



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	19 DE FEBRERO DE 2011	Suplemento 7143 J
-----------	-----------------------	-----------------------	----------------------



No.- 27573



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Tacotalpa, Tabasco

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TACOTALPA, TABASCO.

## I. INTRODUCCIÓN

El Presente Manual General de Organización de la Dirección de Programación y Presupuesto del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, tiene como propósito fundamental dar a conocer las funciones, líneas de mando, comunicación, y la estructura orgánica.

Este manual es un documento normativo y de observancia general, como instrumento de información y a disposición de todo el personal, posee carácter oficial y deberá formar parte del acervo documental de esta Dirección, así como de la entrega-recepción de la misma.

El manual está dirigido fundamentalmente al personal que conforma la Dirección de Programación y Presupuesto, con la finalidad de coadyuvar a su integración y a conocer y establecer un compromiso con los objetivos. Asimismo es un conducto para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los 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 establecidos.

Por ser un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado cada tres años o cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Dirección, siendo responsabilidad de la misma, por lo que cada una de las áreas que integran esta Unidad Administrativa, deberán aportar la información necesaria para este fin.

## II. OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Dirección de Programación y Presupuesto, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad que atañen a cada una de las áreas que integran esta Unidad Administrativa.

## III. MARCO JURÍDICO

La Dirección de Programación Municipal es el organismo encargado de todas las programaciones de recursos, de las Participaciones Municipales, Recaudación Propia, convenios Estatales y Federales, Ramo 20 así como de los Fondos III y IV del Ramo 33 y mantener actualizado el programa operativo anual, así mismo, todos aquellos movimientos presupuestales habidos en el ejercicio fiscal correspondiente.

Las atribuciones y obligaciones conferidas a la Dirección de Programación se encuentran establecidas en las siguientes Leyes y Reglamentos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley Federal de Trabajo.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.

Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.

Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Plan Municipal de Desarrollo 2010 – 2012.

Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.

Reglamento del Comité de Obras Públicas del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

Código Fiscal de la Federación.

Código Fiscal del Estado de Tabasco.

Carpeta Básica para la Normatividad Emitida por el OSFE. Así como todas las demás Leyes y Normas aplicables a esta dirección.

#### **IV. MISIÓN Y VISIÓN**

##### **Misión**

Generar procesos programáticos-presupuestales, analíticos, específicos, oportunos y transparentes, que permitan la formulación del presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco, dirigido a coadyuvar con eficiencia la Administración Pública.

##### **Visión**

Ser una Dirección del H. Ayuntamiento Constitucional, altamente funcional, que garantice la asignación y aplicación de los recursos financieros, en función de las necesidades de cada una de las direcciones, áreas, programas y proyectos; eficientando los procesos a través de sistemas y/o programas competitivos ágiles y confiables para la toma de decisiones, dirigidas hacia una mejor administración pública municipal.

