquisiciones y prestación de servicios;
- X. Integrar y difundir el Programa Anual de Evaluación (PAE);
- XI. Designar el o los programas presupuestarios a evaluar y las fechas programadas para ello, notificando el calendario de actividades a la secretaria técnica del Consejo Estatal de Evaluación;
- XII. Notificar con antelación a los titulares de las áreas administrativas que son ejecutores del programa presupuestario a evaluar, la fecha y hora en que se llevarán a cabo la visita, así como los documentos que deberán ser presentados y el personal que debe participar durante el proceso de evaluación;
- XIII. Apoyar la elaboración y revisión de las Matrices de Marco Lógico y las Matrices de Indicadores de Resultados, que realicen las dependencias del Gobierno Municipal, así como revisar los proyectos de las dependencias, con base a dichas matrices;
- XIV. Coadyuvar con la Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Evaluación, en los asuntos relacionados a la evaluación del desempeño y en las recomendaciones que al respecto se emitan; y
- XV. Las demás que señalen las disposiciones legales y aplicables.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia comprobada
Experiencia:	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 3 años de antigüedad en el puesto.
Conocimientos:	Relativos a la administración pública, preferentemente.
Aptitud para ocupar el puesto:	Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo, constancia, respeto y facilidad en relaciones públicas

Handwritten signatures in blue ink.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Director de Programación
Supervisa a:	Personal del Área
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección de Programación Subdirección de Programación Subdirección de Planeación Subdirección de Política Presupuestal Unidad de Evaluación del Desempeño	Proveer los recursos humanos y materiales, para el óptimo funcionamiento de la dirección y coordinar las acciones de mejora.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dirección de Administración Dirección de Finanzas	Trabajar en coordinación para cubrir los requerimientos y necesidades, así como gestionar recursos humanos, materiales y financieros para la operatividad de la dirección.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Dirección.

Descripción Específica

- I.- Revisar la nómina de personal para el Vo. Bo. de la Dirección.
- II.- Elaborar oportunamente el reporte de incidencias del personal de la Dirección.
- III.- Elaborar requisiciones de ordenes de servicio, de trabajo y materiales, órdenes de pago a través del sistema.
- IV.- Resguardar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido
- V.- Gestionar las salidas del almacén general de los insumos adquiridos.
- VI.- Llevar control de los expedientes del personal que labora en la Dirección.
- VII.- Elaborar los avances físicos de los proyectos de gasto corriente e inversión a través del sistema.
- VIII.- Gestionar las adecuaciones presupuestarias dentro de los proyectos y partidas asignadas en el presupuesto de la Dirección.
- IX.- Preservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles.
- X.- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a cargo de la Dirección y conciliarlos semestralmente con la Dirección de Administración.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Programación

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Licenciatura o experiencia comprobada

Experiencia:

De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector.

Conocimientos:

Sector público: gobierno federal, estatal y municipal.
5 años de antigüedad en el puesto.

Aptitud para ocupar el puesto:

Administración, recursos humanos, presupuesto y costos.

Handwritten signatures in blue ink.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Programación
Area de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Director de Programación
Supervisa a:	Jefe del Departamento de Recursos Ordinarios, Jefe del Departamento de Recursos Federales y Jefe del Departamento de Documentación y Análisis.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.	Seguimiento y asesoría de las adecuaciones presupuestarias solicitadas.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
BIENESTAR, SEDATU, Finanzas Estatal, CONAGUA, BIENESTAR-Sustentabilidad y Cambio Climático y CAPUFE.	Seguimiento a convenios y acuerdos competencia de la Dirección de Programación

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Colaborar con el Director en la integración de información, elaboración, programación y adecuación al Presupuesto de Egresos Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Programación

Descripción Específica

- I. Integrar la propuesta del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a la Ley de Ingresos y a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Analizar las propuestas de los programas presupuestarios, proyectos y acciones presentados por las dependencias y verificar su congruencia, los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Coordinar la formulación programática del Presupuesto de Egresos Municipal, conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- IV. Coadyuvar en la elaboración del informe de las adecuaciones presupuestarias al Presupuesto de Egresos Municipal para su presentación a la comisión Edilicia de Programación.
- V. Elaborar los informes mensuales del estado analítico del presupuesto de egresos para la integración de la Cuenta Pública.
- VI. Verificar que el ejercicio presupuestario se lleve conforme a las metas y períodos de ejecución programados e informar al Titular de la Dirección de las observaciones encontradas.
- VII. Participar en la integración de proyectos para la gestión de recursos estatales y federales.
- VIII. Coadyuvar en la integración de los informes presupuestarios para la autoevaluación trimestral.
- IX. Colaborar con el informe trimestral de las adecuaciones al Programa Operativo Anual (POA).
- X. Coordinar y revisar el consolidado de los programas de inversión para el Informe de Gobierno anual.
- XI. Coordinar la elaboración del cierre del ejercicio del Presupuesto de Egresos Municipal.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Licenciatura o experiencia comprobada

Experiencia:

Sector público: gobierno federal, estatal y municipal.
5 años de antigüedad en el puesto.

