



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



ÍNDICE

| | | |
|-------|---|----|
| I. | INTRODUCCIÓN | 3 |
| II. | OBJETIVO GENERAL | 4 |
| III. | MARCO NORMATIVO | 5 |
| IV. | MISIÓN Y VISIÓN | 7 |
| V. | ATRIBUCIONES | 8 |
| VI. | ORGANIGRAMA | 9 |
| 1 | DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN | 10 |
| 1.1 | SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN | 12 |
| 2 | SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN | 13 |
| 3 | ÁREA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN | 15 |
| 4 | ÁREA DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN | 16 |
| 5 | ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN | 18 |
| 6 | ÁREA DE CAPTURA Y DIGITALIZACIÓN | 19 |
| 7 | ENLACE DE TRANSPARENCIA | 20 |
| VII. | GLOSARIO | 22 |
| VIII. | SIGLAS | 23 |

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una operatividad dinámica y activa, y con ello dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración en turno, la Dirección de Programación se ha dado a la tarea de desarrollar el Manual de Organización, que permita efficientar el funcionamiento y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

El Manual de Organización proporciona información sobre lo aspectos fundamentales de jerarquía, autoridad, división del trabajo, coordinación e interdependencia entre las diferentes áreas que conforman la Dirección de Programación. En este sentido, el Manual constituye una herramienta fundamental que orienta y contribuye al adecuado desempeño de las funciones sustantivas y de apoyo de la Dirección de Programación, y que favorece el uso eficiente y eficaz de sus recursos, así como a la coordinación de acciones y esfuerzos conjuntos para desarrollar estrategias que permitan alcanzar una mejor gestión del gobierno municipal.

Por ello, la Dirección de Programación, pone a disposición de las y los servidores públicos su propio Manual de Organización.



II. OBJETIVO GENERAL

Establecer y describir, con base en las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las estructura, objetivo y funciones de los departamentos y áreas que integran la Dirección de Programación, con el fin de orientar, enriquecer y fortalecer los procesos de las funciones sustantivas y de gestión, además de determinar los flujos de comunicación y coordinación entre los mismos.

III. MARCO NORMATIVO

Los ordenamientos e instrumentos jurídicos que norman el quehacer de la Dirección de Programación, emanan de los niveles: Federal, Estatal y Municipal. Dichas disposiciones son las siguientes:

Marco Jurídico Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Planeación
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Lineamientos Emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
- Manual de Transparencia Título V y Otras Obligaciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, emitido por el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC)

Marco Jurídico Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco y de sus Municipios
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y de sus Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su reglamento
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su reglamento
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios
- Manual de Programación y Presupuesto del Estado de Tabasco



Marco Jurídico Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Macuspana, Tabasco, para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Ley de Egresos del Municipio de Macuspana, Tabasco, para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Macuspana.
- Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Macuspana.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Programación.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

La Dirección de Programación, como dependencia administrativa del H. Ayuntamiento de Macuspana, tiene la misión de contribuir de manera significativa en el desempeño del Gobierno Municipal, a través de la formulación y seguimiento al Presupuesto de Egresos del Municipio, el Plan Municipal de Desarrollo, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y el registro de los proyectos específicos de inversión, así como el control y evaluación del gasto público de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, para lograr una mayor eficacia y eficiencia en sus acciones de gobierno.

Visión

Ser la dependencia administrativa del H. Ayuntamiento de Macuspana que, mediante las facultades señaladas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, realizan las funciones presupuestarias bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. Para ello, dispone de una estructura funcional, suficiente y oportuna en los aspectos administrativos, financieros, normativos, de infraestructura, de planeación, de comunicación y de toma de decisiones, sustentada en procesos dinámicos de institucionalidad.

V. ATRIBUCIONES

El Municipio Libre, investido de personalidad jurídica propia, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y según lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

La función primordial del Municipio es permitir el gobierno democrático para el constante mejoramiento económico, social y cultural de sus habitantes, mediante la prestación de los servidores públicos.

Para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco prevé en la estructura de la administración pública municipal a la Dirección de Programación.

