

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Fecha:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	C.P. ROGELIO MORALES MARTÍNEZ		
PUESTO	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN		

Índice

<u>I.</u> <u>Introducción</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>II.</u> <u>Objetivo del Manual</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>III.</u> <u>Fundamento Legal</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>IV.</u> <u>Antecedentes Históricos</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>V.</u> <u>Misión</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>VI.</u> <u>Visión</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>VII.</u> <u>Objetivo General y Específicos</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>VIII.</u> <u>Directorio de Funcionarios</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>X.</u> <u>Estructura Orgánica</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>XI.</u> <u>Organigrama</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>XII.</u> <u>Atribuciones</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>XIII.</u> <u>Perfil de puestos</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>XIV.</u> <u>Glosario</u>	¡Error! Marcador no definido.

INTRODUCCIÓN

EL presente Manual de Organización de la Dirección de Programación, tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de comunicación y la estructura de la misma.

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 conforman esta unidad administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes 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 planeación integral al logro de los objetivos que le señala la alta dirección.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es 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, funciones y responsabilidades de la misma, 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 y responsabilidades del personal que integra la plantilla laboral de esta en orden jerárquico; evitando con ello, duplicidad de funciones o incertidumbre acerca de las facultades y obligaciones que corresponden a cada puesto, reflejando un orden en las funciones, control y supervisión.

El presente documento hace 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 unidad administrativa, en beneficio de la ciudadanía.

Adicionalmente se constituye en un instrumento de ágil 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.

FUNDAMENTO LEGAL

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

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 Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Ley de remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Código Fiscal de la Federación.

Ley de Ingresos del Municipio de Centro para el ejercicio fiscal 2013

Otras Disposiciones

Manual de Normas Presupuestarias y de Ejercicio del Gasto Publico

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

Acuerdo por el que se crea la Comisión de Gasto Financiamiento del Municipio de Centro, Tabasco.

Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos 2013.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año de 1985, 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, siendo Presidente de la República el Lic. José López Portillo.

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.

MISIÓN

Diseñar un mecanismo presupuestal que corresponda a las necesidades del Gobierno Municipal, mediante la planeación participativa y estratégica de las dependencias y entidades, con la finalidad de planear y programar el uso eficiente, transparente en el ejercicio del presupuesto, conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Gobierno Municipal.

VISIÓN

Eficientar la asignación de los recursos para una ejecución óptima en mejora de un desarrollo económico, social y cultural del municipio de centro, el cual se distinga por la mejoría en el nivel de vida de su población y la calidad de sus servicios.

OBJETIVO GENERAL

Determinar adecuada y razonablemente los procedimientos que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva los programas de acción y que los recursos se distinguan por una planeación que permita una mayor eficiencia posible sobre recursos del Municipio, para tratar de alcanzar objetivos propuestos por la administración.

Se plantea una táctica específica que determina el empleo de los recursos dentro de la estrategia general con templado dentro del plan municipal, el presupuesto anual o el plan anual de inversiones, a la cual se unen los planes tácticos de cada uno de los años.

La planificación eficiente, distribución, racionalización y ejecución de los recursos en el futuro de la administración dependerá de la correcta ejecución de estos planes, y sobre todo de la revisión correspondiente y de la adaptación con el fin de ajustarse a lo que pide la ciudadanía.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Planear, evaluar y coordinar los trabajos planteados en el plan municipal de desarrollo y en los programas de acción inmediata, de los entes públicos como proponer y recabar información relacionada con las actividades del presidente municipal.

Llevar el control presupuestal 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.

Proveer de los recursos humanos y materiales, para el óptimo funcionamiento de las operaciones y coordinar las acciones de mejora.

Directorio de Funcionarios

Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	ROGELIO MORALES MARTÍNEZ	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN		3 10 32 32 Ext. 3435
	LEOCADIO CABRERA DAMIAN	ENC. DE LA UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO		3 10 32 32 Ext. 3435
	BENJAMÍN CANUL SALVADOR	ENC. DE LA UNIDAD JURÍDICA		3 10 32 32 Ext. 3435
	FRANCISCO HUMBERTO MENDOZA ARAIZA	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN		10 32 32 Ext. 3435
	MARCO ANTONIO MORALES MORALES	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN		3 10 32 32 Ext. 3435
	ROBERTO JESUS DIAZ SUAREZ	SUBDIRECTOR DE POLÍTICA PRESUPUESTAL		3 10 32 32 Ext. 3435

