

*“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”*

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Programación y Presupuesto del H. Ayuntamiento de Jalapa, Tab., ha sido elaborado con el propósito de brindar en forma ordenada y sistemática, la información estructural y organizacional que sustenta la conformación de esta área.

Expone el Marco Jurídico enunciando en él las disposiciones constitucionales, Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas que regulan la actividad Institucional. Dentro de este contexto presenta además, las atribuciones conferidas a la Dirección de Programación.

Así mismo, en el aspecto organizacional se incluye la estructura orgánica correspondiente, relacionando ordenada y sistemáticamente las áreas adscritas a la Dirección de Programación, en la cual se visualizan los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia, así como el organigrama en el que se representa gráficamente dicha estructura.

De esta forma el Manual, con la estructura orgánica, replantea la estructura general y las específicas, fortalece los tramos de administración y control y permite la identificación organizacional de manera más afín con la naturaleza de las distintas áreas. También introduce los cambios que se juzgaron pertinentes, con un sentido de funcionalidad y equidad de funciones y responsabilidades, así como respuesta a las condiciones que prevalecían con anterioridad, que en ocasiones impedían fluidez en la toma de decisiones.

Cabe mencionar que el contenido del documento, quedará sujeto a revisiones, toda vez que esta estructura presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

## **CONTENIDO**

### **Introducción**

#### **1.- Organigrama**

#### **2.-Puesto: Director de Programación.**

- Descripción de Funciones.

#### **3.-Subdirector de Programación.**

- Descripción de Funciones.

#### **4.-Analista de Sistemas Informáticos**

- Descripción de Funciones.

#### **5.-Jefe de Área de Control Presupuestal**

- Descripción de Funciones.

#### **6.-Jefe de Área de Análisis y Evaluación**

- Descripción de Funciones.

#### **7.-Auxiliar Administrativo de Control Presupuestal**

- Descripción de Funciones.

#### **8.-Ordenanza**

- Descripción de Funciones.



