



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL
MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2010 - 2012

Este Manual está en proceso de revisión y/o actualización



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO	
ÁREA: Dirección de Programación DOCUMENTO: Manual de Organización	CLAVE:
FORMALIZACIÓN AUTORIZÓ: LIC. SALVADOR RAMÍREZ IRABIEN DIRECTOR DE ADMINISTRACION	
V° B° LIC. ABRAHAM GONZÁLEZ SANTOS DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN	
REVISÓ: LIC. KARLA ALEJANDRA QUINTO MORÁN ENLACE ADMINISTRATIVO	

REVISION
FECHA: 20 MARZO 2010



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN.....	4
	OBJETIVO DEL MANUAL GENERAL.....	5
	DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS.....	6
I	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	8
II	MARCO NORMATIVO.....	9
III	ATRIBUCIONES.....	10
IV	MISIÓN Y VISIÓN.....	12
V	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
VI	ORGANIGRAMA.....	14
VII	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	17
VIII	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	42



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Centro, tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Dirección de Programación de la Administración Pública Municipal.

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 coadyuvar a su integración, a conocer 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; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.

Por lo que cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, deberá aportar a la misma la información necesaria para este propósito.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal con el fin de dar a conocer la forma de organización, funciones y niveles de responsabilidad de cada unidad administrativa.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINA	EXT
	ABRAHAM GONZÁLEZ SANTOS	DIRECTOR	agonzalez@villahermosa.gob.mx	3161023	
	ALEJANDRO ROMERO ANDRADE	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN	aromero@villahermosa.gob.mx	3103232	1023
	KARLA ALEJANDRA QUINTO MORAN	ENLACE ADMINISTRATIVO	kquinto@villahermosa.gob.mx	3103232	1043
	EDUARDO LASTRA GARDUZA	SUBDIRECTOR TÉCNICO	elastra.villahermosa.gob.mx	3103232	1025
		SUBDIRECTOR DE POLÍTICA PRESUPUESTAL	@villahermosa.gob.mx	3103232	1002
	RAÚL PALOMERA GONZÁLEZ	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS ESPECIALES	rpalomera@villahermosa.gob.mx	3103232	1042
	ASCENCIO PÉREZ ULISES	ASESOR	uascencio@villahermosa.gob.mx	3103232	1042
	IVÁN CERVANTES MERCENARIO	ASESOR	icervantes@cillahermosa.gob.mx	3103232	1024
	OROPEZA ÁLVAREZ MARÍA DEL SOCORRO	JEFE DE DEPTO. DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN	moropeza@villahermosa.gob.mx	3103232	1002
	ARANDA JIMÉNEZ ALBERTO	JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	aaranda@villahermosa.gob.mx	3103232	1064
	LÓPEZ PÉREZ LUIS MANUEL	JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS PROPIOS	llopez@villahermosa.gob.mx	3103232	1023
	GUTIÉRREZ SALAZAR AMÉRICA	JEFE DE DEPTO. DE CONTROL DE INVENTARIO	agutierrez@villahermosa.gob.mx	3103232	1064
	BROWN ANGULO GILDA	JEFE DE DEPTO. DE CONTROL DOCUMENTAL	gbrown@villahermosa.gob.mx	3103232	1064



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINA	EXT
	GUTIÉRREZ FERRER JANET DEL CARMEN	JEFE DE DEPTO. DE PARTICIPACIONES	jpgutierrez@villahermosa.gob.mx	3103232	1023
	DÍAZ CARRANZA ALMA GUADALUPE	JEFE DE DEPTO. DE EVALUACIÓN	adiaz@villahermosa.gob.mx	3103232	1023
	VERONICA CID ORDOÑEZ	JEFE DE DEPTO. DE DOCUMENTOS Y ANÁLISIS	vcid@villahermosa.gob.mx	3103232	1023
	ALEJANDRINA LASTRA COLOEADO	JEFE DE DEPTO. DE SEGUIMIENTO I	alastra.villahermosa.gob.mx	3103232	1042
		JEFE DE DEPTO. DE CONTROL PRESUPUESTAL	@municipiodecentro.gob.mx	3103232	1002
	GUZMÁN ARIAS JUAN TRINIDAD	JEFE DE DEPTO. DE SEGUIMIENTO III	jtrinidadn@villahermosa.gob.mx	3103232	1042
	HERNÁNDEZ TOSCA JULIAN	JEFE DE DEPTO. DE SEGUIMIENTO II	jhernandez@hernandez.gob.mx	3103232	1042
		JEFE DE DEPTO. DE SEGUIMIENTO IV	@villahermosa.gob.mx	3103232	1002
	MARGARITA SÁNCHEZ ANGULO	JEFE DE DEPTO. DE INGENIERÍA FINANCIERA	mangulo@villahermosa.gob.mx	3103232	1033



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



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 de Tabasco, con la función primordial de programar racionalmente los recursos públicos, en obras y acciones prioritarias en beneficio de la población.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MARCO NORMATIVO

La Dirección de Programación se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

LEYES FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O. 05-II-1917 y sus Reformas.

LEYES ESTATALES:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

LEYES MUNICIPALES:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el artículo 80 establece las facultades que a la Dirección de Programación le corresponden. Así como las Disposiciones Complementarias del Artículo 97 de dicha Ley.

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;

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 órganos de gobierno;

Apoyar las actividades que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y órganos administrativos de Administración Pública Municipal;

Fomentar la coordinación entre los gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como entre otros 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;

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;

Mantener la coordinación permanente con dependencias y entidades de los gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir acciones que en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno;

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;

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;

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;



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Aprobar las afectaciones presupuéstales, 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 presupuéstales a las mismas;

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;

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

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;

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

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

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

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

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



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MISIÓN

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Centro a través de un gobierno municipal participativo que cumpla sus funciones constitucionales de otorgar servicios públicos, mediante una administración transparente, eficiente y eficaz de los recursos públicos.

VISIÓN

Ser y hacer un Gobierno Innovador, incluyente y equitativo que promueva la organización y la participación de la sociedad para lograr juntos un municipio de Centro que se distinga por la mejoría en la calidad de sus servicios y en el nivel de vida de su población.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Director de Programación

