**PERFIL DE PUESTOS**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Director de Programación | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Programación | |
| **Reporta a:** | Presidente Municipal | |
| **Supervisa a:** | Jefaturas de Unidad de Enlace Administrativo, Unidad de Asuntos Jurídicos, Subdirectores de Planeación, Programación y de Política Presupuestal. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Regidurías, Secretarias, Coordinaciones Generales | | Desarrollar planes y programas estratégicos para la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos. |
| Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Municipal | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Estatal | | La planeación democrática y gestión de fuentes de financiamientos que contribuyan al desarrollo del municipio. |
| Entidades de la Administración Pública Federal, Cámara de de Diputados | |
| Sectores Social, Académico y Empresarial | |

**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. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o experiencia comprobada. |
| **Formación:** | De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector. |
| **Experiencia:** | Sector público: gobierno federal, estatal y municipal.  5 años de antigüedad en el puesto. |
| **Conocimientos:** | Planeación, programación, presupuesto, administración, finanzas, economía. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Liderazgo, organización, toma de decisiones y relaciones en medios gubernamentales. |

**PERFIL DE PUESTOS**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe 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 | | Proveer los recursos humanos y materiales, para el óptimo funcionamiento de la dirección y coordinar las acciones de mejora. |
| Subdirección de Programación | |
| Subdirección de Planeación  Subdirección de Política Presupuestal  Unidad de Asuntos Jurídicos | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dirección de Administración | | Trabajar en coordinación para cubrir los requerimientos y necesidades, así como gestionar recursos humanos, materiales y financieros para la operatividad de la dirección. |
| Dirección de Finanzas | |
|  | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Administrar en forma eficiente los recursos asignados a la Dirección. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| I.- Revisar la nomina 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, ordenes de pago a través del Sistema de Administración Municipal (SAM).  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 SAM.  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. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o experiencia comprobada. |
| **Formación:** | De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector. |
| **Experiencia:** | Sector público: gobierno federal, estatal y municipal.  5 años 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. |

**PERFIL DE PUESTOS**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Unidad de Asuntos Jurídicos | |
| **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  Unidad Enlace Administrativo | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dirección de Asuntos Jurídicos | | Coadyuvar en la elaboración de los antes Proyectos de Leyes, Acuerdos, Convenios, Decretos, Contratos, Reglamentos, Manual, Lineamientos y Circular. |
| Dirección de Administración | |
|  | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Asesorar jurídicamente a la Dirección de Programación, procurando que los Contratos, Convenios, Licitaciones y Acuerdos de cualquier naturaleza, se enmarque la correcta interpretación y aplicación de las Leyes y Reglamentos, y en los asuntos que le confiera el Director. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| I.- Asesorar jurídicamente a la Dirección de Programación, para la correcta interpretación y aplicación de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter municipal, estatal y federal.  II.- Estudiar, analizar y emitir criterios para la correcta aplicación del Marco Legal aplicable en el desarrollo de las actividades diarias de la Dirección.  III.- Intervenir en nombre y representación del Director de Programación en los juicios que este sea parte.  IV.- Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de convenios, acuerdos; así como estudios y opiniones; informes judiciales, civiles, laborales y contencioso administrativo y contestación de demanda y en todo tipo de trámite que corresponda atender a la Dirección.  V.- Coadyuvar en la elaboración de los antes proyectos de leyes, reglamentos, Lineamientos, Manuales, decretos, Convenios, Acuerdos y demás actos consensuales en los que deba participar la Dirección.  VI.- Actuar como área de consulta y difusión sobre criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Dirección. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o experiencia comprobada. |
| **Formación:** | De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector. |
| **Experiencia:** | Sector público: gobierno federal, estatal y municipal.  5 años de antigüedad en el puesto. |
| **Conocimientos:** | Administración, recursos humanos, presupuesto y fiscal. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Liderazgo, organización, control, organización y toma de decisiones. |