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.1. Dirección de programación

1.1.1. Unidad de Enlace Jurídico

1.1.2. Unidad de Enlace Administrativo

1.2. Subdirección de Planeación

1.2.1. Departamento de Infraestructura Institucional

1.2.2. Departamento de Planeación

1.2.3. Departamento de Evaluación

1.3. Subdirección de Programación.

1.3.1. Departamento de Programación de Recursos Ordinarios Municipales

1.3.2. Departamento de Programación de Recursos Federales

1.3.3. Departamento de Documentación y Análisis

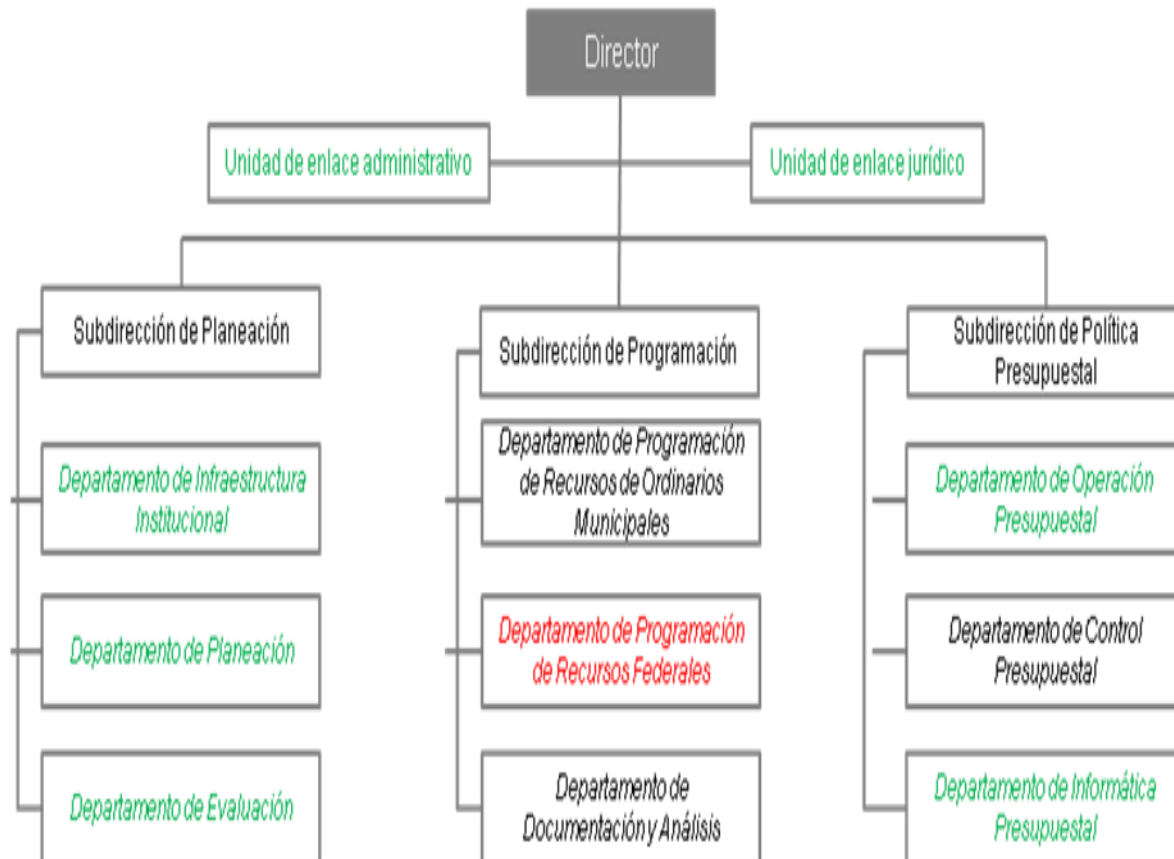
1.4. Subdirección de Políticas Presupuestales