1.0.1 Asesor

1.1 Subdirector Técnico

1.1.1 Jefe de Departamento "A" (Ingeniería Financiera)

1.1.2 Jefe de Departamento "A" (Evaluación de Proyectos Pub.)

1.2 Subdirector de Programación

1.2.1 Jefe de Departamento "A" (Evaluación)

1.2.2 Jefe de Departamento "A" (Recursos Propios)

1.2.3 Jefe de Departamento "A" (Participaciones)

1.2.4 Jefe de Departamento "A" (Documentación y Análisis)

1.3 Subdirector de Programas Especiales

1.3.1 Jefe de Departamento "A" (Seguimiento I)

1.3.2 Jefe de Departamento (Seguimiento II)

1.3.3 Jefe de Departamento (Seguimiento III)

1.3.4 Jefe de Departamento "A" (Seguimiento IV)

1.4 Subdirector de Política Presupuestal

1.4.1 Jefe de Departamento "A" (Control Presupuestal)

1.4.2 Jefe de Departamento "A" (Gasto Corriente)

1.5 Subdirector de Enlace Administrativo

1.5.1 Jefe de Departamento "A" (Control Documental)

1.5.2 Jefe de Departamento "A" (Recursos Materiales)

1.5.3 Jefe de Departamento "A" (Control de Inventario)

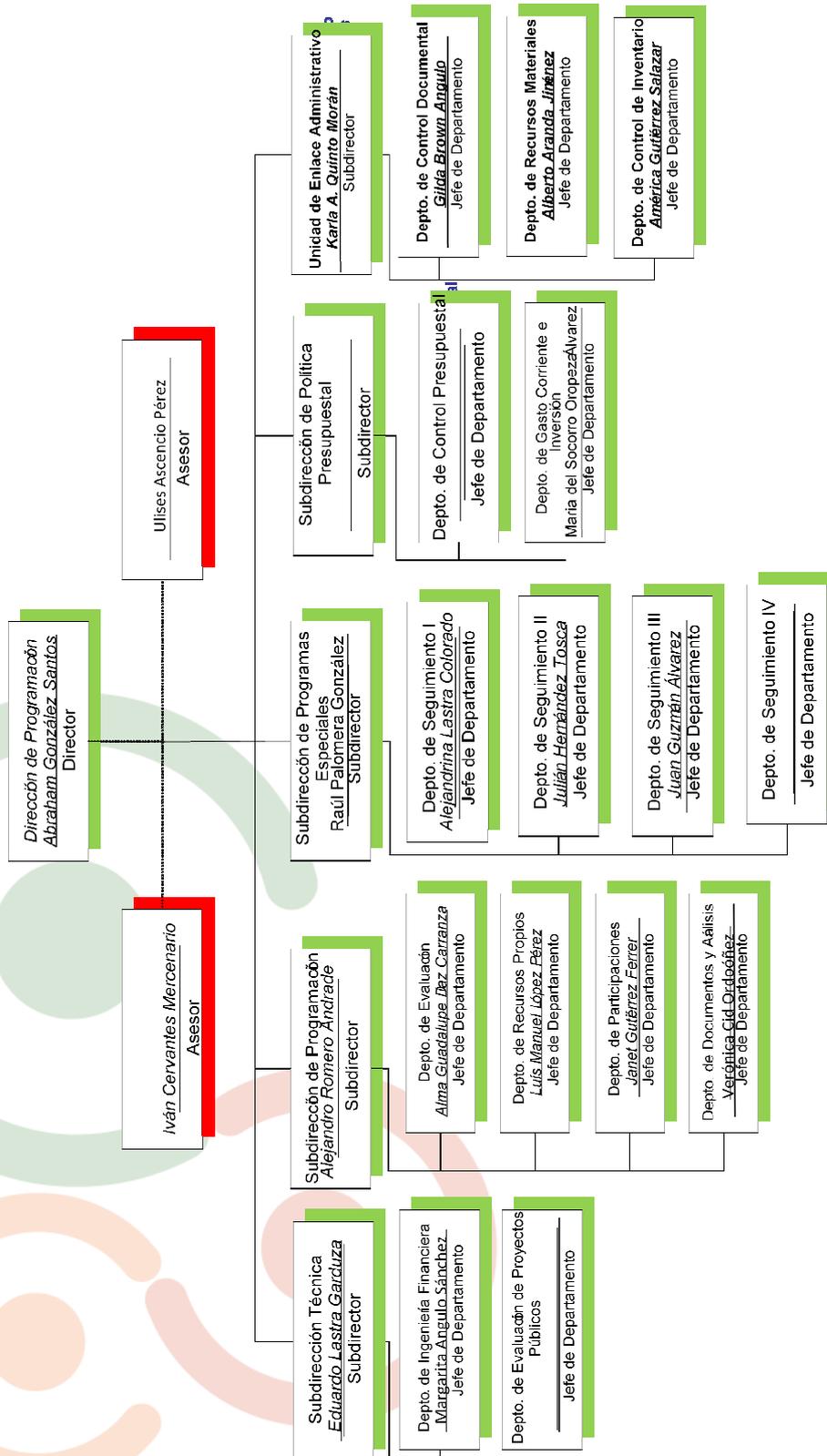


DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Objetivo

Planear, programar, controlar, supervisar y evaluar la aplicación del gasto municipal con relación al presupuesto y al plan municipal de desarrollo 2010-2012, para optimizar los recursos derivados de estos.

Funciones

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.

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.

Apoyar las actividades que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y órganos administrativos de administración pública municipal.

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, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo municipal, estatal y federal.

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.

Mantener coordinación permanente con dependencias y entidades de los gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir acciones que en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno.

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.

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.

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



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



entidades municipales de las inversiones para obras y programas, así como las modificaciones presupuestales a las mismas.

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 Estatal y los poderes ejecutivo estatal y federal, y generar información oportuna al Presidente Municipal.

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

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.

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

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

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

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

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



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Asesoría

Objetivo

Coordinar, analizar y revisar la elaboración de las propuestas de los programas federales e integración de expedientes técnicos y elaboración de las Actas de COPLADEMUN.

Funciones

Apoyar las actividades que en materia de investigación y accesoria para la planeación, realicen las dependencias y órganos administrativos de administración pública municipal.

Revisar las propuestas enviadas por las Coordinaciones o Direcciones de la Administración Municipal para la debida integración y autorización de expedientes técnicos del Ramo 33, Fondo III, Fondo IV, Ramo Administrativo 20 y CAPUFE;

Elaborar, revisar y enviar las propuestas a la Dirección Mixta y Asuntos Indígenas de la Subsecretaría de Desarrollo Social de la SEDESPA, de proyectos integrados del Ramo Administrativo 20;

Llevar el control de actas de COPLADEMUN de los proyectos autorizados en el Ramo 33, Fondo III y Fondo IV;

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



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SUBDIRECTOR TÉCNICO

Objetivo

Coordinar la parte operativa y la planeación en la Dirección de Programación.

Funciones

Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y coadyuvar en la elaboración de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto plazo y mediano plazo.

Coordinar sus acciones con las dependencias municipales, involucradas en la consecución de los Programas y Proyectos de Desarrollo Municipal.

Desarrollar y proponer los mecanismos para el seguimiento del cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo y sus Programas.

Determinar las prioridades programáticas para la realización de los objetivos y metas del desarrollo.

Elaborar estudios para proponer los objetivos y metas del programa operativo anual municipal.

Coadyuvar con la Subdirección de Programación en la coordinación de establecimiento de sistemas de control y evaluación de los programas de inversión y del Plan Municipal de Desarrollo.

Efectuar la evaluación de programas, objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal.

En coordinación con la Subdirección de Programación, verificar que en ejecución y operaron de los programas de inversiones respondan a los objetivos, metas y estrategias fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Aportar información y elementos de análisis que contribuyan a la evaluación de resultados del impacto de los programas de inversión en el Municipio.

Realizar actividades para la organización y funcionamiento de los subcomités que integran el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).

Proponer programas alternativos de fondeo o de austeridad presupuestal.

Fungir como enlace con las Direcciones y Subdirecciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro.

Organizar los diferentes programas y/o eventos a cargo de la Dirección de Programación.

Recepcionar y dar trámite a la correspondencia de la Dirección.

Llevar a cabo las funciones de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo; y



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Las demás que le establezcan las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA FINANCIERA

Objetivo

Apoyar las funciones de la Subdirección en materia de planeación y organización financieras

Funciones

Coordinar eventos propios a las funciones de la dirección.

Integrar y organizar en coordinación con las direcciones del Ayuntamiento la instalación de los subcomités sectoriales.

Proyectar el presupuesto y planear el uso racional de los recursos, con la instalación de subcomités sectoriales del COPLADEMUN.

Revisar, analizar y elaborar documentos jurídicos-administrativos como actas y reglamentos.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Objetivo

Proponer, formular y evaluar proyectos públicos y municipales

Funciones

Formular y evaluar proyectos públicos municipales

Formular y evaluar programas de carácter financiero

Apoyar las actividades del subdirector



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Objetivo

Realizar una correcta aplicación del presupuesto con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos propuesta por la Administración Municipal, así como llevar un estricto control sobre el alcance de los programas.