Facultades

Para el logro de sus fines, la Dirección de Programación goza de las siguientes facultades:

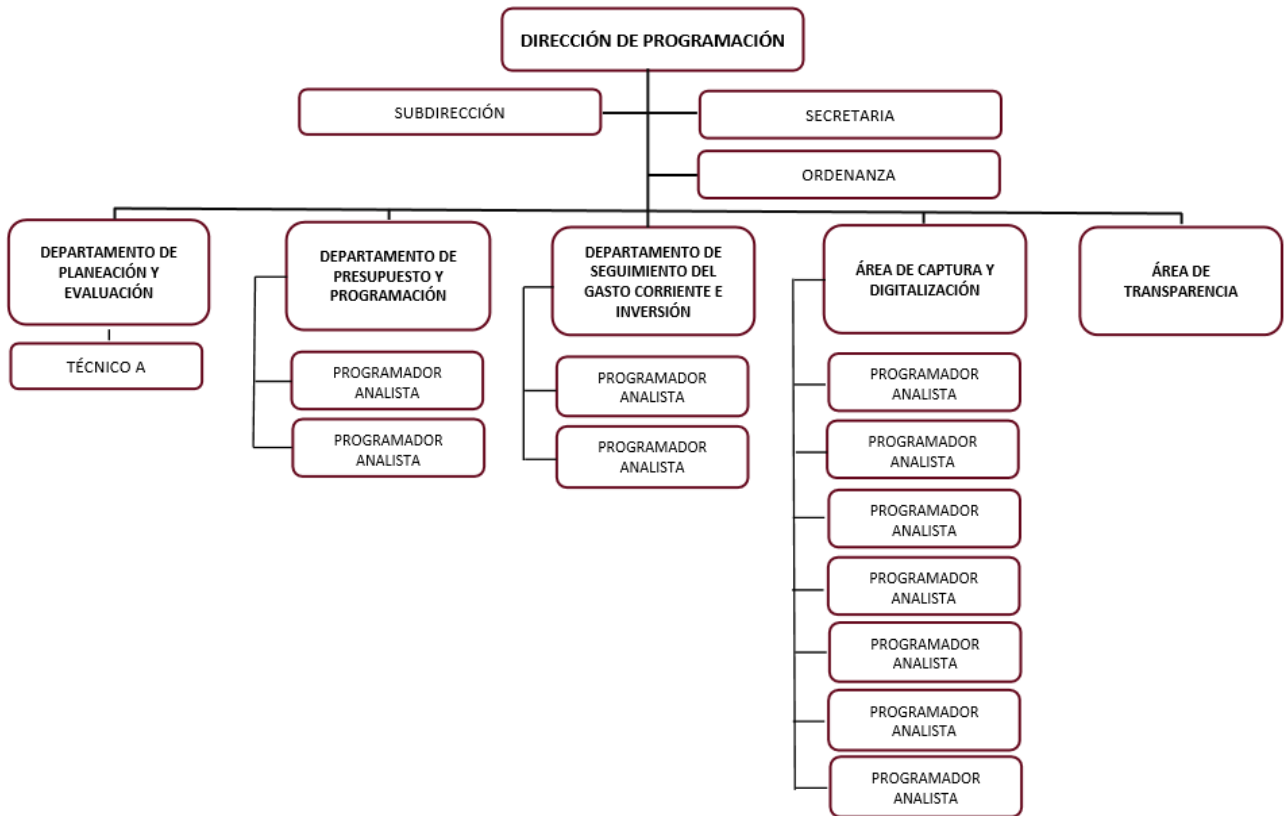
Art. 80. Corresponde a la Dirección de Programación el despacho de los siguientes asuntos:

- 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 Art. 65, fracción III, segundo párrafo de esta Ley, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme la previsión de ingresos señala la Dirección de Finanzas;
- V. Autorizar el registro de los actos o contratos que resulte 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; y
- XI. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

VI. ORGANIGRAMA



| IDENTIFICACIÓN | |
|----------------------|---------------------------|
| Órgano | Dirección de Programación |
| Tipo de Órgano | De gestión |
| Dependencia directa: | Presidencia Municipal |
| Puesto: | Director (a) |

1 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Funciones:

1. Definir normas, políticas e instrumentos para realizar los procesos de planeación prospectiva y estratégica, así como los correspondientes a la programación, presupuestación y evaluación.
2. Dirigir la formulación, integración, actualización y difusión del Plan de Desarrollo Municipal.
3. Proponer al Presidente Municipal el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Macuspana.
4. Presentar el Programa Operativo Anual de Presupuesto al H. Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana.
5. Autorizar, previo análisis, las solicitudes de adecuaciones a los programas presupuestarios del Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana.
6. Integrar la cartera de programas y proyectos para el desarrollo Municipal.
7. Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio y vigilar su cumplimiento.
8. Dirigir la implementación y operación del Sistema de Control Presupuestal del Municipio.
9. Representar a la Dirección de Programación con todas las facultades y obligaciones que señala el marco normativo vigente.
10. Coordinar los trabajos para integrar el Informe Anual de la Administración Municipal.
11. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la legislación Municipal, así como la legislación Estatal y Nacional aplicable a la Dirección de Programación.
12. Proveer la información estadística de la institución a solicitud de organismos externos.
13. Presentar proyectos de normatividad interna al H. Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana.
14. Fungir como miembro del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal y de la Unidad de Evaluación del Desempeño.
15. Asegurar el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas.



16. Proponer, ante el H. Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, los cambios estructurales y normativos que permitan mejorar la calidad de las funciones sustantivas, así como la eficiencia de los servicios y funciones adjetivas institucionales.
17. Mantener la comunicación, interrelaciones y flujos de información entre la Dirección de Programación y las Direcciones y Coordinaciones.
18. Convocar al personal de la Dirección de Programación a reuniones periódicas de trabajo, para la evaluación y seguimiento de los planes y programas del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana.
19. Coordinar al personal de la Dirección de Programación, siguiendo los procedimientos establecidos en el marco normativo vigente.
20. Participar en todas aquellas comisiones, comités y demás órganos colegiados a los que se le convoque por razón de sus funciones.
21. Promover la capacitación del personal de la Dirección de Programación.
22. Aplicar los procedimientos administrativos de la Dirección de Programación, tal como se dispone en el presente Manual de Procedimientos.
23. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Transparencia.
24. Promover el uso racional del material de oficina, impresión, y fotocopiado, así como el uso adecuado de los equipos de oficina.
25. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos municipales del Ayuntamiento.
26. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, siempre que no sean contrarias a lo establecido en el Marco Jurídico Gubernamental, de lo contrario se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

| IDENTIFICACIÓN | |
|----------------------|---------------------------|
| Órgano | Secretaría |
| Tipo de Órgano | De gestión |
| Dependencia directa: | Dirección de Programación |
| Puesto: | Secretario (a) |

1.1 SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Funciones:

1. Asistir al titular de la Dirección de Programación para integrar la agenda de trabajo.
2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Dirección de Programación.
3. Recepcionar la correspondencia dirigida a la Dirección de Programación.
4. Dar cuenta al titular de la Dirección de Programación de toda la correspondencia que le sea dirigida a éste.
5. Llevar el control y archivo de los acuerdos y correspondencia de la Dirección de Programación.
6. Elaborar la correspondencia de la Dirección de Programación.
7. Remitir, previo acuerdo de la Dirección de Programación la correspondencia a las áreas de la Administración Pública Municipal o de otros organismos públicos y privados.
8. Informar al titular de la Dirección de Programación de los acontecimientos que hayan ocurrido durante su ausencia.
9. Fungir como enlace administrativo con las diferentes áreas de la Dirección de Programación.
10. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud del Área de Transparencia de la Dirección de Programación.
11. Aplicar los procedimientos administrativos de la Dirección de Programación, tal como se dispone en el presente Manual de Procedimientos.
12. Promover el uso racional del material de oficina, impresión, y fotocopiado, así como el uso adecuado de los equipos de oficina.
13. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos municipales del Ayuntamiento.
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, siempre que no sean contrarias a lo establecido en el Marco Jurídico Gubernamental, de lo contrario se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

| IDENTIFICACIÓN | |
|----------------------|------------------------------|
| Órgano | Subdirección de Programación |
| Tipo de Órgano | De gestión |
| Dependencia directa: | Dirección de Programación |
| Puesto: | Subdirector (a) |

