

Manual de Organización y Procedimientos

Dirección de Programación | 2015

1 OBJETIVO GENERAL

Integrar y formular el Plan Municipal de Desarrollo, con la intervención de las Direcciones y Coordinaciones, obteniendo con ello la aplicación, control y distribución del presupuesto de egresos.

2 MISIÓN

Colaborar con las Direcciones y Coordinaciones en la integración de sus programas de gasto público e inversión y en cumplimiento a la Normatividad vigente para la vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo.

3 VISIÓN

Ser una Dirección que se distinga por su administración, transparencia, veracidad y credibilidad del manejo del presupuesto de cada recurso aplicado a beneficio del municipio de Tenosique.

4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

4.1 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

4.1.1 FUNCIONES

- ✓ Integrar y formular el Plan Municipal de Desarrollo, con la intervención de las dependencias, respecto de las materias que les competen.
- ✓ Presentar el Anteproyecto Anual del Presupuesto del H. Ayuntamiento y controlarlo, garantizando su correcta distribución y su adecuada aplicación.
- ✓ Analizar e integrar las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para integrarlo al 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 realizan las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal.
- ✓ Fomentar la coordinación entre los gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como entre los Sectores Social y Privado para la instrumentación a nivel municipal de los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Nacional.
- ✓ Promover la coordinación con Comités y Consejos Municipales de otros municipios para colaborar 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 contribuir a alcanzar los objetivos del desarrollo municipal.
- ✓ Realizar 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 presupuestarias a las mismas.
- ✓ Establecer los lineamientos a los que deberán sujetarse las dependencias del municipio para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- ✓ Informar al H. Cabildo periódicamente sobre la situación que guarda el Programa Operativo Anual aprobado, así como presentar para su anuencia las obras y proyectos del Ramo 33.
- ✓ Proporcionar la información a la Contraloría Municipal para la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- ✓ Las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento y otras disposiciones legales.

4.2 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

4.2.1 FUNCIONES

- ✓ Revisión y análisis de Solicitudes de Ampliaciones y Autorización de Nuevos Proyectos y/o Modificaciones a los ya existentes.
- ✓ Elaboración de Tarjetas Informativas del Presupuesto.
- ✓ Conciliación de datos mensuales para el cierre de Cuenta Pública.
- ✓ Análisis y revisión de Autoevaluaciones Trimestrales.
- ✓ Proporcionar el Informe mensual al H. Cabildo.
- ✓ Informe trimestral para la Publicación del Presupuesto.
- ✓ Elaboración de Propuesta General de Egresos.

4.3 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

4.3.1 FUNCIONES

- ✓ Analizar e integrar las propuestas de inversión que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para integrarlo al Programa Operativo Anual y los proyectos específicos que fije el C. 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 la Administración Pública Municipal.
- ✓ Fomentar la coordinación entre los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como entre los Sectores Social y Privado, para la instrumentación a nivel municipal de los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Nacional.
- ✓ 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 C. 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.
- ✓ 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 C. Presidente Municipal.
- ✓ Las demás funciones que le encomienden el C. Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento y otras disposiciones legales.

4.4 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

4.4.1 FUNCIONES

- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo a computadoras del H. Ayuntamiento.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo al sistema informático y servidor de datos del H. Ayuntamiento.
- ✓ Instalación de redes para equipos nuevos.
- ✓ Velar por la seguridad informática de la red de datos.
- ✓ Elaborar reporte de estado de equipos analizados.
- ✓ Instalación de impresoras y compartir estas en la red.

5 FUNDAMENTO LEGAL

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Capítulo VI, Artículo 80.