Conocimientos:

Lo relativo en la Gestión para Resultados, Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño. Así como la Matriz de Marco Lógico.

Aptitud para ocupar el puesto:

Trabajo en equipo, responsabilidad, facilidad en las relaciones interpersonales y organización en el trabajo.



I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Planeación	
Area de Adscripción:	Dirección de Programación	
Reporta a:	Director de Programación	
Supervisa a:	Secretaria, Jefe del Departamento de Infraestructura Institucional y Jefe del Departamento de Planeación	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirección de Programación Subdirección de Política Presupuestal Unidad de Enlace Administrativo Unidad de Evaluación al Desempeño.		Coordinar los trabajos y actividades relacionados con la planeación, que competen a la Dirección.
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Secretaría Técnica Contraloría Municipal Demás dependencias de la Administración Municipal.		Participar en la integración de comités y subcomités sectoriales del COPLADEMUM, establecer mecanismos de seguimiento y avances del PMD. Apoyar la implementación de la gestión para resultados

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar las actividades para la elaboración, publicación y difusión de los objetivos, estrategias y líneas de acción del plan municipal de desarrollo, integración del COPLADEMUN y de los subcomités sectoriales. Planear, y proponer información, que permitan orientar la asignación de recursos; así como coadyuvar en la evaluación del desempeño municipal. Apoyar en el cumplimiento de las prioridades de la Consulta Ciudadana.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Programación

Descripción Específica

- I. Coordinar actividades para elaborar el plan municipal de desarrollo, su publicación y difusión.
- II. Proponer planteamientos, estudios, estadísticas e información en general, para integrar el plan municipal de desarrollo, y otras actividades.
- III. Coordinar las actividades para elaborar los programas operativos anuales.
- IV. Impulsar la realización de estudios y acopio de información, que permitan orientar las asignaciones de recursos.
- V. Coordinar el trabajo de los departamentos, con la finalidad de que todos concluyan en un solo objetivo: la planeación democrática participativa como la mejor práctica de administración pública.
- VI. Dar cumplimiento a la función de evaluación del plan municipal de desarrollo y del programa operativo anual, de acuerdo a la presupuestación en base a resultados y la evaluación conforme a Indicadores de desempeño.
- VII. Propiciar la relación y vinculación interinstitucional con los otros órdenes de gobierno para coordinar acciones que potencien los recursos.
- XI. Coordinar la elaboración del cierre del ejercicio del Presupuesto de Egresos Municipal.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia comprobada
Experiencia:	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
Conocimientos:	En materia de planeación gubernamental. Conocimientos generales sobre economía nacional y local.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, capacidad de motivación, creatividad, iniciativa y trabajo en equipo.

[Handwritten signatures]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Política Presupuestal	
Area de Adscripción:	Dirección de Programación	
Reporta a:	Director de Programación	
Supervisa a:	Jefe del Departamento de Operación Presupuestal, Jefe del Departamento de Control Presupuestal, Jefe del Departamento de Informática Presupuestal y Personal del Área.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Director de Programación Subdirección de Programación Subdirección de Planeación Unidad de Enlace Administrativo Unidad de Evaluación al Desempeño.		Integración de informes y coordinación de actividades de control programático - presupuestario.
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Dependencias del H. Ayuntamiento de Centro.		Trámites de órdenes de pago. Asesorías sobre la correcta aplicación del ejercicio presupuestario.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Observar la correcta aplicación del gasto y el seguimiento al ejercicio del Presupuesto de Egresos.