1.4.1. Departamento de Operación Presupuestal

1.4.2. Departamento de Control Presupuestal

1.4.3. Departamento de Informática Presupuestal

Organigrama



ATRIBUCIONES

Según Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el ARTÍCULO 94.- Correspondiente a la Dirección de Programación el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Analizar e integrar las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para elaborar el programa operativo anual y los proyectos específicos que fije el Presidente Municipal;
- II.** Emitir los oficios de afectación presupuestal y realizar las tareas de control y seguimiento físico financiero en la ejecución de la inversión municipal directa y concertada con otros órdenes de gobierno;
- III.** Apoyar las actividades que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal;
- IV.** 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;
- V.** Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal;
- VI.** Mantener coordinación permanente con dependencias y entidades de los gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno;
- VII.** Proponer al Presidente Municipal los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el Municipio, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del presupuesto de egresos anual;
- VIII.** Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del municipio;
- IX.** Aprobar las afectaciones presupuestales, con base en el presupuesto de egresos municipal y las autorizaciones de recursos convenidos con el Estado y la Federación, a las dependencias y entidades municipales de las inversiones para obras y programas, así como las modificaciones presupuestales a las mismas;
- X.** Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión y las acciones concertadas en el marco del convenio de desarrollo social celebrado entre el

Gobierno Municipal y los poderes ejecutivo estatal y federal, y generar información oportuna al Presidente Municipal;

XI. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados;

XII. Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;

XIII. Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal;

XIV. Vigilar que los programas de inversión pública, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijados por el Ayuntamiento;

XV. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;

XVI. Informar al Cabildo mensualmente, sobre la situación que guarda el Programa Operativo Anual aprobado, así como presentar para su anuencia las obras y proyectos del Ramo 33; y

XVII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Director de Programación	
Área de Adscripción:	Dirección de Programación	
Reporta a:	Presidente Municipal	
Supervisa a:	Subdirector de Programación, política presupuestal, planeación, Enlace Administrativo, enlace jurídico y Secretaria	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Regidurías, Secretarías, Coordinaciones	Desarrollar planes y programas estratégicos para la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos, que cumplan con los objetivos específicos del Gobierno Municipal.	
Direcciones de la Administración		
Municipal		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal, Gobierno Federal,	La obtención de fuentes de financiamientos que contribuyan al desarrollo y programas que se fije la administración.	
Organismos Federales, Estatales y Municipales, Instituciones Públicas,		
Instituciones Privadas y Empresarios		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Planear, programar y proponer estructuras y fuentes de financiamiento para la obtención de recursos a integrar al presupuesto de Egresos del Municipio y elaborar un plan municipal de desarrollo acorde a los programas operativos anuales y programas del gasto público y proyectos específicos que fije el Gobierno Municipal.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un Plan Municipal de Desarrollo para la administración. • Elaborar el presupuesto de egresos para el ejercicio de la administración pública. • Autorizar y controlar la asignación de los recursos para el ejercicio del gasto de las distintas áreas del municipio.

- Evaluar y asignar los recursos federales para su aplicación en los programas previamente establecidos.
- Informar al presidente municipal y al cabildo las modificaciones al presupuesto de egresos.
- Emitir información para la integración de la cuenta pública.
- Proponer fuentes de financiamiento que propicien la obtención de recursos para el municipio.
- Establecer los lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos.
- Las demás que encomiende el Presidente municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Doctorado, Maestría y Licenciatura
Formación:	Licenciado en Administración, Contador Público, Economista
Experiencia:	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal. 2 años de antigüedad en el puesto.
Conocimientos:	Presupuesto, planeación, administración, finanzas, economía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, organización, control, organización, sensibilidad política, toma de decisiones y relaciones en medios gubernamentales.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo	
Área de Adscripción:	Unidad de Enlace Administrativo	
Reporta a:	Director de Programación	
Supervisa a:	Secretaria, Auxiliar y Chofer A	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Dirección de Programación	Proveer de los recursos humanos y materiales, para el óptimo funcionamiento de las operaciones y coordinar las acciones de mejora.	
Subdirección de Programación		
Subdirección de Planeación		
Subdirección de Política Presupuestal Unidad de Enlace Jurídico		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Dirección de Administración	Trabajar en coordinación para cubrir los requerimientos y necesidades de la dirección, así como solventar las observaciones de los organismos normativos.	
Contraloría Municipal		
Dirección de Finanzas y demás Dependencias de la Administración Municipal.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Dirección, coordinar la correcta aplicación y ejercicio del gasto, realizar los trámites necesarios para la obtención oportuna de los recursos humanos, financieros y materiales.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar y validar la nomina del personal. • Envía oportunamente las incidencias del personal a la dirección de Administración. • Elaborar los vales, requisiciones, requisiciones de ordenes de servicio y de trabajo, órdenes de pago atreves del Sistema Administrativo Municipal (SAM). • Resguardar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido. • Requisitar mensualmente el suministro de material de oficina, material de limpieza y

servicios, para el óptimo desempeño de las áreas en sus actividades.