Manual de Organización  
Dirección de Programación

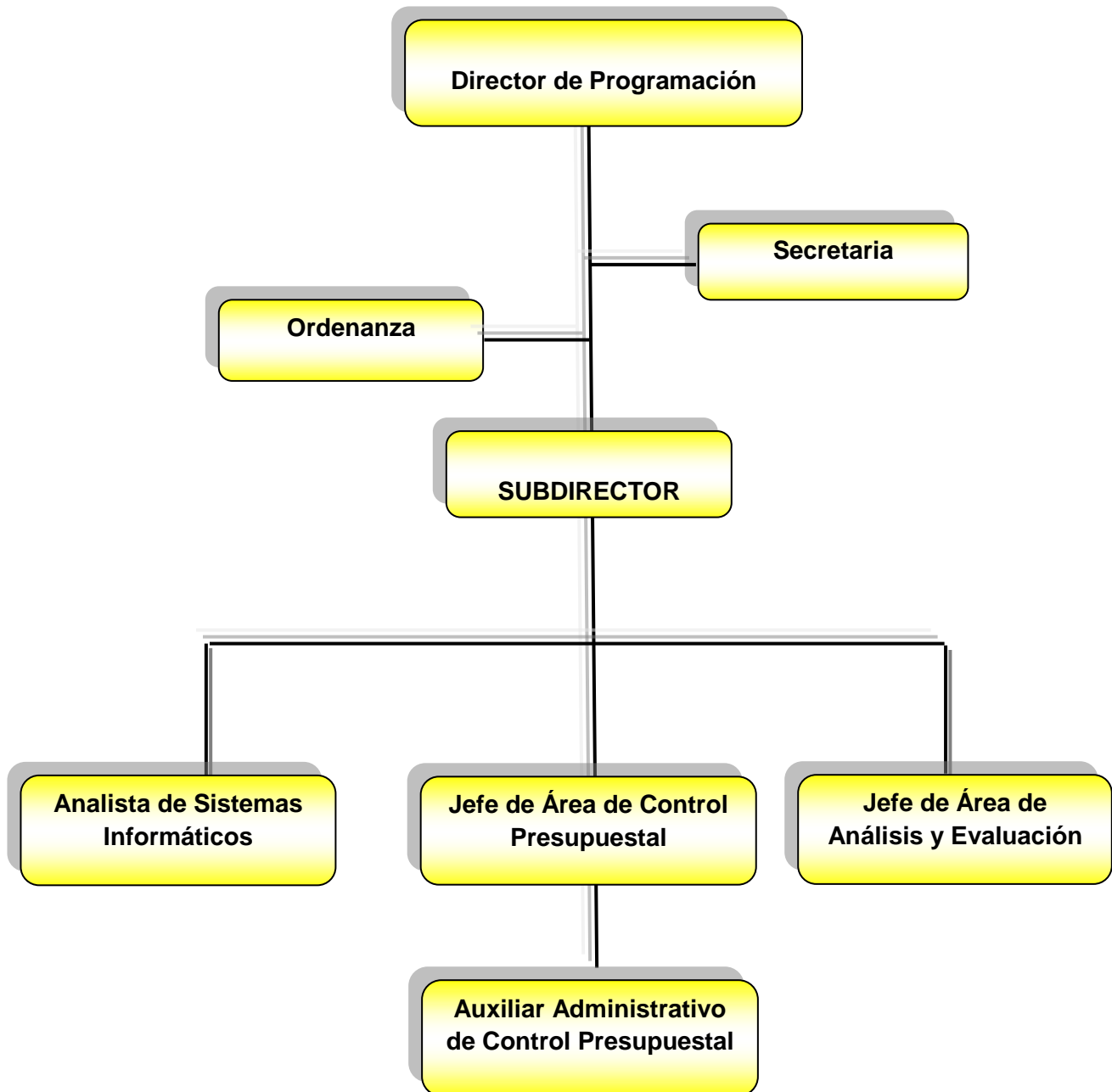


*“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”*

# ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”

**ORGANIGRAMA DE PROGRAMACIÓN**





Manual de Organización  
Dirección de Programación



*“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”*

# DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN

*“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”*

**H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO**

**TRIENIO 2010 – 2012**

**Nombre del Puesto:** Director de Programación

**Ubicación:** Dirección de Programación

**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Puestos bajo su responsabilidad directa:**

- Subdirector de Programación.
- Analista de Sistemas Informáticos
- Jefe de Área de Control Presupuestal
- Jefe de Área de Análisis Y Evaluación

*“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”*

## Relaciones de Coordinación:

### INTERNAS

- Con las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento

### EXTERNAS

- Con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco (OSFE), para efectos de información que se requiera en su materia al Ayuntamiento.
- Con los auditores y asesores externos.

## **FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN**

De acuerdo con la Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco Art. 80, a la dirección de Programación de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el presidente municipal.
- II. Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que se esté ubicado.
- III. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos.
- IV. Formular y proponer al presidente municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como su modificación o ampliación en el supuesto a que se refiere el artículo 65, fracción III, segundo párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme la previsión de ingresos señale la Dirección de Finanzas
- V. Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio y vigilar su cumplimiento.
- VI. Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del Municipio.
- VII. Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento.
- VIII. Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Municipio.
- IX. Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal.
- X. Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el presidente municipal.
- XI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento ó el presidente municipal.



*“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”*

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**  
**H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO**

**Artículo 75 de la Ley orgánica para los Municipios del Estado de Tabasco.**

**REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY**

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento
- No ser ministro de algún culto religioso
- No tener antecedentes penales;
- Haber cumplido 21 años antes del día de la elección o designación;
- Tener título o experiencia afín al órgano de que se trate; y
- Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

**CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA**

- Se requiere estudios profesionales en Contabilidad, Administración o carreras a fines.
- Se requiere conocimientos adquiridos en la práctica o mediante estudios afines.

“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO</b>  <b>TRIENIO 2010 – 2012</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Ubicación:</b>	Dirección de programación
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Programación
<p><b>Descripción de Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recibir documentación de las diversas direcciones y departamentos para su entrega al Director.</li> <li>■ Transcribir escritos, oficios, memorándums, constancias, etc. que requiera el Director.</li> <li>■ Llevar oficio de correspondencia de la Dirección de Programación.</li> <li>■ Atender a las personas que se presentan en el departamento, tomando nota de los recados cuando el Director se encuentre ausente.</li> <li>■ Contestar llamadas telefónicas, tomando recados en caso necesario.</li> <li>■ Auxiliar en las demás actividades de la Dirección, que le indique el Director.</li> </ul>	



Manual de Organización  
Dirección de Programación



*“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”*

# SUBDIRECTOR

“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO	
TRIENIO 2010 – 2012	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector de programación.
<b>Ubicación:</b>	Dirección de Programación
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Programación
<b>Puestos bajo su responsabilidad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Sistemas Informáticos</li> <li>▪ Jefe de Área de Control Presupuestal</li> <li>▪ Jefe de Área de Análisis y Evaluación</li> </ul>
<b>Descripción de Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Inversión y Obra Pública y del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto Egresos, en materia de Gasto Corriente e inversión.</li> <li>▪ Analizar y vigilar el estricto apego a la normatividad vigente de los programas de inversión y expedientes técnicos de proyectos.</li> <li>▪ Difundir e instrumentar los lineamientos normativos que permitan a las áreas elaborar sus Programas Operativos Anuales y sus previsiones presupuestales en materia de Gasto Corriente e Inversión.</li> </ul>