Funciones

Formular la apertura programática y los lineamientos para la elaboración de la propuesta de inversión pública municipal.

Integrar la propuesta de inversión anual de las participaciones y recursos propios, de acuerdo a objetivos de los programas y prioridades del desarrollo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.

Analizar 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.

Analizar y registrar los oficios de autorización, aprobación y los anexos técnicos de autorización de los programas de inversión.

Validar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestales de los programas de inversión de las dependencias municipales correspondientes a las Participaciones y Recursos propios.

Tramitar los oficios y anexos de aprobación de obras públicas municipales y programas fondeados con las participaciones y los recursos propios.

Cumplir las disposiciones municipales, estatales y federales que norman el funcionamiento y operación de programas de inversión.

Registrar y analizar la documentación comprobatoria de las obras, acciones y servicios que se realicen, ya sea por contrato o por administración directa.

Mantener permanentemente actualizados los expedientes de las obras públicas municipales y las adquisiciones correspondientes, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Formular estados financieros mensuales de la inversión ejercida, de acuerdo a las estructuras financieras establecidas.

Elaborar el cierre del ejercicio de los programas y obras autorizadas.

Participar en la evaluación y seguimiento de la operación de los programas y obras autorizadas para coadyuvar en la integración de la autoevaluación trimestral.

Verificar que la ejecución y operación de los programas de inversión responda a objetivos, metas y estrategias fijadas, identificando las posibles desviaciones y sus causas en el cumplimiento de las metas asociadas a los programas autorizados, para que puedan definirse y aplicarse medidas correctivas de acuerdo al ámbito de responsabilidad de los participantes.

Informar al Director sobre la aplicación de recursos y las metas alcanzadas con la prioridad requerida.

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.

Coordinarse con las dependencias ejecutorias para la elaboración de reportes e informes sobre la ejecución de los proyectos de inversión.

Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el informe de gobierno anual; y

Las demás que le establezcan las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que les confiera expresamente el director.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Jefe de Departamento "A" Departamento de Evaluación

Objetivo

Mantenimiento de la base de datos actualizada y consistente para poder elaborar los informes con información veraz.

Funciones

Alimentar el Sistema Integral de Administración Municipal (SIAM) con la Participación Inicial para la distribución Mensual del Presupuesto.

Recalendarizar el Presupuesto Mensual según lo requieran las áreas para evitar sobregiros presupuestales.

Solicitar a la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales la información de las obras contratadas durante los diferentes trimestres en disquete para la integración de la auto evaluación.

Solicitar a la Contraloría Municipal los avances Físicos de los Proyectos de Inversión correspondientes a cada área administrativa para la integración de la Autoevaluación trimestral.

Vaciar los datos relacionados con la programación a los diferentes formatos enviados por el Órgano Superior de Fiscalización para las autoevaluaciones trimestrales.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCION DE FUNCIONES

Jefe de Departamento “A” Departamento de Recursos Propios

Objetivo

Programar, supervisar y controlar los ingresos que el Ayuntamiento obtiene vía Impuestos, Productos, Aprovechamiento y Convenios para su optimización en el Gasto Público.

Funciones

Asignación de Claves Presupuestales para la apertura de Proyectos, Movimientos entre los mismos, vía Adecuaciones Presupuestales (transferencias).

Elaboración de los Expedientes Técnicos (Cédulas Técnicas, Cédulas de Control, Anexos).

Informes para Cabildo.

Oficios para envío de Documentación Oficial

Control General de Programas Propios del Puesto y Convenios.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCION DE FUNCIONES

Jefe de Departamento “A” Departamento de Participaciones

Objetivo

Realizar una correcta aplicación del Presupuesto Municipal de acuerdo a las necesidades propias de cada área administrativa y que sirva a la vez para alcanzar de una manera más eficiente sus objetivos o metas.

Funciones

Asignación de Claves Presupuestales para la apertura de nuevos proyectos, movimientos entre los mismos, vía adecuaciones presupuestales (transferencias).

Elaboración de los Expedientes Técnicos (Cédulas Técnicas, Cédulas de Control, Anexos).

Informes para Cabildo.

Oficios para envío de Documentación Oficial.

Integración de la Cuenta Pública.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCION DE FUNCIONES

Jefe de Departamento "A" Departamento de Documentación y Análisis

Objetivo

Mantener actualizado el Banco de Datos de la Dirección con la finalidad de contar con la información histórica presupuestal de las acciones realizadas por el Ayuntamiento en las diversas comunidades del Municipio.

Funciones

Creación de los nuevos proyectos en el Sistema Integral de Administración Municipal (SIAM) en el cual se realizan de adecuaciones presupuestales.

Elaboración de las Fichas Técnicas correspondientes a los nuevos proyectos creados en el SIAM.

Emitir los Reportes de Consulta y de modificaciones presupuestales efectuadas con base en las solicitudes que presentan las diversas áreas operativas del Ayuntamiento

Generar estadísticas del ejercicio presupuestal por área generadora de gasto para efectos de un mejor control del presupuesto.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Subdirección de Programas Especiales

Objetivo

Coordinar, programar y controlar el gasto de inversión y gasto corriente de los recursos federales del Ramo 33, Ramo Administrativo 20 y CAPUFE, para la realización de obras y acciones que cumplan con el plan de desarrollo del municipio.

Funciones

Integrar la propuesta de inversión anual de los programas especiales y concertados con otras instancias de gobierno estatal o federal, de acuerdo a objetivos de los programas y prioridades del desarrollo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.

Programar la liberación y el ejercicio de los recursos federales y estatales transferidos, así como resguardar la información de los mismos, y la terminación y entrega de las obras realizadas;

Analizar los expedientes técnicos unitarios de obra pública municipal correspondientes a los programas de inversión concertada y directa, y revisar los anexos técnicos de autorización para tramitarlos oportunamente ante las instancias correspondientes.

Recibir, analizar y registrar los oficios de autorización, aprobación y los anexos técnicos de autorización de los programas de inversión fondeados con Ramo 33, Ramo 20, CAPUFE y recursos convenidos.

Validar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestales de los programas de inversión de las dependencias municipales ejecutadas con recursos del Ramo 33, Ramo 20, CAPUFE y recursos convenidos.

Elaborar, registrar y tramitar los oficios y anexos de aprobación de obras públicas municipales y programas fondeados con recursos federales y convenidos.

Cumplir las disposiciones municipales, estatales y federales que norman el funcionamiento y operación de los programas de inversión federal.

Registrar y analizar la documentación comprobatoria de las obras públicas municipales que se realicen con recursos del Ramo 33, Ramo 20, CAPUFE ya sea por contrato o por administración directa, así como los recursos convenidos.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Revisar órdenes de pago correspondientes a los programas especiales y los programas del Ramo General 33, Ramo 20, CAPUFE y dar trámite y seguimiento a los mismos para su administración a través de la Dirección de Finanzas.

Vigilar que la ejecución de la obra pública municipal se apege estrictamente a los conceptos establecidos en los proyectos autorizados y a la normatividad establecida en cada programa.

Dar seguimiento a las actividades que realicen los comités pro-obras e intervenir en la integración de otras formas de participación comunitaria en los programas de inversión.

Informar al Director sobre la aplicación de recursos y las metas alcanzadas con la periodicidad requerida para retroalimentar la planeación-programación.

Participar en la formulación de las actas de entrega-recepción de obras públicas municipales.

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 correspondientes a los recursos federales y convenios.

Coadyuvar con la Contraloría en el establecimiento de controles presupuestales unitarios de obra y de avances físicos que reflejen el comportamiento de la ejecución de las obras.