**PERFIL DE PUESTOS**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirección de Planeación | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Programación | |
| **Reporta a:** | Dirección de Programación | |
| **Supervisa a:** | 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 planeación, que competen a la Dirección. |
| Subdirección de Política Presupuestal | |
| Unidad de Enlace Administrativo, Unidad de Enlace Jurídico | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Secretaría Técnica | | La integración de comités y subcomités. La integración, seguimiento y avances del PMD. Apoyar la implementación de la gestión para resultados y operar programas federales. |
| Contraloría Municipal | |
| Demás dependencias de la Administración Municipal. | |
| SEPLAFÍN, SEDESOL, SEDESO Y SEDATU. | |

**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 las asignaciones de los recursos; así como coadyuvar en la evaluación del desempeño municipal. Apoyar en el cumplimiento de las prioridades de la Consulta Ciudadana. |

|  |
| --- |
| **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.  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 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. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o experiencia comprobada. |
| **Formación:** | De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector. |
| **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. |

**PERFIL DE PUESTOS**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefatura de Departamento de Planeación | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Programación | |
| **Reporta a:** | La Subdirección de Planeación | |
| **Supervisa a:** |  | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Jefatura de Infraestructura Institucional | | Realizar trabajos relacionados con la Subdirección de Planeación. |
| Jefatura de Evaluación | |
|  | |
| **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 (matriz de marco lógico, indicadores para resultados, etc.). |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o experiencia comprobada. |
| **Formación:** | De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector. |
| **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. |

**PERFIL DE PUESTOS**

**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 | |
|  | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dirección de Desarrollo | | Organizar la operación de las instancias de participación ciudadana. Coordinar acciones de los programas federales. |
| Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales | |
| Delegaciones de SEDATU y SEDESOL | |

**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 del Coplademun, CDM. Apoyar otras áreas de la Subdirección. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| I.- 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.  II.- Coordinar acciones con las dependencias municipales, involucradas en la operación de los programas y ejecución de proyectos de desarrollo municipal, como son, entre otros, Hábitat, FISMDF y Espacios Públicos. Así como apoyar la coordinación con los otros niveles de gobierno, en el ámbito de los subcomités del Coplademun.  III.- Dar el seguimiento a las reuniones del Coplademun, de sus Subcomités y del Consejo de Desarrollo Municipal. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o experiencia comprobada. |
| **Formación:** | De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector. |
| **Experiencia:** | Sector público: gobierno federal, estatal y municipal.  5 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. |

**PERFIL DE PUESTOS**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefatura de Departamento de Evaluación | |
| **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 evaluación, en materia de planeación y programación. |
| Jefatura de Infraestructura Institucional | |
| Subdirección de Programación | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas del Ayuntamiento. | | Asesorar en la aplicación del Presupuesto basado en Resultados (PbR), y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).  Conocer la normatividad y aplicación en los municipios de las Matrices de Marco Lógico, conforme al Consejo de Evaluación Estatal. |
| Secretaría de Planeación y Finanzas | |
|  | |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Impulsar y dar seguimiento a la aplicación de la gestión para resultados: Matrices de Marco Lógico, PbR y SED. Apoyar en la integración del POA y seguimiento. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| I.- Proponer y desarrollar los mecanismos para verificar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del plan municipal de desarrollo y sus programas.  II.- Efectuar la revisión, monitoreo trimestral y evaluación anual de los objetivos y metas establecidos en el programas presupuestarios que integran el programa operativo anual. Así como proponer las adecuaciones que precedan, en base al presupuesto basado en resultados.  III.- Participar en la propuesta de los objetivos y metas del programa operativo anual municipal.  IV.- En coordinación con la Subdirección de Programación, verificar la ejecución y operación de los programas, que respondan a los objetivos, metas y estrategias fijadas en el plan municipal de desarrollo; así como coadyuvar en la coordinación del seguimiento de los programas.  V.- Aportar información y elementos de análisis, que contribuyan a la evaluación de resultados de los programas en el Municipio.  VI.- Incorporar al portal de Transparencia del Municipio lo relacionado al PbR y SED. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o experiencia comprobada. |
| **Formación:** | De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector. |
| **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. |