- Controlar y realizar las salidas de almacén de los insumos adquiridos
- Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la dirección.
- Elaborar los avances físicos de los proyectos de gasto corriente e inversión a través del SAM.
- Realizar las adecuaciones presupuestarias dentro de los proyectos y partidas asignadas en el presupuesto de la dirección.
- Preservar el las instalaciones en buenas condiciones, así como el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles y activos fijos.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes existentes y de nueva adquisición de la dirección y confrontarlos con la dirección de Administración.
- Apoyar a las áreas en todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus actividades.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	Licenciado en Administración, Economista y Contador Público.
Experiencia:	Sector público: Municipal. 1 año de antigüedad en el puesto.
Conocimientos:	Administración, recursos humanos, presupuesto y costos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, organización, control, organización y toma de decisiones.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Jurídica	
Área de Adscripción:	Dirección de Programación	
Reporta a:	Director de Programación	
Supervisa a:	Jefe de Área	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirección de programación	Asesorar jurídicamente en el desempeño de sus actividades para que se ajusten al marco legal que rige la actuación de la Dirección.	
Subdirección de Planeación		
Subdirección de Política Presupuestal		
Enlace Administrativo		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Dirección de Asuntos Jurídicos	Análisis y/o observaciones de Acuerdos, Convenios, Decretos, Reglamentos, Manual, Lineamientos, Circular, Leyes y dar cumplimiento a la información que se solicita en el marco legal.	
Contraloría Municipal		
Dirección de Finanzas		
Dirección de Administración		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Asesorar jurídicamente a la Dirección de Programación, procurando que dentro del ámbito de sus funciones que se desempeñe en todos sus niveles, Contratos, Convenios, Licitaciones y Acuerdos de cualquier naturaleza, se enmarque la correcta interpretación y aplicación de las Leyes, Reglamentos de la Administración Pública y/o intervenir jurídicamente en los asuntos que se le confieran por las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento.

Descripción Específica
I.- Asesorar jurídicamente a la Dirección de Programación, procurando que en todos sus niveles, se desempeñe observando la correcta interpretación y aplicación de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter municipal.
II.- Estudiar, analizar y emitir criterios para la correcta aplicación del Marco Legal aplicable

en el desarrollo de las actividades diarias de la Dirección, así como en las diversas situaciones de trabajo que se presenten.

III.- Coadyuvar con la Dirección y con las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento, en la elaboración y expedición de las opiniones, oficios, dictámenes, circulares, resoluciones, convenios, acuerdos, y demás documentos que corresponda atender a la misma.

IV.- Formular y proponer proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás actos consensuales en los que deba participar la Unidad de Enlace Jurídica en el desarrollo de sus funciones y presentarlos a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su visto bueno y aprobación.

V.- Revisar y proponer modificaciones al marco jurídico en el que se sustenta la actuación de la Dirección, a fin de facilitar el cumplimiento de sus objetivos y programas.

VI.- Actuar como órgano de consulta y difusión sobre criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Dirección.

VII.- Asesorar Jurídicamente a las Subdirecciones y Unidad de Enlace Administrativo en el desempeño de sus actividades para que las mismas se ajusten al marco legal que rige la actuación de la Dirección, y en su caso, intervenir en la atención y asesoría jurídica de los asuntos solicitados por cualquiera de las áreas que conforman la Dirección de Programación.

VIII.- Las demás que le atribuyan otros ordenamientos legales o le instruya el Director de Programación.