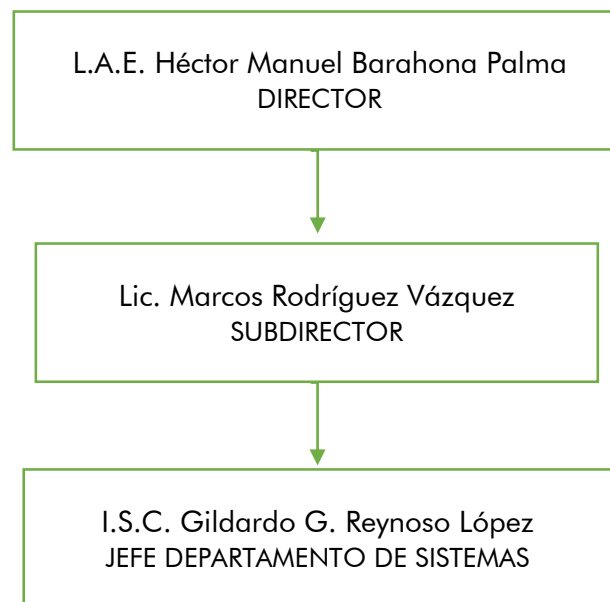
5.1 ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 80 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, a la Dirección de Programación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, el Plan 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 C. 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 y Entidades en la integración de sus programas específicos.
- IV. Formular y proponer al C. Presidente Municipal el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como su modificación o ampliación en el supuesto que se refiere el Artículo 65, Fracción III, párrafo II de esta Ley, 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 H. 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 C. Presidente Municipal.
- XI. Las demás que se le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomiende directamente el H. Ayuntamiento o el C. Presidente Municipal.

6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



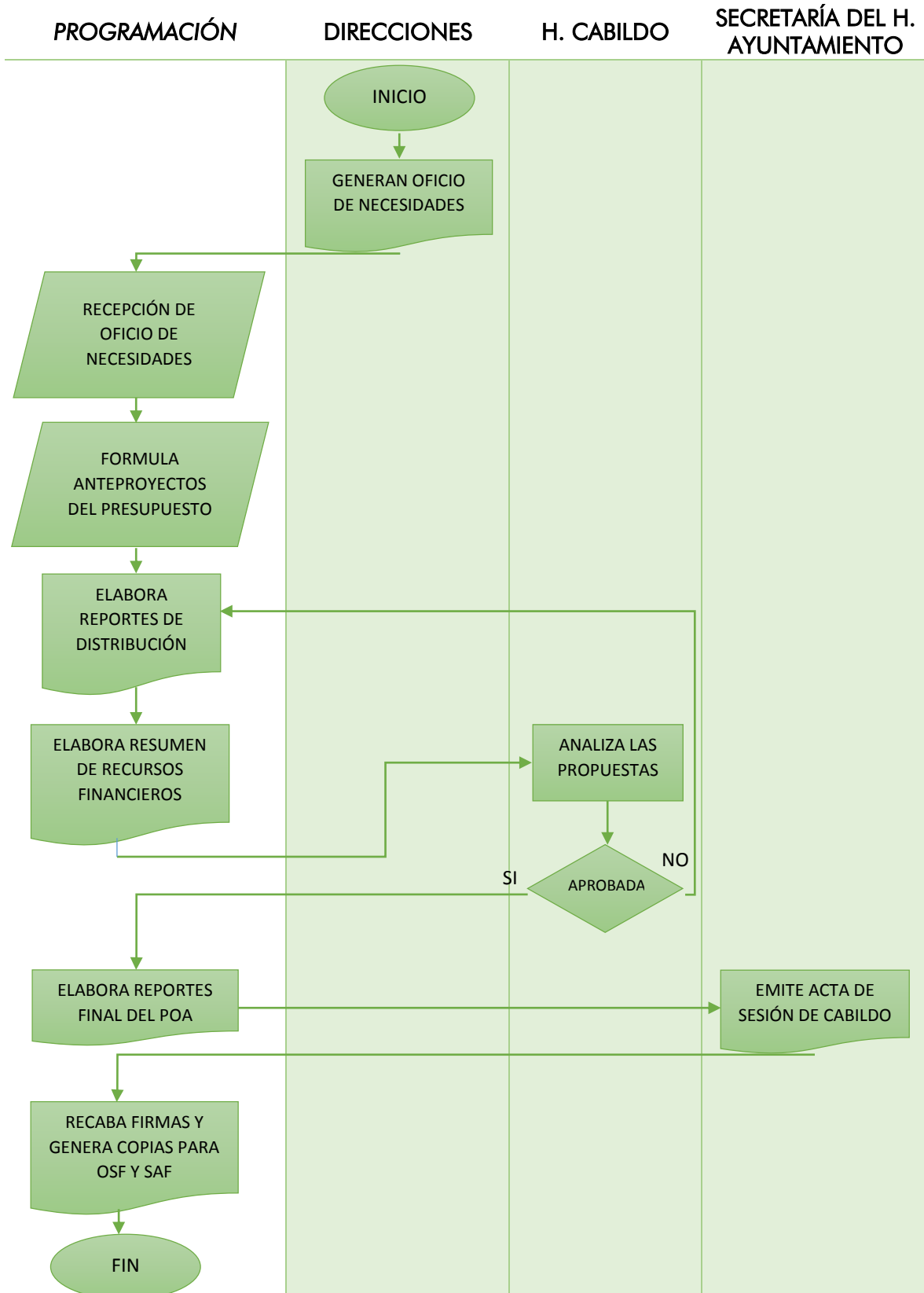
7 PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