Coordinarse con las dependencias ejecutoras para la elaboración de avances físicos, y demás reportes e informes sobre la ejecución de la obra pública municipal.

Integrar el inventario de obras públicas municipales por programa realizado y el directorio de participantes en las mismas.

Elaborar el consolidado de los programas de inversión correspondientes al Ramo 33, Ramo 20, CAPUFE y los recursos convenidos para el informe de gobierno anual; y

Las demás atribuciones que le establezcan las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que les confiera expresamente el Director.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Jefe del Departamento de Seguimiento I Jefe de Departamento "A"

Objetivo

Control del gasto de inversión y gasto corriente de las obras y acciones programadas con recursos del ramo 33 del fondo III y Ramo Administrativo 20.

Funciones

Controlar el presupuesto asignado a obras y acciones.

Elaborar evaluaciones trimestrales.

Elaborar informes de los avances financieros.

Comprobar recursos federales del Ramo 33 Fondo III y Ramo Administrativo 20.

Elaborar informes para sesión de cabildo.

Elaborar e integrar expedientes unitarios de las diversas obras y acciones autorizadas previamente.

Revisar cierres mensuales del presupuesto autorizado a las áreas operativas.

Dar mantenimiento al sistema de base de datos que se usa en el área.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Jefe del Departamento de Seguimiento II Jefe de Departamento "A"

Objetivo

Control del gasto de inversión y gasto corriente de las obras y acciones programadas con recursos del Ramo 33 del Fondo IV.

Funciones

Controlar el presupuesto asignado a obras y acciones.

Elaborar evaluaciones trimestrales.

Elaborar informes de los avances financieros.

Comprobar recursos federales del Ramo 33 Fondo IV.

Elaborar informes para sesión de cabildo.

Elaborar e integrar expedientes unitarios de las diversas obras y acciones autorizadas previamente.

Revisar cierres mensuales del presupuesto autorizado a las áreas operativas.

Dar mantenimiento al sistema de base de datos que se usa en el área.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Jefe del Departamento de Seguimiento III Jefe de Departamento "A"

Objetivo

Control del gasto de inversión y gasto corriente de las obras y acciones programadas con recursos federales de CAPUFE.

Funciones

Controlar el presupuesto asignado a obras y acciones.

Elaborar evaluaciones trimestrales.

Elaborar informes de los avances financieros.

Comprobar recursos federales de CAPUFE.

Elaborar informes específicos para las sesiones de Cabildo.

Elaborar e integrar expedientes unitarios de las diversas obras y acciones autorizadas previamente.

Revisar cierres mensuales del presupuesto autorizado a las áreas operativas.

Dar mantenimiento al sistema de base de datos que se usa en el área.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Jefe del Departamento de Seguimiento IV Jefe de Departamento "A"

Objetivo

Control de gasto de inversión y gasto corriente de las obras y acciones programadas con recursos de HABITAT.

Funciones

Controlar el presupuesto asignado a obras y acciones.

Elaborar evaluaciones trimestrales.

Elaborar informes de los avances financieros.

Comprobar recursos federales de HABITAT.

Elaborar informes específicos para las sesiones de Cabildo.

Elaborar e integrar expedientes unitarios de las diversas obras y acciones autorizadas previamente.

Revisar cierres mensuales del presupuesto autorizado a las áreas operativas.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCION DE FUNCIONES

Subdirector de Política Presupuestal

Objetivo

Normar y controlar el presupuesto en todos sus conceptos, tanto de Participaciones como de los Recursos Propios, estableciendo las políticas y normas para la correcta aplicación del gasto municipal asignado.

Funciones

Llevar el control presupuestal estableciendo las políticas y normas para la correcta aplicación del gasto municipal asignado.

Supervisar y controlar la elaboración de los informes mensuales del ejercicio presupuestal;

Asesorar a las distintas áreas administrativas para la correcta aplicación del gasto;

Coadyuvar con la Dirección de Contraloría vigilando el cumplimiento de las políticas y normas presupuestales en los programas que se llevan a cabo en el Ayuntamiento;

Analizar e informar al Director de Programación del comportamiento de las principales partidas presupuestales considerando su techo financiero anual asignado;

Conciliar mensualmente con la Dirección de Finanzas el presupuesto ejercido;

Preparar el informe mensual que el Director rinde al Cabildo y enviar las órdenes de pago para su firma;

Mantener informado al Director sobre la aplicación de recursos y las metas alcanzadas con la periodicidad requerida;

Revisar las órdenes de pago de los proyectos y los programas correspondiente a las participaciones y los recursos propios, y dar trámite y seguimiento a los mismos;

Elaborar el consolidado de los programas de inversión correspondientes a las participaciones y los recursos propios para el informe de gobierno anual;



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Apoyar a las demás subdirecciones en la planeación de los programas y eventos especiales que le sean solicitados; y

Las demás atribuciones que le establezcan otras disposiciones legales y aquellas que les confiera expresamente el Director.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCION DE FUNCIONES

JEFE DE DEPARTAMENTO “A” (Recursos Propios)

Objetivo

Control y registro del presupuesto ejercido, conforme el techo asignado a cada área, así como la revisión documental del gasto aplicado en sus partidas respectivas.

Funciones

Supervisar y controlar el gasto ejercido por las áreas, para evitar sobregiros y mal aplicación de partidas.

Revisar la documentación que integra y da soporte a cada orden de pago (requisición, pedidos, facturas, etc.)

Verificar, en el SAM, que el documento de pago esté comprometido presupuestalmente y el recurso disponible para su ejercicio.

Llevar el registro y control del gasto ejercido dentro del programa “Lo construimos todos”.

Llevar el control interno de las órdenes de pago que son tramitadas diariamente por el área.

Conciliación mensual que se hace para validar que lo tramitado fue lo mismo que se ejerció en el mes.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCION DE FUNCIONES

Jefe de Departamento “A” (Gasto Corriente y de Inversión)

Objetivo

Supervisar que el gasto público se sujete a la disponibilidad de los recursos del Ayuntamiento de acuerdo a la calendarización establecida.

Funciones

Revisión de órdenes de servicio que estén bien aplicadas a sus partidas.

Analizar la documentación comprobatoria de cada una de las órdenes de pago, verificando en las facturas que su contenido este correcto.

Llevar el control de las partidas presupuestales para evitar sobregiros.

Revisar los conceptos que se pagan bajo la figura de “Egresos Ajenos” y verificar que las retenciones estén correctamente calculadas.

Conciliar mensualmente con el jefe inmediato el ejercicio del gasto verificando que ambos casos sea el mismo.

Ejercer la documentación tramitada en el sistema SAM.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Subdirector de Enlace Administrativo

Objetivo

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Dirección de Programación, coordinando la correcta aplicación de los mismos, y realizar los trámites necesarios para su obtención oportuna, así como la elaboración de órdenes de pago y las nominas de eventuales de Ramo 33 de esta Dirección.

Funciones

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Dirección de Programación, coordinando la correcta aplicación de los mismos;

Coadyuvar con la Dirección de Administración en la maquila quincenal de las nóminas de las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento, y realizar en forma oportuna el registro de los movimientos de personal en coordinación con la subdirección de recursos humanos;

Elaborar y controlar las nóminas del personal de la Administración Pública Municipal;

Llevar el registro y control del fondo revolvente asignado a la Dirección;

Administrar y controlar los recursos asignados a la Dirección de Programación, en el programa Operativo Anual y tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la Dirección;

Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la Administración Pública Municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;

Informar periódicamente a las dependencias normativas de la Administración Pública Municipal y al Director, respecto al avance, cumplimiento y aplicación de los recursos financieros presupuestales asignados;

Proveer los recursos materiales y humanos a las unidades administrativas de la Dirección para su óptimo funcionamiento; y

Las demás atribuciones que le establezcan las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que les confiera expresamente el Director de Programación.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Jefe Departamento “A” (Control Documental)

Objetivo

Recibir, capturar, registrar, canalizar las nóminas, general y eventual de Ramo 33 de la Dirección, reporte de incidencias, así como realizar funciones administrativas de control, supervisión y registro material y humano.