#### **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

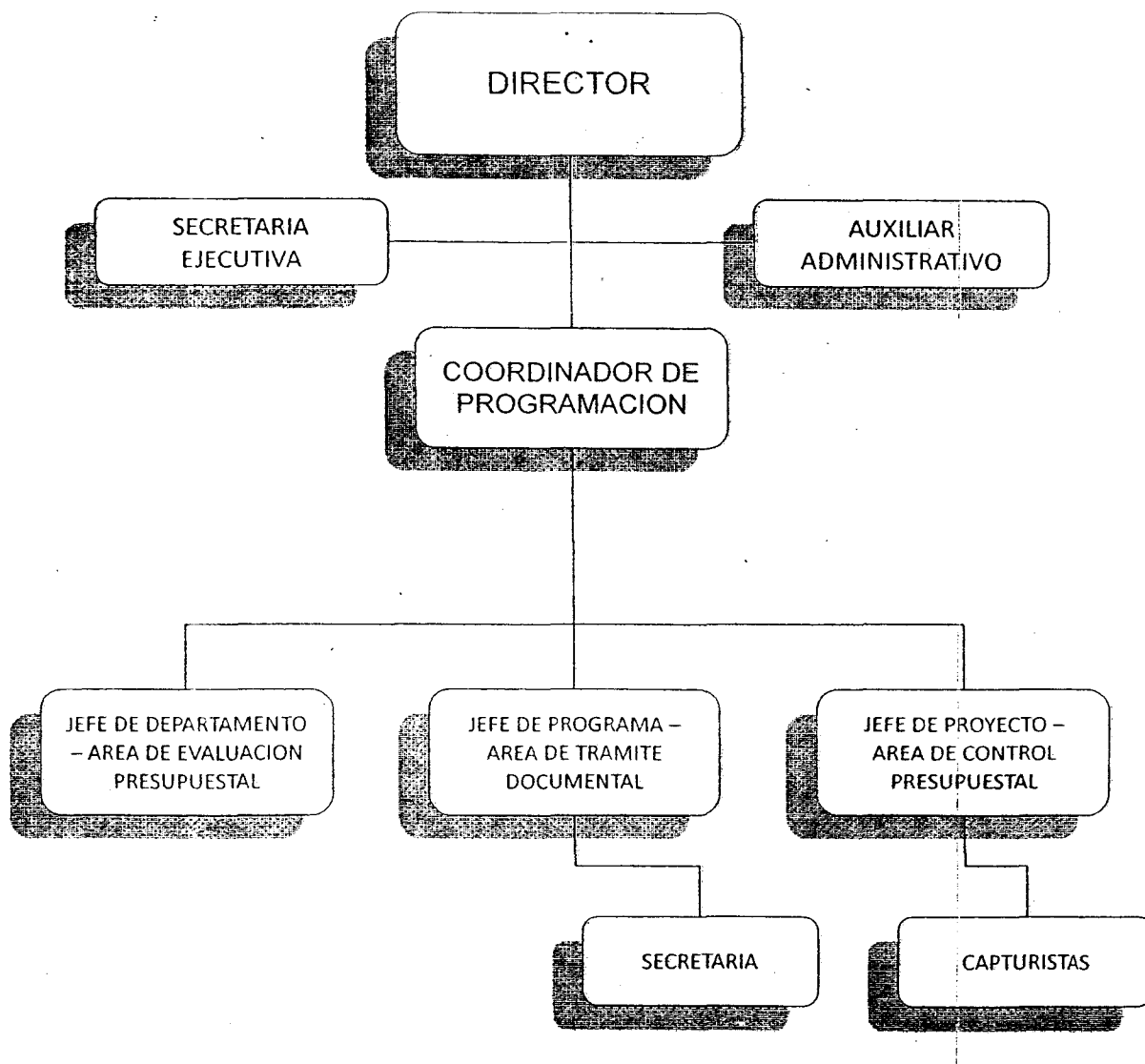
##### **1.0 Director**

1.0.1. Secretaría Ejecutiva

1.0.2. Auxiliar Administrativo

- 1.1. Coordinador de Programación
- 1.2. Área de la Evaluación Presupuestal
  - 1.2.1. Jefe de Departamento
- 1.3. Área de Trámite Documental
  - 1.3.1. Jefe de Programa
  - 1.3.2. Secretaria
- 1.4. Área de Control Presupuestal
  - 1.4.1. Jefe de Proyecto
  - 1.4.2. Capturistas

VI. ORGANIGRAMA



**VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES****CATEGORIA:** Director**Objetivo:**

Planear, proyectar, dirigir y vigilar la programación de los diferentes tipos de recursos del H. Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco y la aplicación del presupuesto a lo establecido de acorde a las bases programáticas, según el Plan Municipal de Desarrollo.

**Funciones:**

1. 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.
2. Establecer la coordinación de los programas del municipio con los del gobierno del Estado y de los municipios de la región en que se esté ubicado.
3. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal, asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos.
4. Formular y proponer al Presidente Municipal el anteproyecto del presupuesto de egresos, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que señale la Dirección de Finanzas.
5. Autorizar los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del municipio y vigilar su cumplimiento.
6. Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del municipio.
7. 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.
8. Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del presupuesto de egresos del municipio.
9. Establecer y llevar los sistemas de contabilidad municipal y de estadística general del municipio, de común acuerdo con la contraloría municipal.
10. Oficialización oportuna de las ampliaciones y transferencias para la regularización presupuestal de los diversos programas.

11. Los demás que le atribuya expresamente las leyes y reglamentos respectivos.

**CATEGORIA:** Secretaria Ejecutiva

**Objetivo:**

Elaborar, integrar, distribuir y resguardar la documentación originada en el proceso de las actividades del Director de Programación.