2 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Funciones:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas que integran la Dirección de Programación, para su adecuado funcionamiento y cumplimiento de objetivos institucionales, con base en el establecimiento e implementación de procesos y procedimientos en materia de planeación, programación y evaluación del recurso público.
2. Elaborar, actualizar y difundir los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Programación.
3. Planear, programar y ejecutar, a través del Área de Presupuesto y Programación, el presupuesto anual autorizado para la Dirección de Programación.
4. Integrar y coordinar el programa de capacitación y actualización del personal administrativo adscrito a la Dirección de Programación.
5. Apoyar en la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos, del Plan de Desarrollo Municipal y del Programa Operativo Anual.
6. Coadyuvar en la integración del Informe Anual de la Administración Municipal.
7. Elaborar los informes periódicos requeridos por los órganos normativos y el titular de la Dirección de Programación, conforma a la normatividad establecida.
8. Aplicar la normatividad que emitan las distintas instancias, en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento y correcta aplicación.
9. Asistir a las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal en la gestión y trámite de sus operaciones presupuestarias.
10. Gestionar los recursos materiales, mobiliario y equipo requeridos, ante la Dirección de Administración, conforma a lo dispuesto en el Manual de Normas Presupuestarias vigente del Municipio de Macuspana.
11. Realizar el conteo físico y la actualización del inventario de bienes muebles en coordinación con al Dirección de Administración.
12. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud del Área de Transparencia de la Dirección de Programación.



13. Hacer uso racional y normativo de la información programática y presupuestal, de que se dispone a través del usuario en el Sistema de Administración Gubernamental, así como de los trámites que se realicen en la Dirección de Programación.
14. Ser responsable de la información que ingrese al Sistema de Administración Gubernamental, así como de los movimientos que realice en el dicho sistema a través de su usuario.
15. Aplicar los procedimientos administrativos de la Dirección de Programación, tal como se dispone en el presente Manual de Procedimientos.
16. Promover el uso racional del material de oficina, impresión, y fotocopiado, así como el uso adecuado de los equipos de oficina.
17. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos municipales del Ayuntamiento.
18. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, siempre que no sean contrarias a lo establecido en el Marco Jurídico Gubernamental, de lo contrario se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

| IDENTIFICACIÓN | |
|----------------------|---------------------------|
| Órgano | Enlace |
| Tipo de Órgano | De gestión |
| Dependencia directa: | Dirección de Programación |
| Puesto: | Jefe de Área |

3 ÁREA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Funciones:

1. Coordinar la integración del Plan de Desarrollo Municipal, asegurando la alineación con el Plan de Desarrollo Estatal y Nacional.
2. Mantener la comunicación, interrelaciones y flujos de información con los órganos municipales para efectos de la planeación y datos estadísticos.
3. Dirigir los procesos de evaluación trimestral y anual de los programas del Plan de Desarrollo Municipal y los programas presupuestarios, así como los proyectos del Programa Operativo Anual.
4. Apoyar en la integración del Informe Anual de Actividades de la Administración Municipal.
5. Participar activamente en los consejos, comités y comisiones que le instruya la Dirección de Programación.
6. Apoyar los programas de asesoría y capacitación para el personal que integra la Dirección de Programación, en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación.
7. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud del Área de Transparencia de la Dirección de Programación.
8. Hacer uso racional y normativo de la información programática y presupuestal, de que se dispone a través del usuario en el Sistema de Administración Gubernamental, así como de los trámites que se realicen en la Dirección de Programación.
9. Ser responsable de la información que ingrese al Sistema de Administración Gubernamental, así como de los movimientos que realice en el dicho sistema a través de su usuario.
10. Aplicar los procedimientos administrativos de la Dirección de Programación, tal como se dispone en el presente Manual de Procedimientos.
11. Promover el uso racional del material de oficina, impresión, y fotocopiado, así como el uso adecuado de los equipos de oficina.
12. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos municipales del Ayuntamiento.
13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, siempre que no sean contrarias a lo establecido en el Marco Jurídico Gubernamental, de lo contrario se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

| IDENTIFICACIÓN | |
|-----------------------|------------------------------------|
| Órgano | Área de Presupuesto y Programación |
| Tipo de Órgano | De gestión |
| Dependencia directa: | Dirección de Programación |
| Puesto: | Jefe (a) de Departamento |

4 ÁREA DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN

Funciones:

1. Realizar la integración, elaboración y programación del Presupuesto de Egresos.
2. Proporcionar al Director de Programación el Análisis Programático Presupuestal de la Administración Pública Municipal.
3. Apoyar en la determinación de la viabilidad, pertinencia y congruencia operativa de los programas presupuestarios y proyectos de inversión que envían para su aprobación.
4. Apoyar el análisis de la integración de los programas presupuestarios y proyectos formulados por las Unidades Administrativas.
5. Analizar y registrar las adecuaciones presupuestarias.
6. Realizar las adecuaciones presupuestales en el Sistema Administrativo Gubernamental, previa autorización del Director de Programación.
7. Aplicar las normas, políticas e instrumentos para determinar la viabilidad de los anteproyectos del Programa Operativo Anual que presentan las Unidades Administrativas.
8. Formular los informes requeridos por los órganos normativos municipales, estatales y federales, conforme a la normatividad establecida.
9. Integrar los informes presupuestales de la cuenta pública.
10. Generar los informes periódicos respecto al ejercicio del Presupuesto de Egresos.
11. Apoyar en la integración del Informe Anual de la Administración Municipal.
12. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud del Área de Transparencia de la Dirección de Programación.
13. Hacer uso racional y normativo de la información programática y presupuestal, de que se dispone a través del usuario en el Sistema de Administración Gubernamental, así como de los trámites que se realicen en la Dirección de Programación.
14. Ser responsable de la información que ingrese al Sistema de Administración Gubernamental, así como de los movimientos que realice en el dicho sistema a través de su usuario.
15. Aplicar los procedimientos administrativos de la Dirección de Programación, tal como se dispone en el presente Manual de Procedimientos.



16. Promover el uso racional del material de oficina, impresión, y fotocopiado, así como el uso adecuado de los equipos de oficina.
17. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos municipales del Ayuntamiento.
18. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, siempre que no sean contrarias a lo establecido en el Marco Jurídico Gubernamental, de lo contrario se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

| IDENTIFICACIÓN | |
|----------------------|---|
| Órgano | Área de Control y Seguimiento del Gasto Corriente e Inversión |
| Tipo de Órgano | De gestión |
| Dependencia directa: | Dirección de Programación |
| Puesto: | Jefe (a) de Departamento |

5 ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN

Funciones:

1. Verificar que el ejercicio presupuestal del gasto cumpla con el marco normativo aplicable y procedimientos establecidos para tal efecto en la Administración Pública Municipal.
2. Revisar la documentación comprobatoria de las operaciones de los órganos municipales, verificando el cumplimiento de los requisitos que las normas fiscales establecen para sustentar la realización de los pagos.
3. Revisar las comprobaciones de viáticos y gastos de viaje, conforme a la normatividad establecida.
4. Formular y gestionar las requisiciones para la adquisición de los recursos materiales, mobiliarios, equipos y servicios requeridos por la Dirección de Programación.
5. Tramitar los reembolsos de fondos revolventes de la Dirección de Programación.
6. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud del Área de Transparencia de la Dirección de Programación.
7. Hacer uso racional y normativo de la información programática y presupuestal, de que se dispone a través del usuario en el Sistema de Administración Gubernamental, así como de los trámites que se realicen en la Dirección de Programación.
8. Ser responsable de la información que ingrese al Sistema de Administración Gubernamental, así como de los movimientos que realice en el dicho sistema a través de su usuario.
9. Aplicar los procedimientos administrativos de la Dirección de Programación, tal como se dispone en el presente Manual de Procedimientos.
10. Promover el uso racional del material de oficina, impresión, y fotocopiado, así como el uso adecuado de los equipos de oficina.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos municipales del Ayuntamiento.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, siempre que no sean contrarias a lo establecido en el Marco Jurídico Gubernamental, de lo contrario se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

| IDENTIFICACIÓN | |
|----------------------|----------------------------------|
| Órgano | Área de Captura y Digitalización |
| Tipo de Órgano | De gestión |
| Dependencia directa: | Dirección de Programación |
| Puesto: | Programador Analista |

6 ÁREA DE CAPTURA Y DIGITALIZACIÓN

Funciones:

1. Registrar en el Sistema Administrativo Gubernamental, el presupuesto comprometido y devengado.
2. Realizar las órdenes de pago de los trámites autorizados por la Dirección de Programación, previa revisión del Área de Control y Seguimiento del Gasto Corriente e Inversión.
3. Registrar los envíos de documentación en el Sistema Administrativo Gubernamental.
4. Digitalizar y resguardar la documentación de los trámites del gasto corriente e inversión.
5. Proporcionar la información presupuestal requerida en los procesos de auditoría.
6. Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud del Área de Transparencia de la Dirección de Programación.
7. Hacer uso racional y normativo de la información programática y presupuestal, de que se dispone a través del usuario en el Sistema de Administración Gubernamental, así como de los trámites que se realicen en la Dirección de Programación.
8. Ser responsable de la información que ingrese al Sistema de Administración Gubernamental, así como de los movimientos que realice en el dicho sistema a través de su usuario.
9. Aplicar los procedimientos administrativos de la Dirección de Programación, tal como se dispone en el presente Manual de Procedimientos.
10. Promover el uso racional del material de oficina, impresión, y fotocopiado, así como el uso adecuado de los equipos de oficina.
11. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos municipales del Ayuntamiento.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, siempre que no sean contrarias a lo establecido en el Marco Jurídico Gubernamental, de lo contrario se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

| IDENTIFICACIÓN | |
|----------------------|---------------------------|
| Órgano | Enlace |
| Tipo de Órgano | De gestión |
| Dependencia directa: | Dirección de Programación |
| Puesto: | Enlace de Transparencia |

7 ENLACE DE TRANSPARENCIA

Funciones:

- Otorgar a la Dirección de Programación la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información a la Dirección de Programación.
- Asegurar la publicación de la información pública mínima de oficio del Municipio en el portal de transparencia y acceso a la información pública institucional.
- Proporcionar la información pública que genere, obtenga, administre, transforme o conserve, a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.
- Asegurar el trámite de las solicitudes de información pública de la Dirección de Programación y darles seguimiento.
- Asesorar a los integrantes de la Dirección de Programación, en la elaboración y trámite de las solicitudes de información.
- Asegurar la protección de datos personales en la atención de solicitudes de información pública.
- Controlar el archivo del Área de Transparencia.
- Asegurar la actualización del índice y acuerdos de información reservada de la Universidad e integrarla a su portal de transparencia.
- Hacer uso racional y normativo de la información programática y presupuestal, de que se dispone a través del usuario en el Sistema de Administración Gubernamental, así como de los trámites que se realicen en la Dirección de Programación.
- Ser responsable de la información que ingrese al Sistema de Administración Gubernamental, así como de los movimientos que realice en el dicho sistema a través de su usuario.
- Aplicar los procedimientos administrativos de la Dirección de Programación, tal como se dispone en el presente Manual de Procedimientos.
- Promover el uso racional del material de oficina, impresión, y fotocopiado, así como el uso adecuado de los equipos de oficina.



13. Cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos municipales del Ayuntamiento.
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones, siempre que no sean contrarias a lo establecido en el Marco Jurídico Gubernamental, de lo contrario se aplicará lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.



VII. GLOSARIO

Adquisición: La compra de cualquier bien mueble que realice el Gobierno del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

COPLADEMUN: Es el Órgano Administrativo encargado de promover y coadyuvar en la formulación, actualización, instrumentación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), que busca compatibilizar, en el ámbito local, los esfuerzos que realicen los tres órdenes de gobierno, a través de sus diversas dependencias, tanto en el proceso de planeación, programación, evaluación e información; como en la ejecución de obras y la prestación de los servicios públicos; asimismo, propicia y fomenta la participación de los diversos sectores de la sociedad en la planeación del desarrollo del municipio.

Estructura Programática: El conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores del gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

Evaluación: Análisis sistemático y objetivo de los programas gubernamentales y recursos federales transferidos al municipio de Macuspana y que tiene como finalidad determinar la pertinencia, el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto social derivados de su implementación.

Gestión: Es el desempeño de los entes públicos basado en un conjunto de decisiones orientadas a coordinar y potenciar los recursos públicos, incluidos los recursos humanos y desarrollar e impulsar medios alternativos para alcanzar metas individuales y colectivas.