Funciones

Tramitar y revisar documentación de gastos (facturas, cotizaciones, etc.).

Elaboración de Vales, Requisiciones, Órdenes de Servicio, Trabajo, Órdenes de Pago, a través del Sistema Administrativo Municipal (SAM).

Tramitar y realizar los pagos correspondientes a sueldos del personal de la Dirección.

Tramitar transferencias entre partidas dentro de el ó los proyectos manejados en la Dirección.

Tramitar Vale para Fondo Fijo, así como su comprobación mensual y reembolso al fin del ejercicio.

Manejo del Sistema SIAM.

Vigilar la puntual asistencia del personal informando a la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Centro, las faltas injustificadas, incapacidades, días económicos, vacaciones, así como las altas, bajas y cambios.

Tramitar y hacer cumplir las disposiciones enviadas por la Dirección de Administración del ayuntamiento de Centro, referente a sueldos y salarios, aguinaldos, vacaciones, especiales, etc.

Requisitar mensualmente el suministro de material de oficina y material de limpieza, estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo soliciten.

Revisión, registro de Actas de Adjudicación y Contratos enviados por la Dirección de Administración para su firma.

Descargar y archivar los concursos a efectuarse.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos Municipales.

Controlar y transportar los insumos de oficina que se localizan en el Almacén.

Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Dirección.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Jefe Departamento "A" (Recursos Materiales)

Objetivo

Controlar y supervisar equipo de copiado, mobiliario, parque vehicular de esta Dirección.

Funciones

Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de la Dirección, así como mantenerlo permanentemente actualizado.

Supervisar que las instalaciones de la Dirección de Programación se mantengan en buenas condiciones de limpieza.

Solicitar a la Coordinación de Central de Maquinaria la recepción y mantenimiento de los vehículos asignados a la Dirección a través de la orden de trabajo.

Solicitar a la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Centro, la reparación de los activos fijos averiados y solicitar el mantenimiento general de la Dirección de Programación cuando se requiera, a través de la orden de trabajo.

Supervisar la vigencia de los permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular (licencia de Chofer, tarjetas de circulación, placas, tarjetas de combustible, etc.)

Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Jefe Departamento "A" Control de Inventario

Objetivo

Controlar y supervisar mobiliario y equipos, existentes en la Dirección de Programación.

Funciones

Llevar a cabo el Programa de Entrega Recepción (P.E.R.)

Mantener al día las bajas y altas del mobiliario fijo, equipos y parque vehicular a través del inventario en conjunto con el PER.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto: Dirección de Programación
Área de Adscripción: Dirección de Programación
Reporta: Presidente Municipal
Supervisa: Subdirectores

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Planear, programar, controlar, supervisar y evaluar la aplicación del gasto municipal con relación al presupuesto y al plan municipal de desarrollo 2004-2006, para optimizar los recursos derivados de estos.

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Elaboración del plan municipal de desarrollo
- ✓ Elaborar el presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento
- ✓ Controlar y vigilar la aplicación del gasto de las distintas áreas del municipio
- ✓ Autorizar y realizar los movimientos presupuestales que las distintas áreas solicitan de acuerdo a las variaciones del presupuesto
- ✓ Supervisar, controlar y evaluar la aplicación de los recursos federales que recibe el municipio

Periódicas:

- ✓ Informar al presidente municipal y al cabildo de la situación del presupuesto
- ✓ Emitir la información presupuestal que se integra a la cuenta pública
- ✓ Elaborar los reportes de la situación de los recursos federales a las áreas normativas federales, estatales y municipales respectivas

Eventuales:

- ✓ Asistir a las distintas reuniones con el C. Presidente Municipal en donde se traten asuntos de carácter económico o presupuestal.
- ✓ Realizar todas las demás tareas que le encomienda el C. Presidente Municipal

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Lic. en Administración, Economía, C. Público
Conocimientos:	De Planeación, Programación y Presupuestación Gubernamental
Experiencia:	Necesaria
Características para Ocupar el puesto:	Liderazgo, conocimientos, organización, toma de decisiones, control, sensibilidad política, relaciones en medios gubernamentales.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto: Asesor
Área de Adscripción: Dirección de Programación
Reporta: Director de Programación
Supervisa: Ninguno

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Asesorar en planeación, dirección, coordinación, autorización y seguimiento de las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Proporcionar análisis, opiniones y estrategias de acción especializadas, respecto de los asuntos que les turne el Director de Finanzas

Periódicas:

- ✓ Revisión del acta de Coplademun
- ✓ Asistir a los concursos del subcomité del S.A.S
- ✓ Asistir a los concursos del Subcomité de Obras Públicas
- ✓ Asistir a los concursos del Comité de Compras

Eventuales:

- ✓ Asistir a reuniones del Ramo Administrativo 20
- ✓ Asistir a reuniones relacionadas con actividades de la Subdirección
- ✓ Elaborar tarjetas informativas

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Ing. Civil o Arquitecto
Conocimientos:	Análisis de costos y computación
Experiencia:	Necesaria
Características para Ocupar el puesto:	El trabajo exige solo interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo ya establecida, organizar diariamente en forma distinta el trabajo, se requiere resolver algunos problemas sencillos que se presentan en el trabajo, y eventualmente algunos problemas difíciles.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto: Subdirector Técnico
Área de Adscripción: Subdirección Técnica
Reporta: Director de Programación
Supervisa: Jefe de Departamento de Ingeniería Financiera
 Jefe de Departamento de Evaluación de Proyectos Públicos

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:
Evaluación financiera y social de proyectos de inversión. Ejecución de las funciones operativas de la Dirección de Programación.
Descripción Específica:
Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación, organización de sesiones de subcomité de financiamiento público ✓ Coordinar actividades con las Direcciones y Subdirecciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro. ✓ Recepción, respuesta, entrega y seguimiento de la correspondencia.
Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación semanal de actividades ✓ Organización de programas y/o eventos. ✓ Entrega de la actualización de información para el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Eventuales:

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Lic. en Economía, Contador Público
Conocimientos:	Computación, Idiomas, Evaluación de Proyectos y Modelos Financieros
Experiencia:	Necesaria, 1 año de experiencia en el área "Capacidad de organización, esquema de Trabajo por Objetivos"
Características para Ocupar el puesto:	Capacitación: más de un mes menos de tres. Criterio: Se requiere organizar o preparar diariamente el trabajo de otros. Se requiere resolver problemas difíciles que se presentan constantemente en el trabajo. Iniciativa: El puesto está dedicado total y esencialmente a labores de creación de formas, métodos, etc.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Ingeniería Financiera
Área de Adscripción: Subdirección Técnica
Reporta: Subdirector Técnico
Supervisa: Ninguno

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

La Subdirección Técnica es de nueva creación, se está integrando. Entre sus funciones es la de proyectar el presupuesto y planear el uso racional de los recursos, así como también la ejecución de las funciones operativas de la Dirección de Programación.