Descripción Específica

- I.- Llevar control del Presupuesto de Egresos Municipal mediante el Sistema.
- II.- Participar en la elaboración de manuales y lineamientos para coadyuvar en la correcta ejecución del Presupuesto de Egresos.
- III.- Elaborar los informes mensuales para la toma de decisiones.
- IV.- Elaborar informes trimestrales para la evaluación de los recursos federales.
- V.- Elaborar reportes para el seguimiento de las principales cuentas del gasto.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Programación

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia comprobada
Experiencia:	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
Conocimientos:	Control de Presupuestos Computación intermedia Elaboración de estadísticas
Aptitud para ocupar el puesto:	Habilidad con los números, manejo de paquetería informática, trabajo en equipo, administración y disponibilidad de tiempo y vocación de servicio



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefatura de Departamento de Infraestructura Institucional
Area de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Subdirector de Planeación
Supervisa a:	Auxiliar

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Jefe del Departamento de Planeación Unidad de Evaluación al Desempeño	Realizar trabajos relacionados con la Subdirección de Planeación.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Las Diferentes dependencias del gobierno municipal	Participar en la organización para la participación ciudadana, recopilar y elaborar documentación estadística.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Apoyar la instalación y posteriores reuniones de las instancias de participación de los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, como son COPLADEMUN, Subcomités Sectoriales. Seguimiento de los avances del Plan Municipal de Desarrollo Apoyar otras áreas de la Subdirección.

Descripción Específica

- I. Coadyuvar en la elaboración de programas especiales, sectoriales, regionales de corto o mediano plazo.
- II. Realizar actividades para la organización y funcionamiento y seguimiento de las instancias del sistema de planeación democrática: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, COPLADEMUN; subcomités sectoriales del COPLADEMUN;
- III. Coordinar acciones con las dependencias municipales, involucradas en la operación de los programas y ejecución de proyectos de desarrollo municipal. Así como apoyar la coordinación con los otros niveles de gobierno, en el ámbito de los subcomités del COPLADEMUN.
- IV. Impulsar las actividades para la realización de estudios que permitan orientar con eficacia la asignación de los recursos.
- V. Proponer estudios estadísticos e información general para la integración del Plan Municipal de Desarrollo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Programación

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Licenciatura o experiencia comprobada

Experiencia:

Sector público: gobierno federal, estatal y municipal.
5 años de antigüedad en el puesto.

Conocimientos:

Relativos a la administración pública.

Aptitud para ocupar el puesto:

Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo, constancia, respeto y facilidad en relaciones públicas.



I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Informática Presupuestal
Área de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Subdirector de Política Presupuestal
Supervisa a:	Personal del Área

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirector de Política Presupuestal Analista Programador Departamento de Control Presupuestal	Generar bases de datos del presupuesto. Detectar y corregir fallas en el sistema.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Usuarios de las Dependencias del Ayuntamiento de Centro Departamento de informática de la Dirección de Finanzas	Atención de solicitudes de modificaciones o cancelaciones de registros en el sistema.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Mantener y actualizar el sistema informático para el control y programación del Presupuesto de Egresos Municipal.

- Descripción Específica**
- I.- Mantener actualizada la base de datos.
 - II.- Respalidar base de datos.
 - III.- Generar información a partir de consultas a base de datos.
 - IV.- Solicitar adecuaciones y actualizaciones al sistema de administración contable

Ac
J *ⓧ*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Programación

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia comprobada
Experiencia:	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
Conocimientos:	Computación Avanzada Programación Manejo de base de datos
Aptitud para ocupar el puesto:	Adaptarse a la operación de un nuevo sistema informático. Habilidad para capacitar al personal para la operación del sistema. Vocación de servicio.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	
Area de Adscripción:	Dirección de Programación	
Reporta a:	Subdirector de Política Presupuestal	
Supervisa a:	Personal del Área	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirector de Política Presupuestal	Apoyo para la elaboración de informes y estadísticas del ejercicio del presupuesto.	
Auxiliar de Estadística	Apoyo con el seguimiento de proyectos.	
Subdirección de Programación	Revisión del sistema informático.	
Departamento de Informática Presupuestal.		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Dependencias del H. Ayuntamiento de Centro	Informar sobre el seguimiento de todos los registros ingresados al Sistema.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Elaboración de informes sobre el estado y ejercicio del presupuesto y conciliaciones mensuales.

Descripción Específica

I.- Elaboración de informes mensuales y trimestrales sobre el ejercicio del presupuesto para la rendición de cuentas.
 II.- Elaboración de estadísticas sobre el estado del presupuesto.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia comprobada
Experiencia:	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
Conocimientos:	Computación Intermedia Control de Presupuestos Elaboración de estadísticas Elaboración de Informes
Aptitud para ocupar el puesto:	Manejo de sistemas informáticos Trabajar con tiempos determinados Vocación de servicio



I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Ordinarios.	
Area de Adscripción:	Dirección de Programación	
Reporta a:	Subdirector de Programación	
Supervisa a:	Jefe de área y secretaria	
Interacciones Internas		
Con:	Los Departamentos de la Subdirección de Programación	Para:
		Coordinación, integración y elaboración de informes, oficios y cédulas relativos al Presupuesto de Egresos Municipal.
Interacciones Externas		
Con:	Contraloría y Finanzas..	Para:
		Autoevaluación y conciliación presupuestaria.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Colaborar con el subdirector de programación con la elaboración informes y adecuaciones presupuestarias de los recursos ordinarios e informes del Presupuesto de Egresos Municipal.