7.1 PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

7.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de Programación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formula anteproyectos del presupuesto siguiendo lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo. ▪ Recibe las necesidades de las Direcciones y Coordinaciones sujetas a los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo. ▪ Elabora Reportes de Distribución e Integración del Presupuesto. ▪ Elabora Resumen de Recursos Financieros.
2	H. Cabildo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza y decide autorización de Propuesta.
3	Dirección de Programación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez aprobada la propuesta por el H. Cabildo, procede a elaborar el Reporte Final del Programa Operativo Anual, en caso contrario se realizan los cambios necesarios.
4	Secretaría del H. Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite el Acta de Sesión del H. Cabildo en el cual se Aprueba el Programa Operativo Anual.
5	Dirección de Programación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procede a recabar firmas y genera las copias, mismas que son enviadas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSF) y Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).

7.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO



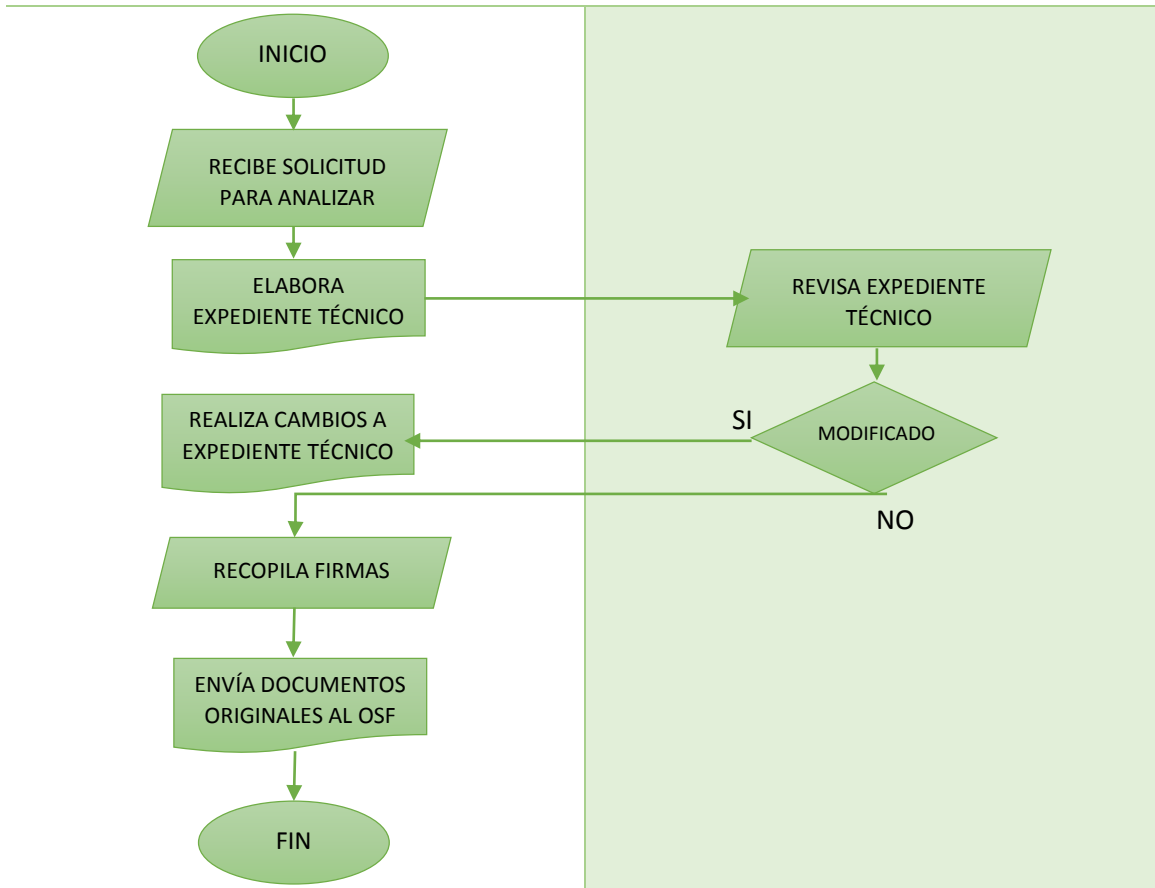
7.2 PROCESO: ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS

7.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de Programación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud para analizar movimientos presupuestales (transferencias) y en su caso, autorizar el movimiento presupuestal. ▪ Recepción e integración de Expediente Técnico.
2	Áreas Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa Expediente Técnico de las transferencias en base a lo especificado por la Unidad Administrativa.
3	Dirección de Programación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza cambios –si lo hubiese– al Expediente Técnico en base al presupuesto modificado (transferencias). ▪ Recopila firmas del formato de transferencias del área solicitante. ▪ Elaboración y recopilación de firmas de fichas técnicas de presupuesto. ▪ Recopilación de copia del Expediente Técnico de proyectos. ▪ Envía originales de las Transferencias y Expediente Técnico definitivos para la integración de la Cuenta Pública ante el OSF.

7.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO

PROGRAMACIÓN ÁREAS ADMINISTRATIVAS



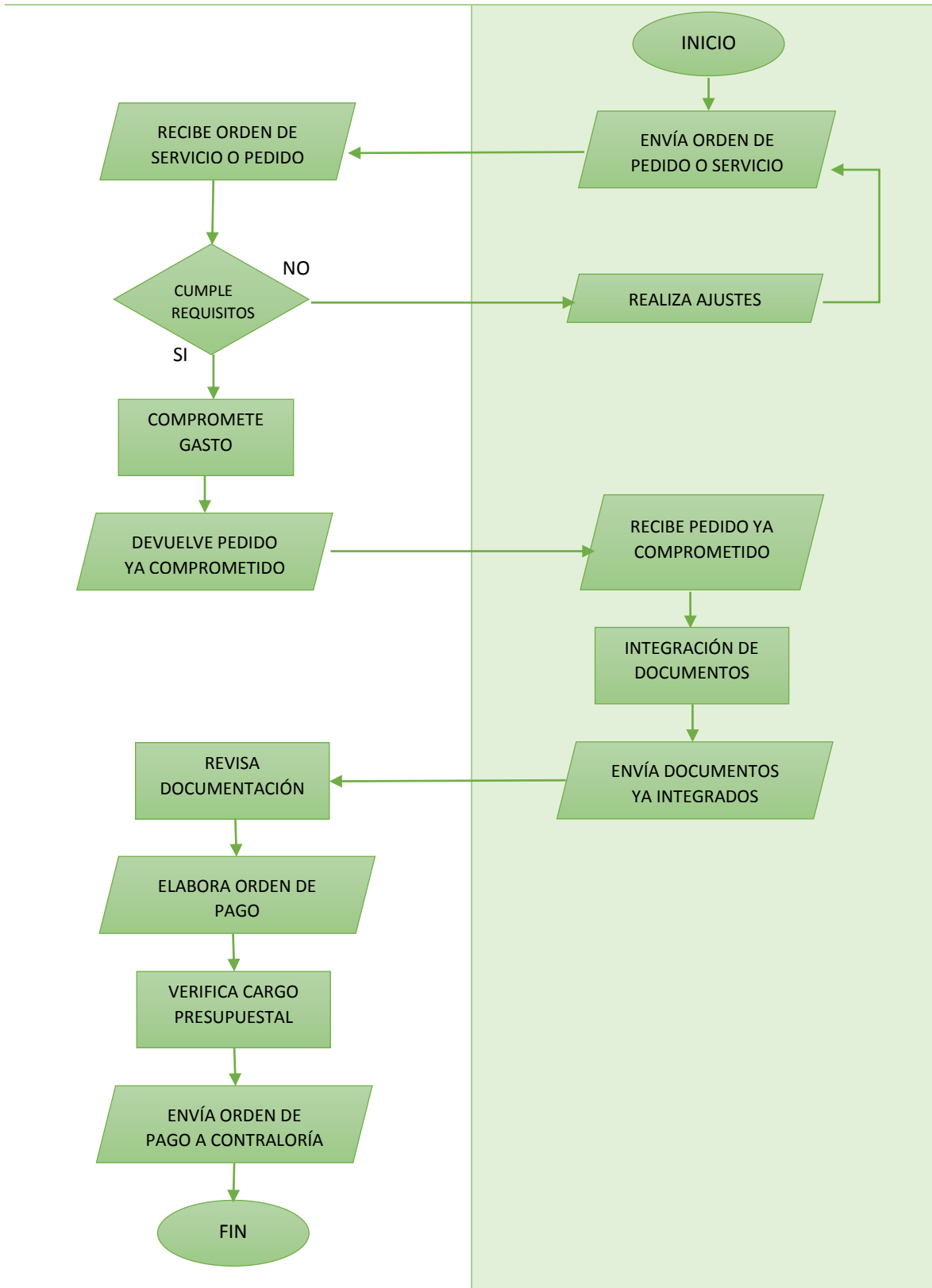
7.3 PROCESO: REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL DE ÓRDENES DE PAGO

