**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 PlaneaciónSubdirección de Política PresupuestalUnidad 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 PresupuestalUnidad 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 ProgramaciónV.- 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 federalesVIII.- 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 AnualX.- 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 federalesVII.- 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 ProgramaciónII.- 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 ProgramaciónV.- Capturar las adecuaciones presupuestarias de Recursos Federales, aprobadas por la Dirección de ProgramaciónVI.- 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 PresupuestosComputación intermediaElaboración de estadísticas |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Habilidad con los NúmerosManejo de paquetería informáticaTrabajo en equipoAdministración y disponibilidad de tiempoVocación 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 computaciónBásicos en documentación fiscal (facturas, recibos..)En Procedimientos para adquisiciones, arrendamiento, contrataciones de obras y servicios. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Trabajo en equipoTrabajo sobre metas y objetivos con plazos determinadosVocación 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 ProgramaciónDepartamento 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 IntermediaControl de PresupuestosElaboración de estadísticasElaboración de Informes |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Manejo de sistemas informáticosTrabajar con tiempos determinadosVocación 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 presupuestoDetectar y corregir fallas en el sistema |
| Analista Programador |
| Departamento de Control Presupuestal |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Usuarios de las Dependencias del Ayuntamiento de CentroDepartamento 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 AvanzadaProgramaciónManejo de presupuestos |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Adaptarse a la operación de un nuevo sistema informáticoHabilidad para capacitar al personal para la operación del sistemaVocación de servicio  |