**PERFIL DE PUESTOS**

**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 Recursos Ordinarios, Jefe de Departamento de Recursos Federales y Jefe de 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:** |
|  | | Seguimiento a convenios y acuerdos competencia de la Dirección de Programación |
| SEDESOL, SEDATU, SEPLAFIN Y SEDESO. | |

**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. |
| **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. |
| **Formación:** | De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector. |
| **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. |

**PERFIL DE PUESTOS**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Recursos Ordinarios. | |
| **Área 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:** |
| Contraloría y Finanzas. | | 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 SIAM 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 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. |
| **Formación:** | De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector. |
| **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. |

**PERFIL DE PUESTOS**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento 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:** |
| 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. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o experiencia comprobada. |
| **Formación:** | De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector. |
| **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. |

**PERFIL DE PUESTOS**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Documentación y Análisis | |
| **Área 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 en la gestión documental programática y presupuestaria en medios digitales e impreso responsabilidad de la Subdirección de Programación. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| I.- Colaborar en la elaboración del informe de las adecuaciones presupuestarias al Presupuesto de Egresos Municipal para su presentación a la comisión Edilicia de Programación  II.- Elaborar, digitalizar y tramitar los oficios de aprobación, adecuaciones y cédulas de planeación y programación presupuestarias de las acciones y proyectos aprobados por la Dirección.  III.- Elaborar las notificaciones sobre las observaciones encontradas respecto a las metas y periodos de ejecución programados de las obras proyectos y acciones del Presupuesto de Egresos Municipal.  IV.- Integrar y mantener el archivo de la documentación programática y presupuestaría de la Subdirección de Programación  V.- Capturar las adecuaciones presupuestarias de Recursos Federales, aprobadas por la Dirección de Programación  VI.- Colaborar con el cierre del ejercicio. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| Perfil del Puesto | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o experiencia comprobada. |
| **Formación:** | De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector. |
| **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. |

**PERFIL DE PUESTOS**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirector de Política Presupuestal | |
| **Área 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 | | Integración de informes y coordinación de actividades de control programático - presupuestario. |
| Subdirector de programación y Planeación | |
| Unidad de Enlace Administrativa y Unidad de Asuntos Jurídicos. | |
| **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 de Administración Municipal (SAM).  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. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o experiencia comprobada. |
| **Formación:** | De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector. |
| **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  Vocación de servicio |

**PERFIL DE PUESTOS**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Operación 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 | | Apoyo para la ejecución de sus actividades |
| Auxiliar de Tramite | |
|  | |
| **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. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o experiencia comprobada. |
| **Formación:** | De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector. |
| **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 |

**PERFIL DE PUESTOS**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Jefe de Departamento de Control 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 | | Apoyo para la elaboración de informes y estadísticas del ejercicio del presupuesto.  Apoyo con el seguimiento de proyectos.  Revisión del sistema informático. |
| Auxiliar de Estadística | |
| Subdirección de Programación  Departamento de Informática Presupuestal | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dependencias del H. Ayuntamiento de Centro. | | Informando sobre el seguimiento de todos los registros ingresados al Sistema de Administración Municipal. |

**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. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o experiencia comprobada. |
| **Formación:** | De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector. |
| **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 |

**PERFIL DE PUESTOS**

**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 | | Generar bases de datos del presupuesto  Detectar y corregir fallas en el sistema |
| Analista Programador | |
| Departamento de Control Presupuestal | |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Usuarios de las Dependencias del Ayuntamiento de Centro  Departamento de informática de la Dirección de Finanzas | | Capacitación del uso del sistema informático.  Asignación de claves de acceso al sistema.  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 en operación y actualizado el sistema informático.  II.- Mantener y respaldar base de datos.  III.- Capacitar a los usuarios para el uso del sistema informático.  IV.- Registrar y actualizar usuarios.  V.- Atender solicitudes para modificaciones en el sistema. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o experiencia comprobada. |
| **Formación:** | De preferencia profesiones afines a la administración pública o experiencia comprobada en ese sector. |
| **Experiencia:** | Sector público: gobierno federal, estatal y municipal.  5 años de antigüedad en el puesto. |
| **Conocimientos:** | Computación Avanzada  Programación  Manejo de presupuestos |
| **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 |