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Apoyos a las actividades de planeación del Subdirector

Periódicas:

- ✓ Reuniones de las sesiones de trabajo con los subcomités sectoriales del COPLADEMUN

Eventuales:

- ✓ Elaboración y análisis del reglamento de COPLADEMUN
- ✓ Elaboración de actas de instalación de los subcomités sectoriales de COPLADEMUN
- ✓ Coordinación de los foros de consulta ciudadana

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Lic. en Ciencias Políticas, Economía y Administración Pública
Conocimientos:	Computación
Experiencia:	Necesaria
Características para Ocupar el puesto:	<p>Capacitación: más de un mes menos de tres.</p> <p>Criterio: Se requiere organizar diariamente en forma distinta el trabajo. Se requiere resolver algunos problemas sencillos que se presenta en el trabajo</p> <p>Iniciativa: El puesto exige la iniciativa creativa.</p>



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento Evaluación de Proyectos
Área de Adscripción: Subdirección Técnica
Reporta: Subdirector Técnico
Supervisa: Ninguno

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Evaluar los proyectos sociales con el manejo de base de datos, con la aplicación de modelos financieros.

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Investigación
- ✓ Análisis de bibliografía

Periódicas:

- ✓ Manejo de paquetería avanzada
- ✓ Investigación de campo

Eventuales:

- ✓ Planeación de actividades

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Lic. Economía, Lic. en admón. y Finanzas
Conocimientos:	Computación, Idiomas, Conocimientos técnicos para evaluar proyectos
Experiencia:	Necesaria
Características para Ocupar el puesto:	Capacitación: más de un mes menos de tres. Criterio: Se requiere organizar diariamente en forma distinta el trabajo. Se requiere Resolver problemas difíciles que se presentan constantemente en el trabajo Iniciativa: El puesto tiene como una parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, etc.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCION DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto: Subdirector de Programación.
Área de Adscripción: Subdirección de Programación
Reporta: Director
Supervisa: Jefe de Departamento "A" (Departamento de Evaluación)
 Jefe de Departamento "A" (Departamento de Recursos Propios)
 Jefe de Departamento "A" (Departamento de Participaciones)
 Jefe de Departamento "A" (Departamento de Documentación y Análisis)

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Elaborar el Presupuesto de Egresos, así como sus modificaciones y ampliaciones, el cual debe ser validado por el Cabildo, elaborar las evaluaciones del mismo, así como los informes estadísticos de la Administración Municipal.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión y Análisis de Solicitudes de Ampliaciones y Autorización de Nuevos Proyectos y/o Modificaciones a los ya existentes. ✓ Análisis de Presupuesto de Obras. ✓ Elaboración de Tarjetas informativas del Presupuesto.
Periódicas:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conciliación de datos mensuales para el cierre de Cuenta Pública. ✓ Análisis y Revisión de Autoevaluaciones Trimestrales. ✓ Proporcionar el Informa de Cabildo Mensual. ✓ Informe trimestral para la Publicación del Presupuesto.
Eventuales:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de Propuesta del General de Egresos. ✓ Análisis y Revisión del Anexo Estadístico correspondiente al informe de Gobierno Anual. ✓ Cierre Anual del Ejercicio del Gasto.

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Economía, Administración ó Contaduría Pública
Conocimientos:	Computación (de preferencia)
Experiencia:	Conocimiento sobre Presupuesto
Características para Ocupar el puesto:	Responsabilidad



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCION DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento "A" (Departamento de Evaluación)
Área de Adscripción: Subdirección de Programación
Reporta: Subdirección de Programación
Supervisa: Ninguno

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Mantenimiento de la Base de Datos actualizada y consistente para poder elaborar los informes con información Veraz.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento de la base de datos para detectar inconsistencias y sobregiros. ✓ Elaborar formatos para la presentación de datos. ✓ Estar pendiente de las fallas del Sistema para reportar y/o corregir fallas. ✓ Revisar que no haya sobregiros reales en el presupuesto de cada Unidad Administrativa. 	
Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar los Avances a la Contraloría para elaborar la Autoevaluación Trimestral. ✓ Estar pendiente del paso total de Órdenes de Pago para realizar el Cierre Mensual. ✓ Apoyo al Área de control Presupuestal para cuadrar mensualmente. ✓ Llenado de Formatos de Publicación. 	
Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes sobre Ejercicios Presupuestales anteriores. ✓ Integración de la Participación Inicial y Ampliaciones Liquidadas. ✓ Recabar toda la información y Adecuación de la misma para la elaboración del Informe ✓ Anual del C. Presidente Municipal (Anexo Estadístico) 	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Informática o Sistemas Computacionales
Conocimientos:	Informática y Manejo de Paquetería
Experiencia:	Necesaria
Características para Ocupar el puesto:	Responsabilidad



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCION DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento "A" (Depto. de programación de Recursos Propios)
Área de Adscripción: Subdirección de Programación
Reporta: Subdirección de Programación
Supervisa: Jefe de Proyecto

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Programar, supervisar y controlar los ingresos que el Ayuntamiento obtiene vía Impuestos, Productos, Aprovechamiento y Convenios para su optimización en el Gasto Publico.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura de Proyectos. ✓ Revisión de Presupuestos. ✓ Adecuaciones Presupuestales. ✓ Elaboración de Expedientes Técnicos. ✓ Actualización de datos en el Sistema Integral de Administración Municipal (SIAM) 	
Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe para Cabildo. ✓ Validación de Informes para Supervisión ✓ Informes para la Dirección. 	
Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar en el Análisis de las Evaluaciones. 	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración
Conocimientos:	Manejo de Computadoras y programas
Experiencia:	Deseable
Características para Ocupar el puesto:	Responsabilidad



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCION DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento "A" (Departamento de Participaciones)
Área de Adscripción: Subdirección de Programación
Reporta: Subdirección de Programación
Supervisa: Jefe de Área
 Jefe de Proyecto

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:	
Realizar una correcta aplicación del Presupuesto Municipal de acuerdo a las necesidades propias de cada Área Administrativa y que sirva a la vez para alcanzar de una manera más eficiente sus objetivos o metas.	
Descripción Específica:	
Permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura de Proyectos. ✓ Revisión de Presupuestos. ✓ Adecuaciones Presupuestales. ✓ Elaboración de Expedientes Técnicos. ✓ Actualización de datos en el Sistema Integral de Administración Municipal (SIAM) 	
Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Captura de datos para Cabildo. ✓ Integración de la Programación del mes. ✓ Entrega de la Programación mensual a la Dirección de Finanzas. 	
Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cierre del Ejercicio Presupuestal Anual. 	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración y/o en Economía
Conocimientos:	Computación, Programación
Experiencia:	Deseable
Características para Ocupar el puesto:	Responsabilidad



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCION DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento "A" (Departamento de Documentación y Análisis)
Área de Adscripción: Subdirección de Programación
Reporta: Subdirección de Programación
Supervisa: Jefe de Área

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Alimentar el Sistema para la creación de nuevos proyectos en el sistema de Administración Municipal en el cual se realizan las Adecuaciones Presupuestales, así como las Fichas Técnicas, Reportes, Consultas y todo lo necesario para tener los datos que nos solicitan para un mejor control del presupuesto y reportes comparativos para cuadrar contra Cuenta Pública, Mantener actualizado el banco de datos para consultas internas en lo referente a las Leyes, Manuales de Organización, Periódicos Oficiales, Reportes Mensuales y Anuales.

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Apertura de Proyectos.
- ✓ Revisión de Presupuestos.
- ✓ Adecuaciones Presupuestales.
- ✓ Fichas Técnicas.
- ✓ Integración de Expedientes.
- ✓ Revisión en el SIAM

Periódicas:

- ✓ Certificación de Movimientos Presupuestales.
- ✓ Datos de Cabildo
- ✓ Oficios, Tarjetas Informativas
- ✓ Revisión e integración del Paquete de Movimientos Presupuestales.
- ✓ Cierre de Ejercicio Mensual.

Eventuales:

- ✓ Cierre del Ejercicio Anual Municipal.