Manual de Organización  
Dirección de Programación



*“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”*

# ANALISTA DE SISTEMAS INFORMATICOS

“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO</b>  <b>TRIENIO 2010 – 2012</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista de Sistemas Informáticos
<b>Ubicación:</b>	Dirección de Programación
<b>Jefe Inmediato:</b>	Subdirector de Programación
<b>Descripción de Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y sistemas de cómputo para mantenerlos en óptimas condiciones de operación.</li> <li>▪ Efectuar las actualizaciones de Hardware y Software de los equipos y sistemas de cómputo para evitar la obsolescencia de equipo y sistemas informáticos.</li> <li>▪ Brindar el soporte técnico, capacitación y asesoría a los usuarios para coadyuvar en el correcto desempeño de sus funciones sustantivas.</li> <li>▪ Recibir revisión y autorización el uso de equipo nuevo y efectuar las pruebas de Software nuevo para su uso adecuado en la institución</li> <li>▪ Participar y aportar en los proyectos y programas informáticos para optimizar las funciones operativas del H. Ayuntamiento.</li> </ul>	

# JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTAL

“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO	
TRIENIO 2010 – 2012	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Área de Control Presupuestal
<b>Ubicación:</b>	Dirección de Programación
<b>Jefe Inmediato:</b>	Subdirector de Programación
<p><b>Descripción de Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar afectaciones presupuestales por transferencias y/o recalendarizaciones para dar disponibilidad a las partidas que lo requieran.</li> <li>▪ Efectuar el seguimiento de programación, distribución por partidas y calendarización del presupuesto autorizado a fin de cumplir con las normas y disposiciones en materia de programación y presupuestación.</li> <li>▪ Elaborar y tramitar las solicitudes de ampliación presupuestal y/o modificación a la estructura presupuestal y/o a su calendario con el objeto de cumplir con los controles, políticas, lineamientos y procesos para el manejo eficiente de datos sobre el gasto público.</li> <li>▪ Dar seguimiento, acatar y resolver las sugerencias, y observaciones derivadas de las consultorías, revisiones y/o auditorías internas y/o externas practicadas a fin de cumplir con los requerimientos y observaciones.</li> <li>▪ Elaborar los Estados Presupuestales e Informes complementarios o periódicos, conforme al sistema presupuestal establecido.</li> </ul>	



# **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL PRESUPUESTAL**

“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO	
TRIENIO 2010 – 2012	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo de Control Presupuestal.
<b>Ubicación:</b>	Dirección de Programación
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Área de Control Presupuestal
<p><b>Descripción de Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Integrar, analizar e informar de los avances presupuestales; así como consolidarla en los sistemas establecidos para integrar los reportes institucionales.</li> <li>▪ Verificar las diferencias determinadas por la conciliación contable-presupuestal, para en su caso, integrar los ajustes correspondientes.</li> <li>▪ Turnar a la Dirección correspondiente, las órdenes de pago emitidas, para su posterior afectación contable correspondiente.</li> <li>▪ Turnar al Jefe de Área de Control Presupuestal, los informes financieros elaborados, para su revisión, y reportarlas a su jefe inmediato.</li> <li>▪ Cumplir con las normas, políticas, lineamientos, reglamentos, el Manual de Organización y procedimientos de la Dirección de Programación.</li> <li>▪ Realizar todas aquellas actividades y responsabilidades que le instruya el Jefe de Área de Control presupuestal en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de su puesto.</li> </ul>	

# JEFATURA DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO</b>  <b>TRIENIO 2010 – 2012</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Área de Análisis y Evaluación.
<b>Ubicación:</b>	Dirección de Programación.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Subdirector de Programación
<p><b>Descripción de Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistir en las labores de integración de información programática y presupuestal del H. Ayuntamiento, referente a la inversión y la obra pública para la afectación del Programa Operativo Anual.</li> <li>▪ Requerir la información, datos, reportes y documentos a las diferentes áreas del Consejo para el seguimiento, control y elaboración de reportes sobre la situación, ejercicio presupuestal de la inversión y obra pública.</li> <li>▪ Efectuar y presentar la evaluación del ejercicio del gasto y del avance y cumplimiento de las metas en materia de inversión y obra pública para la determinación de objetivos programáticos realizados a través del año, conforme al Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>▪ Cumplir con lo establecido en las disposiciones jurídicas, el Reglamento Interior, el Manual de Organización, en los Manuales y Sistemas de Procedimientos y en los programas operativos del Municipio de Jalapa.</li> <li>▪ Realizar todas aquellas actividades y responsabilidades que le instruya el Jefe inmediato para el logro de los objetivos en su puesto.</li> </ul>	

# ORDENANZA

“2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y del Centenario de la Revolución Mexicana”

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

<b>H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO</b>  <b>TRIENIO 2010 – 2012</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Ordenanza
<b>Ubicación:</b>	Dirección de Programación
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Programación
<b>Descripción de Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realización de la Limpieza de la Dirección de Programación y Presupuesto.</li> <li>▪ Llevar archivos a las diferentes Direcciones, de la Dirección de Programación.</li> <li>▪ Realizar todas aquellas actividades y responsabilidades que le instruya el Jefe inmediato para el logro de los objetivos en su puesto</li> </ul>	