- Descripción Específica**
- I. Colaborar con la Integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a la Ley de Ingresos y a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
 - II. Actualizar los catálogos para la integración de la clave programática del presupuesto en el sistema conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
 - III. Integrar los expedientes de las obras y acciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos Municipal.
 - IV. Revisar que las solicitudes de recursos cumplan con la normatividad establecida.
 - V. Elaborar las adecuaciones presupuestales autorizadas.
 - VI. Capturar las adecuaciones presupuestarias de Recursos Ordinarios, aprobadas por la Dirección de Programación.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

- VII. Capturar y emitir las Cédulas de Planeación y Programación Presupuestaria de los proyectos y acciones autorizadas.
- VIII. Apoyar en los informes mensuales de las adecuaciones presupuestarias.
- VIII. Elaborar la Autoevaluación trimestral.
- IX. Colaborar en la integración del informe trimestral de las adecuaciones presupuestarias al Programa Operativo Anual
- X. Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el informe de gobierno.
- XI. Colaborar en la elaboración del cierre de ejercicio

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia comprobada
Experiencia:	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
Conocimientos:	Conocimientos sobre planeación y presupuestos, administración pública, diseño, ejecución, y evaluación de políticas públicas, Conocimientos generales de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos.
Aptitud para ocupar el puesto:	Lealtad, constancia, responsabilidad, manejo de sistemas y procesamiento de la información.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Documentación y Análisis
Area de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Subdirector de Programación
Supervisa a:	Jefe de área y secretaria

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Los Departamentos de la Subdirección de Programación	Gestión de la Documentación que genera la subdirección.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco (OSFE).	Llevar a cabo los trámites necesarios ante la institución

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Colaborar con el subdirector de programación con la elaboración informes y adecuaciones presupuestarias de los recursos ordinarios e informes del Presupuesto de Egresos Municipal.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> I. Colaborar con la Integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a la Ley de Ingresos y a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo. II. Actualizar los catálogos para la integración de la clave programática del presupuesto en el sistema conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). III. Integrar los expedientes de las obras y acciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos Municipal. IV. Revisar que las solicitudes de recursos cumplan con la normatividad establecida. V. Elaborar las adecuaciones presupuestales autorizadas. VI. Capturar las adecuaciones presupuestarias de Recursos Ordinarios, aprobadas por la Dirección de Programación. VII. Capturar y emitir las Cédulas de Planeación y Programación Presupuestaria de los proyectos y



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Programación

acciones autorizadas.

- VIII. Apoyar en los informes mensuales de las adecuaciones presupuestarias.
- IX. Elaborar la Autoevaluación trimestral.
- X. Colaborar en la integración del informe trimestral de las adecuaciones presupuestarias al Programa Operativo Anual.
- XI. Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el informe de gobierno.
- XII. Colaborar en la elaboración del cierre de ejercicio.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Licenciatura o experiencia comprobada

Experiencia:

Sector público: gobierno federal, estatal y municipal.
5 años de antigüedad en el puesto.

Conocimientos:

Conocimientos sobre planeación y presupuestos, administración pública, diseño, ejecución, y evaluación de políticas públicas,
Conocimientos generales de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos.

Aptitud para ocupar el puesto:

Lealtad, constancia, responsabilidad, Manejo de sistemas y procesamiento de la información.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Operación Presupuestal
Area de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Subdirector de Política Presupuestal
Supervisa a:	Personal del Área
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirector de Política Presupuestal Auxiliar de Tramite.	Apoyo para la ejecución de sus actividades.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Personal Administrativo de las Dependencias del H. Ayuntamiento de Centro.	Asesorar y dar a conocer los lineamientos, normas y políticas para el ejercicio del presupuesto. Tramites a órdenes de pago ejercidas.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Ejercicio del Presupuesto y asesorías a las dependencias del H. Ayuntamiento de Centro para la correcta aplicación del gasto.
Descripción Específica
I. Asesorar sobre los lineamientos, normas y políticas. II. Revisar documentación soporte de órdenes de pago. III. Registrar momento presupuestal del ejercido a las órdenes de pago. IV. Tramitar órdenes de pago ejercidas ante Finanzas. V. Control de órdenes de pago recibidas y tramitadas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Programación