IX. intervenir jurídicamente en los asuntos que le son turnados por las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento, así como preservar, compilar y controlar las leyes, reglamentos,

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	Licenciado en Administración, Economista y Contador Público.
Experiencia:	Sector público: Municipal. 1 año de antigüedad en el puesto.
Conocimientos:	Administración, recursos humanos, presupuesto y costos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, organización, control, organización y toma de decisiones.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de planeación	
Área de Adscripción:	Dirección de programación	
Reporta a:	Dirección de programación	
Supervisa a:	Informática y estadística, Secretaria, Jefatura de infraestructura institucional, Jefatura de planeación, Jefatura de evaluación	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirección de programación	Coordinar los trabajos y actividades relacionados con la dirección	
Subdirección de políticas presupuestal		
Unidad de enlace administrativo, Unidad de enlace jurídico		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Dirección de Administración	La integración de comités y subcomités y actividades relacionados con de la dirección.	
Contraloría Municipal		
Dirección de Finanzas y demás Dependencias de la Administración Municipal.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<p>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.</p> <p>Planear y proponer información que permitan orientar las asignaciones de los recursos como dar cumplimiento a la función de evaluar el desempeño municipal.</p>

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades para elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, su publicación y difusión. 2. Proponer planteamientos, estudios, estadísticas e información en general, para integrar el Plan Municipal de Desarrollo. 3. Impulsar la realización de estudios y acopio de información, que permitan orientar las asignaciones de recursos. 4. Coordinar el trabajo de los departamentos, con la finalidad de que todos concluyan en un solo objetivo: la planeación democrática como la mejor práctica de

administración pública, para la asignación de los recursos municipales.

5. Establecer y desarrollar las directrices para la organización de los recursos municipales.
6. Dar cumplimiento a la función de evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y del Programa Operativo Anual, conforme a la presupuestación por resultados y la evaluación conforme a Indicadores de desempeño.
7. Revisar los documentos, notas, oficios, resultados de los trabajos que se realicen en los departamentos de la Subdirección.
8. Las demás actividades que la Dirección designe.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Doctorado, Maestría y licenciatura
Formación:	Economista
Experiencia:	Sector público: gobierno federal, estatal y municipal.
Conocimientos:	Sector paraestatal federal; fomento económico (federal y estatal); programas de capacitación; y planeación municipal
Aptitud para Ocupar el Puesto:	

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefatura de infraestructura institucional	
Área de Adscripción:	Dirección de programación	
Reporta a:	La subdirección de planeación	
Supervisa a:		
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Jefatura de planeación	Realizar trabajos relacionados con la subdirección de planeación	
Jefatura de evaluación		
Informática y estadística		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Organizar y supervisar el funcionamiento de las instancias del sistema de planeación democrática, coordinar y proponer con las dependencias programas y proyectos de austeridad

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades para la organización y funcionamiento de las instancias del sistema de planeación democrática. Comité de planeación para el desarrollo municipal, Coplademun; subcomités sectoriales del Coplademun; y consejo de desarrollo municipal, CDM. 2. Proponer programas alternativos de fondeo o austeridad presupuestal. 3. Coordinar sus acciones con las dependencias municipales, involucradas en la consecución de los programas y proyectos de desarrollo municipal.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Lic. Ingeniero civil
Formación:	Ingeniero universidad Juárez autónoma de tabasco
Experiencia:	13 años en el sector público estatal, 12 años en el sector público municipal y 3 años en la iniciativa privada.
Conocimientos:	Talles, conferencias y capacitaciones, conocimiento del puesto.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo, constancia y respeto.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Programación	
Área de Adscripción:	Dirección de Programación	
Reporta a:	Director de Programación	
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Gestión Documental, Jefe de Departamento de Programación de Recursos de IFOS y Jefe de Departamento de Programación de Recursos Federales.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento	Llevar a cabo las asignaciones presupuestales a cada una de las direcciones y unidades administrativas.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco (OSFE)	Llevar a cabo los trámites necesarios ante estas instituciones.	
La Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.		
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), SEDESOL, CONAGUA, CAPUFE.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Apoyar al Director en el correcto ejercicio del presupuesto entre las diversas áreas de la administración municipal, así como, apoyar en el proceso de planeación y ejecución de obras.