7.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Envía Orden de pago o Servicio para comprometer el recurso
2	Dirección de Programación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe Pedido u Orden de servicio Verifica que se encuentre requisitado el Pedido u Orden de servicio, en caso contrario se regresa a Administrativo. Compromete el gasto de acuerdo a la suficiencia presupuestal. Devuelve a Administración el Pedido u Orden de servicio.
3	Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Recibe pedido ya comprometido. Inicia el proceso de integración de documentos que ampara el pedido (Factura, Requisición firmada). Envía documentos ya integrados a la Dirección de Programación.
4	Dirección de Programación	<ul style="list-style-type: none"> Revisa que la documentación anexa a la solicitud de Órdenes de pago esté completa para proceder a elaborar la Orden de pago. Verifica que el proyecto y las partidas afectadas corresponden a lo solicitado por la unidad generadora del gasto y lo autorizado y se procede a la firma de la Orden de pago. Envía la Orden de pago a la Contraloría Municipal para su revisión, análisis, verificación y validación de acuerdo a la norma y continuar con su trámite correspondiente.

7.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO

PROGRAMACIÓN ADMINISTRACIÓN



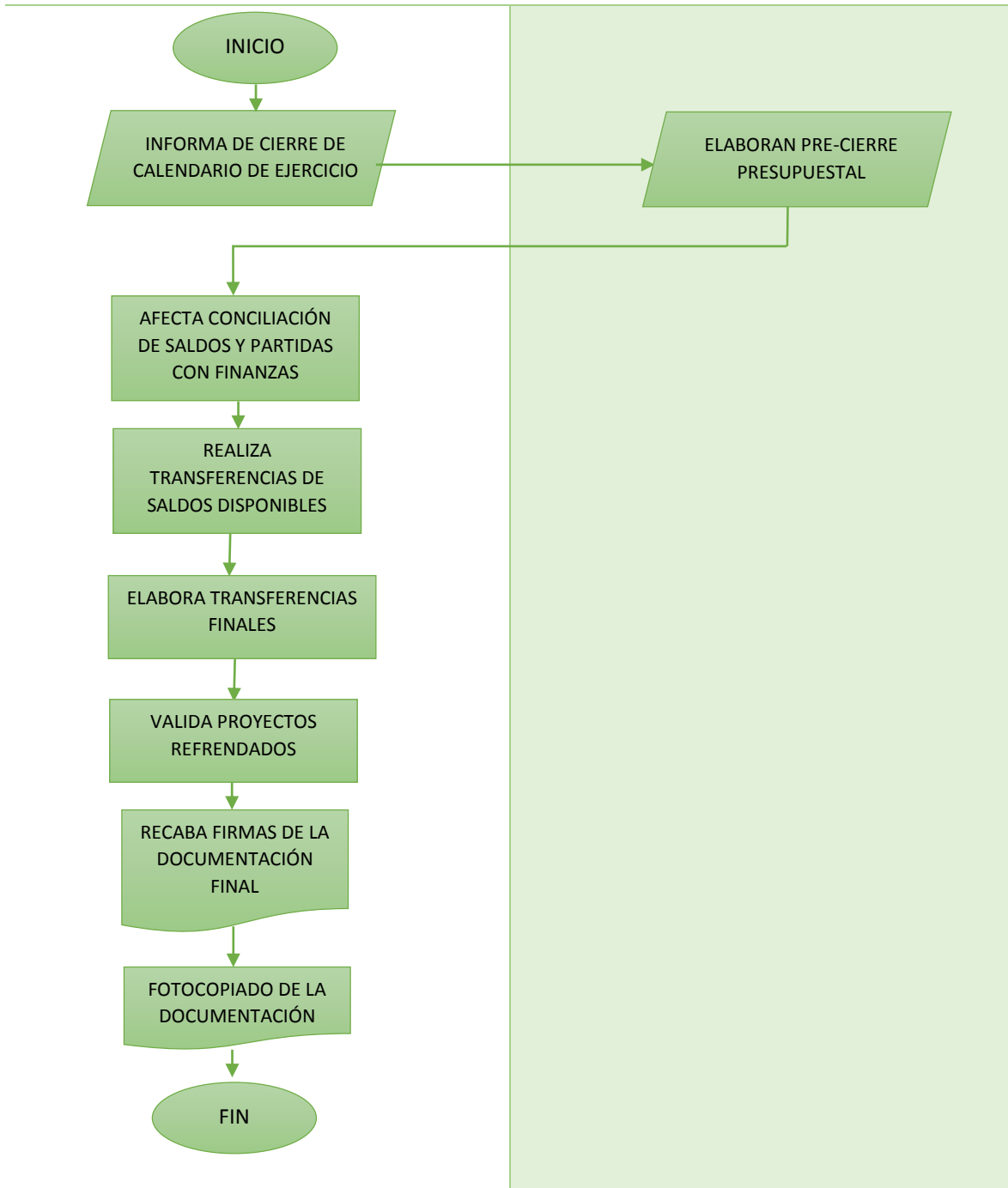
7.4 PROCESO: CIERRE DE EJERCICIO FISCAL

7.4.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de Programación	<ul style="list-style-type: none"> Informa del calendario de actividades para realizar cierre de Ejercicio Anual a todas las Áreas Administrativas.
2	Áreas Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Elaboran pre-cierre presupuestal, tratando de cerrar aquellas partidas que no se ejercerán.
3	Dirección de Programación	<ul style="list-style-type: none"> Efectúa la Conciliación de Saldos y Partidas con la Dirección de Finanzas para determinar si los datos del cierre son correctos. Realiza transferencias de saldos disponibles y comienza a cubrir sobregiros existentes. Elabora transferencias finales, dejando proyectos en cero y validando los proyectos que quedarán refrendados. Recopila las firmas de la documentación final (transferencias) de todas las Áreas Administrativas. Se procede a realizar el fotocopiado de las Transferencias y Cédulas Técnicas –previamente firmadas–, para la integración de la Cuenta Pública y ser enviadas al OSF para revisión y conocimiento.