**Funciones:**

1. Atender la recepción de la Dirección.
2. Elaborar los envíos de los diferentes documentos tramitados por esta Dirección.
3. Apoyar para la integración de órdenes de pago con sus copias de factura o recibos, a cada expediente clasificados por obras y mes actual.
4. Elaborar oficios, memorándum y otros que requiera la Dirección.
5. Las demás que le atribuya expresamente las leyes y reglamentos respectivos.

**CATEGORIA:** Auxiliar Administrativo

**Objetivo:**

Dar funcionamiento óptimo de los equipos de cómputo y estabilidad en el sistema presupuestal del H. Ayuntamiento de Tacotalpa.

**Funciones:**

1. Mantenimiento preventivo y correctivo en equipo de cómputo.
2. Instalación y soporte en redes corporativas.
3. Manejo de base de datos.
4. Asesoría técnica en informática.

**CATEGORIA:** Coordinador de Programación

**Objetivo:**

Coordinar, vigilar y llevar el control del proceso administrativo, fluidez de la información y las diversas actividades que le competen a la Dirección.

**Funciones:**

1. Elaboración de Tarjetas informativas del presupuesto.
2. Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal.
3. Conciliación de datos mensuales para el cierre y entrega de la Cuenta Pública.
4. Análisis y Revisión de Autoevaluaciones Trimestrales.
5. Llevar el control del gasto a comprobar, para que sea comprobado en tiempo y forma.
6. Elaborar informes sobre ejercicios presupuestales anteriores.
7. Vigilar el trámite de las órdenes de pago para realizar el cierre mensual.
8. Revisar que no haya sobregiros en el presupuesto de cada unidad administrativa.
9. Las demás que le atribuya expresamente las leyes y reglamentos respectivos.

**CATEGORIA:** Jefe de Departamento

**Objetivo:**

Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas con las diversas Direcciones Municipales y Organismos Estatales.

**Funciones:**

1. Elaborar las transferencias de regularización presupuestal de los diversos recursos que se tramitan en la administración para la elaboración de la Cuenta Pública.
2. Estructurar y elaborar las cédulas programáticas por proyecto para su validación y envío a las dependencias que les atribuye.
3. Elaborar las evaluaciones trimestrales de los diversos programas de inversión así como del gasto corriente.

4. Elaborar la conciliación presupuestal y contable con la Dirección de Finanzas municipal de los diversos programas y recursos.
5. Elaboración y trámite de las publicaciones trimestrales del presupuesto de egresos del Municipio.
6. Enlace con la Coordinación de Transparencia en los diversos trámites.
7. Las demás que le atribuya expresamente las leyes y reglamentos respectivos.

**CATEGORIA:** Jefe de Programa

**Objetivo:**

Revisar que la documentación entrante a la Dirección de facturas venga debidamente soportada.

**Funciones:**

1. Recepcionar y revisar que los anticipos, estimaciones y finiquitos enviados por la Contraloría Municipal estén debidamente soportados para su trámite de orden de pago, así como llevar un archivo.
2. Revisar las facturas y documentación anexa enviadas por la Dirección de Administración Municipal de los diversos proveedores para la elaboración de orden de pago.
3. Revisar y llevar el control de los recibos de la Comisión Federal de Electricidad para la elaboración de orden de pago.
4. Revisar y llevar el control de los recibos de teléfonos de las diferentes líneas para la elaboración de orden de pago.

**CATEGORIA:** Secretaria

**Objetivo:**

Elaborar, integrar, resguardar y distribuir la documentación originada en el proceso de las actividades a cargo de la Dirección.

**Funciones:**

1. Elaborar los envíos de los diferentes documentos tramitados por esta dirección.
2. Integrar las órdenes de pago con sus copias de factura o recibos, a cada expediente clasificados por obras y mes actual.

3. Elaborar oficios, memorándum y otros que requiera la Dirección.
4. Recabar firmas de cédulas, anexos técnicos, control programático y órdenes de pago de las diferentes direcciones.
5. Las demás que le atribuya expresamente las leyes y reglamentos respectivos.

**CATEGORIA:** Jefe de Proyecto

**Objetivo:**

Revisar e integrar documentación de los proyectos y programas, capturar y analizar las órdenes de pago, así como la vigilancia y control presupuestal.