Descripción Específica
I. Colaborar en la Integrar la propuesta de presupuesto de egresos, de acuerdo a objetivos de los programas y prioridades del desarrollo establecido en el Plan

	Municipal de Desarrollo.
II.	Integrar los expedientes técnicos unitarios correspondientes a los programas de inversión, así como los anexos técnicos de autorización y efectuar los tramites oportunamente ante las instancias correspondientes.
III.	Control Documental de los oficios de autorización, aprobación y los anexos técnicos de los proyectos aprobados.
IV.	Validar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestales de las dependencias municipales, tramitar los oficios y anexos de aprobación de obras públicas.
V.	Coadyuvar en la autoevaluación trimestral y cierre del ejercicio de los programas autorizados.
VI.	Informar al Director sobre la aplicación de recursos y metas alcanzadas con la periodicidad requerida.
VII.	Captar en forma oportuna y sistemática la información necesaria relativa a los avances en la ejecución y operación de los proyectos comprendidos en el programa operativo anual municipal.
VIII.	Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el informe de gobierno anual.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	Licenciatura cualquier carrera
Experiencia:	Mínimo un año en áreas de administración Pública
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.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Programación de Recursos Ordinarios Municipales	
Área de Adscripción:	Dirección de Programación	
Reporta a:	Subdirector de Programación	
Supervisa a:	Jefe de área y secretaria	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento	Llevar a cabo asignación y modificación presupuestal de los recursos IFOS.	
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
Apoyar al subdirector en el correcto ejercicio del presupuesto entre las diversas áreas de la administración municipal, así como, apoyar en el proceso de planeación y ejecución de obras.

Descripción Específica
I. Revisar que las solicitudes de recursos cumplan con la normatividad establecida.
II. Analizar los expedientes técnicos unitarios correspondientes a los programas de inversión, así como los anexos técnicos unitarios de autorización y efectuar los tramites oportunamente ante las instancias correspondientes.
III. Elaborar modificaciones presupuestales
IV. Realizar cancelación de saldos para el cierre de proyecto.
V. Apoyar en la elaboración mensualmente el Dictamen de Cabildo.
VI. Apoyar en la integración de la Autoevaluación trimestral.
VII. Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos.
VIII. Las demás que le establezcan las disposiciones legales correspondientes, y aquellas

que les confiera expresamente el Director.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	Licenciatura cualquier carrera
Experiencia:	Mínimo un año en áreas de administración Pública
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.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento Programación de Recursos Federales	
Área de Adscripción:	Dirección de Programación	
Reporta a:	Subdirector de Programación	
Supervisa a:	Jefe de área y secretaria	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento	Llevar a cabo asignación y modificación presupuestal de los programas federales.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco (OSFE)	Llevar a cabo los trámites necesarios ante las instituciones.	
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), SEDESOL, CONAGUA, CAPUFE, ETC.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Apoyar al Subdirector en el correcto ejercicio del presupuesto entre las diversas áreas de la administración municipal, así como, apoyar en el proceso de planeación y ejecución de obras.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> I. Revisar que las solicitudes de recursos que cumplan con la normatividad federal. II. Analizar los expedientes técnicos unitarios correspondientes a los programas de inversión, así como los anexos técnicos unitarios de autorización y efectuar los tramites oportunamente ante las instancias correspondientes. III. Elaborar la Cedula de Presupuesto de Egresos de los proyectos validados por Cabildo

- IV. Elaborar modificaciones presupuestales
- V. Realizar cancelación de saldos para cierra de proyecto.
- VI. Las demás atribuciones que le establezcan las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que les confiera expresamente el Director.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	Licenciatura cualquier carrera
Experiencia:	Mínimo un año en áreas de administración Pública
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.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento Gestión Documental	
Área de Adscripción:	Dirección de Programación	
Reporta a:	Subdirector de Programación	
Supervisa a:	Jefe de área y secretaria	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento	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
Apoyar al subdirector en el control documental generada en la subdirección

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar oficios de Autorización, transferencias y recalendarización II. Enviar adecuaciones Presupuestales, Cédulas Básicas, Cédulas de Control y Anexos para firma del Titular de la Unidad Administrativa. III. Enviar las Adecuaciones Presupuestales, Cédulas Básicas, de Control, Anexos y Presupuestos en original, copia y respaldo digital a la Dirección de Finanzas Municipales para la integración de la cuenta comprobada. IV. Imprimir y enviar a firma de los titulares los expedientes técnicos modificados, para la integración de la cuenta pública. V. Apoyar en la realización del cierre de ejercicio. VI. Las demás que le establezcan las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	Licenciatura cualquier carrera
Experiencia:	Mínimo un año en áreas de administración Pública
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.

Glosario de Términos

SAM.- Sistema Administrativo Municipal.

OSFE.- El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco

SEDATU.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo social

CONAGUA.- Comisión Nacional del Agua

CAPUFE.- Caminos y Puentes Federales