7.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO

PROGRAMACIÓN ÁREAS ADMINISTRATIVAS



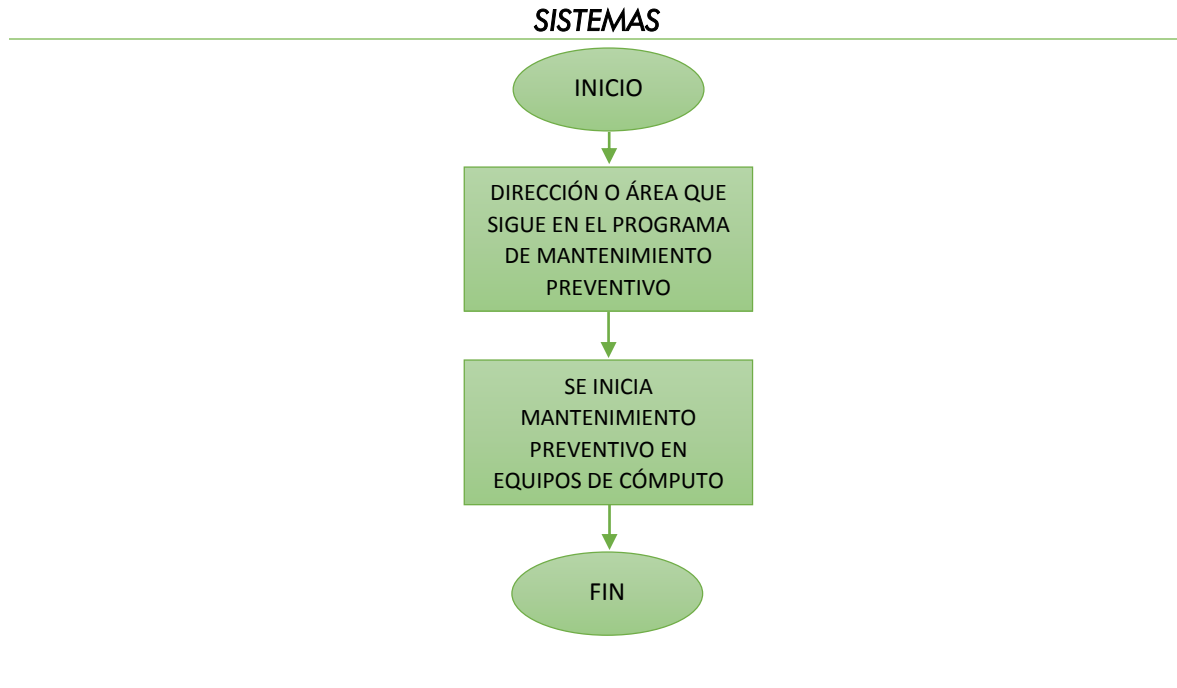
7.5 SISTEMAS

7.5.1 PROCESO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO

7.5.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Área de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En base a un programa rutinario de mantenimiento preventivo, se visita a la dirección o área que corresponda. ▪ Procede a realizar dicho mantenimiento, lo que implica limpieza física (<i>hardware</i>) y limpieza a sistema operativo (<i>software</i>).