**Funciones:**

1. Revisar que la documentación anexa con que venga soportada una factura sea la correcta.
2. Revisar e integrar por proyectos la nómina del personal de este H. Ayuntamiento.
3. Capturar órdenes de pago de los diversos programas.
4. Integrar debidamente las copias de las órdenes de pago con su copia de factura o recibos, a cada expediente clasificados por obras y mes actual.
5. Vigilar la correcta aplicación programática en el sistema de cómputo.
6. Vigilar que los proyectos no se sobregiren e informar al director cualquier afectación que represente un sobregiro.
7. Llevar el control del combustible de las direcciones que conforman el H. Ayuntamiento.
8. Las demás que le atribuya expresamente las leyes y reglamentos respectivos.

**CATEGORIA:** Capturistas

**Objetivo:**


Apoyar y participar de manera activa en todas las funciones que le sean encomendadas por el Director, Coordinador y Jefe de Proyecto.

**Funciones:**

1. Apoyar al Jefe de Proyecto en la elaboración de órdenes de pago.

2. Apoyar en todo tipo de trabajos para la Dirección.
3. Archivar todas las órdenes de pago que se elaboren, en forma consecutiva.
4. Tramitar la documentación con órdenes de pago a la Contraloría Municipal y dar seguimiento.
5. Integrar debidamente las copias de las órdenes de pago con su copia de factura o recibos, a cada expediente clasificados por obras y mes actual.
6. Las demás que le atribuya expresamente las leyes y reglamentos respectivos.


En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción V, 54, 73 fracción III, 74, 78 fracción IX y 93 fracciones VII y VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco aprueba este Manual de Organización de la Dirección de Programación Municipal, en Sesión Extraordinaria, mediante Acta número Veinticuatro del año 2011; ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para el inicio de su validez y aplicación.



DR. ULISES SOLÍS GARCÍA  
PRESIDENTE MUNICIPAL



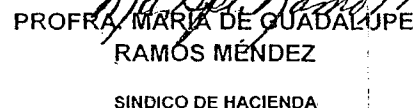
TEC. ANTONIO MORALES RODRÍGUEZ  
TERCER REGIDOR




C. RODRIGO ALBERTO DE LA CRUZ  
CAMPOS  
QUINTO REGIDOR



C. LORENZO ANTONIO LÓPEZ REYES  
SÉPTIMO REGIDOR




PROFRA. MARÍA DE GUADALUPE  
RAMOS MÉNDEZ  
SINDICO DE HACIENDA




PROFR. JOSÉ CECILIO LOPEZ  
ESQUIVEL  
CUARTO REGIDOR

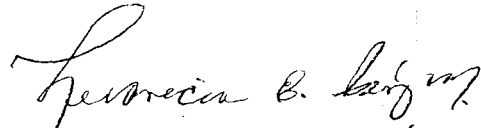


L.C.P. ORBELÍN CRUZ MÉNDEZ  
SEXTO REGIDOR




DR. SILVIA YOLANDA TORRES UTRILLA  
OCTAVO REGIDOR

  
 LIC. GABRIELA COUTIÑO BALBOA  
 NOVENO REGIDOR

  
 PROFRA. LUCRECIA EDITH PÉREZ  
 MÉNDEZ  
 DECIMO REGIDOR


  
 LIC. ARCELES DE LA TORRE ZURITA  
 UNDÉCIMO REGIDOR

  
 C. MOISÉS BENÍTES LÓPEZ  
 DUODÉCIMO REGIDOR

EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO A LOS OCHO DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ Y OCHO.

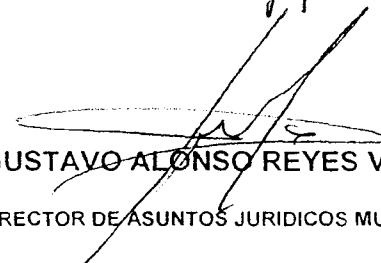
  
 DR. ULISES SOLÍS GARCÍA  
 PRESIDENTE MUNICIPAL

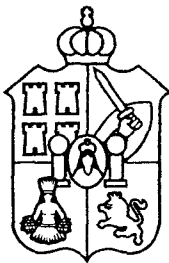


  
 LIC. REYNA ISABEL CLEMENTE CUSTODIO  
 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

  
 L.C.P. GILBERTO SOSÁ VIDAL  
 CONTRALOR MUNICIPAL



  
 LIC. GUSTAVO ALONSO REYES VAZQUEZ  
 DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS MUNICIPAL



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.