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o experiencia comprobada
Experiencia:	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 5 años de antigüedad en el puesto.
Conocimientos:	Básicos en computación Básicos en documentación fiscal (facturas, recibos.) En Procedimientos para adquisiciones, arrendamiento, contrataciones de obras y servicios.
Aptitud para ocupar el puesto:	Trabajo en equipo Trabajo sobre metas y objetivos con plazos determinados Vocación de servicio



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Federales
Area de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Subdirector de Programación
Supervisa a:	Jefe de área y secretaria

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Los Departamentos de la Subdirección de Programación.	Coordinación, integración y elaboración de informes, oficios y cédulas relativos al Presupuesto de Egresos Municipal.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Obras Públicas, Servicios Municipales y Dirección de Desarrollo.	Coordinación y gestión de expedientes de proyectos y acciones de Recursos Federales.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Colaborar con el subdirector de programación con la elaboración informes, gestión de proyectos y adecuaciones presupuestarias de los recursos federales del Presupuesto de Egresos Municipal.

Descripción Específica

- I. Colaborar con la integración de las propuestas de los programas presupuestarios, proyectos y acciones presentados por las dependencias y verificar su congruencia los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Verificar que el ejercicio presupuestario se lleve conforme a las metas y períodos de ejecución programados e informar al Subdirector de las observaciones encontradas.
- III. Revisar que las solicitudes de recursos cumplan con la normatividad federal, estatal y municipal.
- IV. Capturar las adecuaciones presupuestarias de Recursos Federales, aprobadas por la Dirección de Programación.
- V. Revisar, digitalizar y devolver los expedientes de las obras y acciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos Municipal.
- VI. Participar en la integración de proyectos para la gestión de recursos estatales y federales.
- VII. Colaborar y revisar el consolidado de los programas de inversión para el Informe de Gobierno anual.
- VIII. Colaborar con la elaboración del cierre del ejercicio del Presupuesto de Egresos Municipal.

[Handwritten signatures and initials]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Licenciatura o experiencia comprobada

Experiencia:

Sector público: gobierno federal, estatal y municipal.
5 años de antigüedad en el puesto.

Conocimientos:

Conocimientos sobre planeación y presupuestos, administración pública, diseño, ejecución, y evaluación de políticas públicas,
Conocimientos generales de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos.

Aptitud para ocupar el puesto:

Lealtad, constancia, responsabilidad, manejo de sistemas y procesamiento de la información.

Ac

d *f*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefatura de Departamento de Planeación
Area de Adscripción:	Dirección de Programación
Reporta a:	Subdirección de Planeación
Supervisa a:	Auxiliar

Interacciones Internas

Con:	Para:
Jefatura de Infraestructura Institucional Unidad de Evaluación al Desempeño.	Realizar trabajos relacionados con la Subdirección de Planeación.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Secretaría Técnica del Ayuntamiento	Verificar e intercambiar información sobre el seguimiento del Plan Municipal. Metodología y Normatividad en Planeación.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Participar en la elaboración, evaluación y avances del Plan Municipal de Desarrollo. Así como apoyar en el seguimiento de la Consulta Ciudadana Delegacional.

Descripción Específica

- I.- Participar en la formulación del plan municipal de desarrollo y coadyuvar en la elaboración de programas especiales, sectoriales, regionales de corto o mediano plazo.
- II.- Participar en la organización, desarrollo y seguimiento de la consulta ciudadana delegacional.
- III.- Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual municipal y sus adecuaciones.
- IV.- Apoyar en la determinación de las prioridades programáticas, para el cumplimiento de los objetivos y metas del desarrollo municipal. Así como su congruencia con los planes federal y estatal de desarrollo.
- V.- Colaborar en la realización de estudios y estadísticas, para la priorización de obras y acciones que propicien el desarrollo municipal.
- VII.- Asesorar a las dependencias del gobierno municipal en la elaboración y revisión de sus programas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Programación

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Licenciatura o experiencia comprobada

Experiencia:

Sector público: gobierno federal, estatal y municipal.
5 años de antigüedad en el puesto.

Conocimientos:

Relativos a la administración pública.

**Aptitud para ocupar
el puesto:**

Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo, constancia y respeto.
Así como creatividad e iniciativa.