7.5.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO



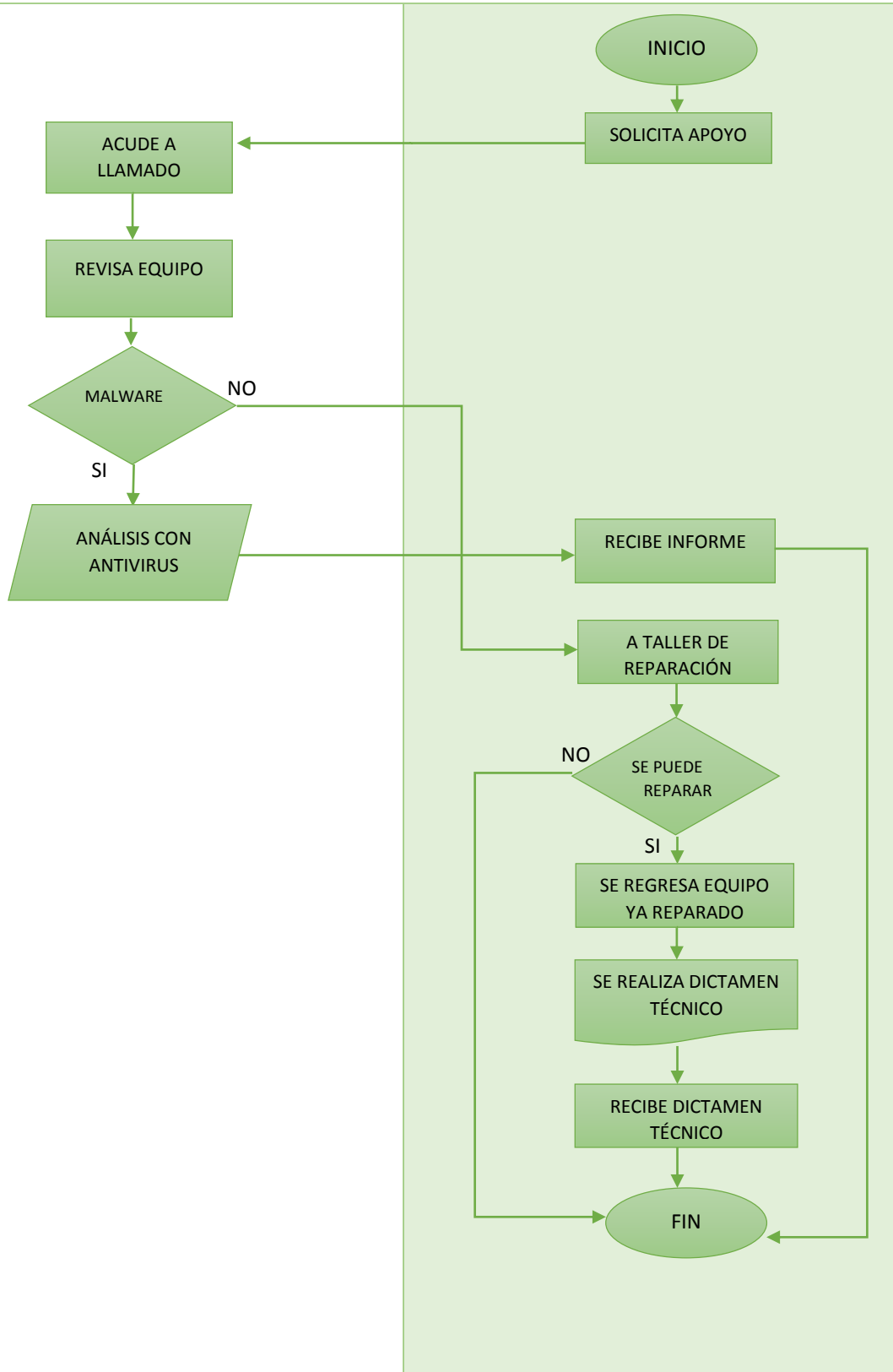
7.5.2 PROCESO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO

7.5.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Direcciones o Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Solicitan el apoyo a Sistemas debido a problemas en sus equipos.
2	Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> Acude a la dirección o área solicitante Revisa equipo, si el problema es debido a la acción de algún tipo de <i>malware</i>, se realiza la eliminación de este mediante el uso de antivirus, previamente actualizado; por otro lado, si el fallo es debido a alguna cuestión de <i>hardware</i>, el equipo debe ser llevado al taller para su correcta reparación. Informa a la dirección o área correspondiente para trasladar el equipo al Área de Sistemas para revisión.
3	Direcciones o Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe informe, se da por enterado.
4	Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> El equipo es analizado y reparado, si es posible, o en su defecto, se realiza un dictamen técnico especificando el estado actual del equipo y piezas necesarias para su reparación. El dictamen técnico es entregado a la dirección o área responsable del equipo analizado para que esta pueda realizar el trámite correspondiente en la compra de las piezas requeridas.

7.5.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO

SISTEMAS DIRECCIONES Y ÁREAS



8 DIRECTORIO

Nombre y Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
L.A.E. Héctor Manuel Barahona Palma Director de Programación	934 342 0956	programacion@tenosique.gob.mx
Lic. Marcos Rodríguez Vázquez Subdirector de Programación	934 342 0956	programacion@tenosique.gob.mx
Ing. Gildardo G. Reynoso López Departamento Sistemas	934 342 0956	sistemas@tenosique.gob.mx