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o Contaduría Pública
Conocimientos:	Informática y manejo de paquetería
Experiencia:	Deseable
Características para Ocupar el puesto:	Responsabilidad



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto: Subdirector de Programas Especiales
Área de Adscripción: Subdirección de Programas Especiales
Reporta: Director de Programación
Supervisa: Jefes de Departamento del Fondo III y Ramo Administrativo 20, Fondo IV y Capufe.

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Coordinar, programar y controlar el gasto de inversión y gasto corriente de los recursos federales para la realización de obras y acciones que cumplan con el plan de desarrollo del municipio.

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Revisar que la documentación comprobatoria de las órdenes de pago cumplan con la norma establecida, firmas y validación de la documentación.
- ✓ Supervisar el trabajo de los jefes de departamento.
- ✓ Revisar la correspondencia.
- ✓ Reuniones de trabajo.
- ✓ Informar al Director de la situación presupuestal y temas en general.

Periódicas:

- ✓ Revisar las evaluaciones trimestrales.
- ✓ Revisar el cierre mensual de cuenta pública.
- ✓ Información financiera por programa.
- ✓ Solventación de observaciones por dependencias externas
- ✓ Cierre de ejercicio fiscal

Eventuales:

- ✓ Informe de gobierno
- ✓ Presupuesto anual
- ✓ Publicación de las obras y acciones autorizadas

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Contador público, administrador, ingeniero
Conocimientos:	Informática, contabilidad básica, administración, programación y planeación
Experiencia:	Necesaria
Características para Ocupar el puesto:	Se requiere organizar diariamente en forma distinta el trabajo, resolver problemas difíciles que se presentan eventualmente en el trabajo, sugerir eventualmente métodos y mejoras para mejor desempeño.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento "A" Seguimiento I
Área de Adscripción: Subdirección de Programas Especiales
Reporta: Subdirector de Programas Especiales
Supervisa: Auxiliar del Ramo 33 Fondo III. Jefe de Área

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Control del gasto de inversión y gasto corriente de las obras y acciones programadas con recursos del Ramo 33 del fondo III y Ramo Administrativo 20.

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Revisión documental de órdenes de pago.
- ✓ Descargue presupuestal y relacionar las órdenes de pago.
- ✓ Revisión de documentación para la autorización de los proyectos.
- ✓ Elaboración de expedientes técnicos y cédulas técnicas de proyectos autorizados.
- ✓ Elaborar transferencias de movimientos presupuestales.
- ✓ Captura de información en el Sistema de Administración Municipal (SIAM).

Periódicas:

- ✓ Elaboración de informes financieros
- ✓ Elaboración del informe para la sesión de cabildo
- ✓ Elaboración de evaluaciones
- ✓ Elaboración de cuadros en donde se concentra la información presupuestal.

Eventuales:

- ✓ Elaboración de informes para la publicación en el periódico oficial.
- ✓ Cierre final de ejercicio presupuestal.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Económico-administrativos
Conocimientos:	En informática
Experiencia:	No necesaria
Características para Ocupar el puesto:	Saber interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas para el desarrollo de actividades, capacidad para resolver problemas que se presenten



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento "A" Seguimiento II
Área de Adscripción: Subdirección de Programas Especiales
Reporta: Subdirector de Programas Especiales
Supervisa: Auxiliar del Ramo 33 Fondo IV. Capturista

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Control del gasto de inversión y gasto corriente de las obras y acciones programadas con recursos del Ramo 33 del Fondo IV

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Revisión documental de órdenes de pago.
- ✓ Descargue presupuestal y relacionar las órdenes de pago.
- ✓ Revisión de documentación para la autorización de los proyectos.
- ✓ Elaboración de expedientes técnicos y cédulas técnicas de proyectos autorizados.
- ✓ Elaborar transferencias de movimientos presupuestales.
- ✓ Captura de información en el Sistema de Administración Municipal (SIAM).

Periódicas:

- ✓ Elaboración de informes financieros
- ✓ Elaboración del informe para la sesión de cabildo
- ✓ Elaboración de evaluaciones
- ✓ Elaboración de cuadros en donde se concentra la información presupuestal.

Eventuales:

- ✓ Elaboración de informes para la publicación en el periódico oficial.
- ✓ Cierre final de ejercicio presupuestal.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Económico-administrativos
Conocimientos:	En informática
Experiencia:	No necesaria
Características para Ocupar el puesto:	Saber interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas para el desarrollo de actividades, capacidad para resolver problemas que se presenten



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento "A" Seguimiento III
Área de Adscripción: Subdirección de Programas Especiales
Reporta: Subdirector de Programas Especiales
Supervisa: Ninguno

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Control del gasto de inversión y gasto corriente de las obras y acciones programadas con recursos federales de Capufe.

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Revisión documental de órdenes de pago.
- ✓ Descargue presupuestal y relacionar las órdenes de pago.
- ✓ Revisión de documentación para la autorización de los proyectos.
- ✓ Elaboración de expedientes técnicos y cédulas técnicas de proyectos autorizados.
- ✓ Elaborar transferencias de movimientos presupuestales.
- ✓ Captura de información en el Sistema de Administración Municipal (SIAM).

Periódicas:

- ✓ Elaboración de informes financieros
- ✓ Elaboración del informe para la sesión de cabildo
- ✓ Elaboración de evaluaciones
- ✓ Elaboración de cuadros en donde se concentra la información presupuestal.

Eventuales:

- ✓ Elaboración de informes para la publicación en el periódico oficial.
- ✓ Cierre final de ejercicio presupuestal.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Económico-administrativos
Conocimientos:	En informática
Experiencia:	No necesaria
Características para Ocupar el puesto:	Saber interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas para el desarrollo de actividades, capacidad para resolver problemas que se presenten



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento "A" Seguimiento IV
Área de Adscripción: Subdirección de Programas Especiales
Reporta: Subdirector de Programas Especiales
Supervisa: Ninguno

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Controlar el gasto de inversión y gasto corriente de las obras y acciones programadas con recursos de HABITAT.

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Controlar el presupuesto asignado a obras y acciones.
- ✓ Comprobar los recursos federales de Hábitat
- ✓ Elaborar informes específicos para las sesiones de Cabildo
- ✓ Elaborar e integrar expedientes unitarios de las diversas obras y acciones autorizadas previamente

Periódicas:

- ✓ Elaborar evaluaciones Trimestrales
- ✓ Elaborar informes de los avances financieros
- ✓ Revisar cierres mensuales del presupuesto autorizado a las áreas operativas

Eventuales:

- ✓ Cierre final de ejercicio presupuestal.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Económico-administrativos
Conocimientos:	En informática
Experiencia:	No necesaria
Características para Ocupar el puesto:	Saber interpretar y aplicar bien las órdenes recibidas para el desarrollo de actividades, capacidad para resolver problemas que se presenten



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto: Subdirector de Política Presupuestal
Área de Adscripción: Dirección de Programación
Reporta: Director
Supervisa: Jefes de Departamentos

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Supervisar, asesorar y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas presupuestales en los programas que se lleven a cabo en este ayuntamiento.

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Desejerer órdenes de pago para su corrección
- ✓ Asesorar en la aplicación del gasto en las áreas administrativas
- ✓ Revisar de manera selectiva las órdenes de pago para turnar con el director para las firmas respectivas.

Periódicas:

- ✓ Elaborar un informe del comportamiento del gasto por concepto y capitulo.
- ✓ Conciliar con la Dirección de Finanzas.