Gestión para Resultados: Modelo de cultura organizacional, directiva y de Gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos, cuyo interés es tener impacto en el Valor Público.

Ley de Ingresos: la Ley de Ingresos del Municipio, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Lineamientos: Debe entenderse como el conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política.

Manuales de contabilidad: Los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema.

Matriz de Marco lógico: a la metodología para la elaboración de la matriz de indicadores, mediante la cual se detalla el fin, propósito, componentes y actividades de los programas sustantivos del municipio, así como los indicadores, las metas, medios de verificación y supuestos para cada uno de los elementos de la Matriz de los programas municipales para el Municipio de Mexicali, Baja California.

Normas contables: Los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados.

Presupuestación: Acción encaminada a cuantificar monetariamente los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo; comprende las tareas de formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación del



presupuesto, atendiendo a lineamientos generales que conforman por parte de las áreas competentes, los criterios y procedimientos a aplicarse para llevarlos a cabo.

Presupuesto Basado en Resultados: Metodología utilizada para la integración de los presupuestos de egresos estatal y municipales con base en una definición clara y sencilla de los objetivos, así como de los resultados proyectados y alcanzados en el ejercicio del gasto público.

Proceso presupuestario: al conjunto de actividades que comprende la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento y evaluación.

Programa: Conjunto de acciones afines y coherentes a través de las cuales se pretenden alcanzar objetivos y metas previamente determinadas por la planeación. Para lo cual se requiere combinar recursos humanos, tecnológicos, materiales, naturales, financieros; especifica tiempo y espacio en el que se va a desarrollar el programa y atribuye responsabilidad a una o varias unidades ejecutoras debidamente coordinadas.

Programador Analista: Categoría de puesto administrativo dentro de la Administración Pública Municipal.

Programas municipales: a los programas relativos a funciones sustantivas del gobierno municipal, tales como Servicios Públicos, Bomberos, Ecología, entre otros.

Programación: El presupuesto debe considerar todos los elementos que permitan definir y adoptar los objetivos y metas prioritarias, las acciones y mecanismos a desarrollar para conseguirlos y los recursos que demandan esas acciones.

Responsabilidad Hacendaria: La observancia de los principios y las disposiciones de esta Ley, la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y los ordenamientos jurídicos aplicables que procuren el equilibrio presupuestario, la disciplina fiscal y el cumplimiento de las metas aprobadas por el Congreso de la Unión.

Sistema de Administración Gubernamental: Está conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a capturar, valuar, registrar, clasificar, extinguir, informar e interpretar las transacciones, transformaciones, eventos que, derivados a la actividad económica, modifican la situación económica, financiera y patrimonial de la Administración Pública de Municipal.

Sistema de Evaluación del Desempeño: Conjunto de elementos metodológicos que permite valorar objetivamente el desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permiten conocer el impacto social de los programas y de los proyectos de acuerdo con lo previsto en la fracción LI, artículo 2 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Unidades de administración: Los órganos o unidades administrativas de los ejecutores de gasto.

VIII. SIGLAS

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

COPLADET: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Macuspana.

ITAIP: Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

PAE: Programa Anual de Evaluación.

SEED: Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño

UEDM. Unidad de Evaluación del Desempeño Municipal.

L.C.P. Roberto Villalpando Arias
Primer Regidor y Presidente Municipal

Lic. Concepción Falcón Montejo
Segunda Regidora y Primer Síndico de Hacienda

Lic. Abel Falcón Núñez
Tercer Regidor y Segundo Síndico de Hacienda

C. María de los Ángeles Hernández Reyes
Cuarto Regidor

C. Apolinar Gerónimo Hernández
Quinto Regidor

C. Olga Lidia Pérez Vélez
Sexta Regidora

C. Abel Antonio Falcón Falcón
Séptimo Regidor

C. Yuliana Escalante Castillo
Octava Regidora

C. Alberto Corregiux Ramírez
Noveno Regidor

C. María Guadalupe García Alamilla
Décima Regidora

C. Miriam del Carmen Montejo Álvarez
Onceava Regidora

C. Alexandra del Carmen Pérez Pérez
Doceava Regidora

C. Deyanira Jiménez López
Treceava Regidora

C. Leydi Cristel Álvarez Vasconcelos
Catorceava Regidora