Eventuales:

- ✓ Reuniones de trabajo con las áreas administrativas.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Lic. en Contaduría Pública
Conocimientos:	Computación
Experiencia:	Administrativa
Características para Ocupar el puesto:	Conocer los lineamientos normativos, emitidos por el órgano superior de fiscalización, así como la aplicación del gasto en cada una de sus partidas y la estructura presupuestal que se maneja en el municipio.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto: Recursos Propios
Área de Adscripción: Subdirección de Política Presupuestal
Reporta: Subdirector de Política Presupuestal
Supervisa: Jefe de Área

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Registrar, controlar los programas de inversión municipal a nivel programa, subprograma, función, subfunción, proyectos y partidas presupuestales.

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Control del gasto generado por las áreas para evitar sobregiros y mal aplicación de las partidas.
- ✓ Revisión de la documentación que integra cada orden de pago.
- ✓ Revisar en el sistema que este comprometido el documento y disponible para ejercerla.

Periódicas:

- ✓ Revisar de manera ordenada el documento preliminar mensual.

Eventuales:

- ✓ Conciliar con las demás áreas cuando sea necesario

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carrera técnica con conocimientos de Contabilidad
Conocimientos:	Computación
Experiencia:	De preferencia
Características para Ocupar el puesto:	Tener un buen conocimiento para un mejor control sobre las actividades a realizar.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto: Gasto corriente e Inversión
Área de Adscripción: Subdirección de Política Presupuestal
Reporta: Subdirector de Política Presupuestal
Supervisa: Jefe de Departamento "B" y Jefe de Área

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Control de partidas presupuestales, analizar la documentación de las órdenes de pago, conciliación del informe preliminar con el SAM.

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Revisión de órdenes de pago que estén bien aplicadas a sus partidas.
- ✓ Analizar la documentación comprobatoria de cada una de las órdenes de pago.
- ✓ Revisar los egresos ajenos y verificar que estén correctas las retenciones.

Periódicas:

- ✓ Conciliación mensual con el jefe inmediato para verificar que el ejercido sea el mismo.

Eventuales:

- ✓ Conciliar con las áreas administrativas cuando se requiera.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carrera técnica con conocimientos de Contabilidad
Conocimientos:	Computación
Experiencia:	De preferencia
Características para Ocupar el puesto:	Tener conocimiento sobre la aplicación de las partidas presupuestales.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto: Subdirección de Enlace Administrativo
Área de Adscripción: Unidad de Enlace Administrativo
Reporta: Director de Programación
Supervisa: Jefes de departamento "A", Analista Programador

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a Programación, coordinando la correcta aplicación de los mismos, y realizar los trámites necesarios para su obtención oportuna, así como la tramitación de las nóminas general y eventual de Ramo 33 de ésta Dirección.

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Control de de nómina e incidencias
- ✓ Control de entrada y salida de personal
- ✓ Control del fondo fijo

Periódicas:

- ✓ Asistir a las diferentes reuniones de trabajo con el C. Director

Eventuales:

- ✓ Asistir a las reuniones con el C. Presidente Municipal

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Lic. en Administración, C. Público
Conocimientos:	Administrativos
Experiencia:	De preferencia
Características para Ocupar el puesto:	Liderazgo, conocimientos, organización, toma de decisiones, control.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento "A" Control Documental
Área de Adscripción: Unidad de Enlace Administrativo
Reporta: Subdirector de Enlace administrativo
Supervisa: Jefes de Departamento, Analista y Secretaria

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Recibir, capturar, registrar, canalizar las nóminas, general y eventual de Ramo 33 de la Dirección, reportes de incidencias, así como realizar funciones administrativas de control, supervisión, registro material y humano.

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Tramitar y revisar documentación de gastos (facturas, cotizaciones, etc.)
- ✓ Elaboración de vales, requisiciones, ordenes de servicio y trabajo, ordenes de pago, a través del Sistema Administrativo Municipal (SAM)
- ✓ Tramitar y realizar los pagos correspondientes a sueldos del personal de la Dirección
- ✓ Manejo del Sistema Integral de la Administración Municipal (SIAM)
- ✓ Vigilar la puntual asistencia del personal informando a la Dirección de Administración del Ayuntamiento del Centro, las faltas injustificadas, incapacidades, días económicos, vacaciones, así como las altas, bajas y cambios.
- ✓ Requisar mensualmente el suministro de material de oficina y material de limpieza, estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo soliciten.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las leyes y reglamentos municipales.
- ✓ Controlar y transportar los insumos de oficina que se localizan en el Almacén.

Periódicas:

- ✓ Tramitar transferencias entre partidas dentro de el o los proyectos manejados en la Dirección.
- ✓ Tramitar y hacer cumplir las disposiciones enviadas por la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Centro, referente a sueldos y salarios, aguinaldos, vacaciones, especiales, etc.
- ✓ Revisión, registro de Actas de Adjudicación, y Contratos enviados por la Dirección de Administración para su firma.
- ✓ Descargar y archivar los concursos a efectuarse.
- ✓ Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Dirección.
- ✓ Actualizar Avances Físicos de los diferentes Proyectos a través del SAM



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Eventuales:

- ✓ Tramitar Vale para fondo fijo, así como su comprobación mensual y reembolso a fin del ejercicio

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria, Carrera Técnica en adelante.
Conocimientos:	Administrativos
Experiencia:	De preferencia
Características para Ocupar el puesto:	Conocimientos, organización, toma de decisiones, control.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto: Jefe Departamento "A" Recursos Materiales
Área de Adscripción: Unidad de Enlace Administrativo
Reporta: Subdirector de Enlace administrativo
Supervisa:

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Controlar y supervisar equipo de copiado, mobiliario, parque vehicular de ésta Dirección.

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Control diario de fotocopiado.
- ✓ Supervisar que las instalaciones de la Dirección se mantengan en buenas condiciones de limpieza.
- ✓ Solicitar a la Coordinación de la Central de Maquinaria la recepción y mantenimiento de los vehículos asignados a la Dirección, a través de la orden de trabajo.
- ✓ Solicitar a la Dirección de Administración, la reparación de los activos fijos averiados y solicitar el mantenimiento general de la Dirección.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las leyes y reglamentos municipales.

Periódicas:

- ✓ Supervisar la vigencia de los permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular (licencias, tarjetas de circulación, placas, tarjetas de combustible)
- ✓ Traslado de materiales localizados en el Almacén Gral.

Eventuales:

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	De preparatoria en adelante
Conocimientos:	Administrativos
Experiencia:	De preferencia
Características para Ocupar el puesto:	Conocimientos, organización, control.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Datos Generales

Nombre del Puesto: Jefe Departamento "A" Control de Inventario
Área de Adscripción: Unidad de Enlace Administrativo
Reporta: Subdirector de Enlace administrativo
Supervisa:

Descripción del Puesto

Descripción Genérica:

Controlar y supervisar sistemáticamente los bienes muebles, equipos de cómputo y oficina existentes en la Dirección de Programación

Descripción Específica:

Permanentes:

- ✓ Dar de alta por medio de la clave del inventario los bienes de nueva adquisición en el Programa de Entrega Recepción PER
- ✓ Actualizar cualquier cambio o movimiento del mobiliario de la Dirección.
- ✓ Tramitar las bajas, por considerarlos en mal estado u obsoletos

Periódicas:

- ✓ Confrontar con la Dirección de administración, mediante los inventarios que ellos emiten con los generados en esta Dirección.
- ✓ Trimestralmente se confronta la información con la Dirección de Contraloría, para hacer la Entrega-Recepción al final del periodo
- ✓ Apoyar en la elaboración de Órdenes de Pago, servicio, trabajo, etc.

Eventuales:

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	De preparatoria en adelante
Conocimientos:	Administrativos
Experiencia:	De preferencia
Características para Ocupar el puesto:	Conocimientos, organización, control.