



**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
2013-2015

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - DPP - 001

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.**

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
30	04	2015

HAT - MO - DPP - 001

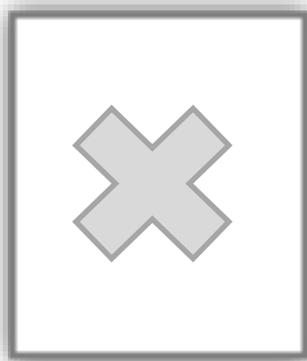
CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DIRECTORIO.....	4
3. OBJETIVO DEL MANUAL.....	7
4. MARCO JURÍDICO	8
5. ATRIBUCIONES	9
6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	10
6.1 MISIÓN	10
6.2 VISIÓN	10
6.3 VALORES.....	10
6.4 OBJETIVOS.....	11
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
8. ORGANIGRAMA.....	13
9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS.....	14
10.GLOSARIO.....	24

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
30	04	2015

HAT - MO - DPP - 001

1. INTRODUCCIÓN



La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y comunicadas dentro de la organización. Misma que tiene como finalidad determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a las conformidades de la sociedad civil, es necesario cuando sea aplicable, proporcionar formación y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

El presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la **Dirección de Programación**. En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones e interrelaciones dentro y fuera de la **Dirección de Programación**.

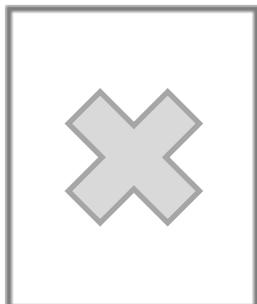
Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la **Dirección de Programación** se encuentra organizada.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - DPP - 001

2. DIRECTORIO



Dirección de programación

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
MAP. Héctor Manuel Barahona Palma Director	934 342 0956	programacion@tenosique.gob.mx



Subdirección de Programación

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Lic. Marcos Rodríguez Vázquez Subdirector	934 342 0956	programación@tenosique.gob.mx

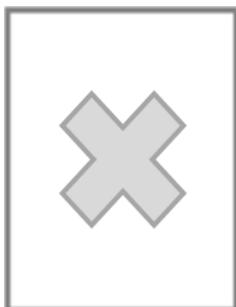


Departamento de Sistemas

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Ing. Gildardo Giovanni Reynoso López Jefe de Departamento	934 342 0956	programación@tenosique.gob.mx

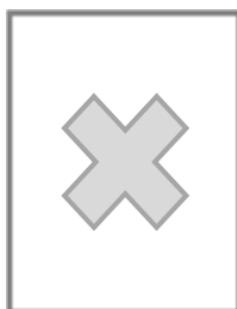
REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - DPP - 001



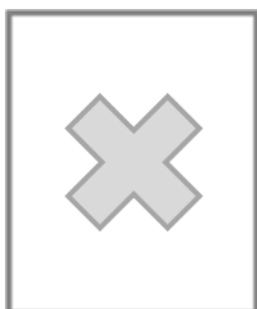
Auxiliar de Sistemas 1

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Tec. José Gabriel Lopez García Auxiliar	934 342 0956	programación@tenosique.gob.mx



Auxiliar de Sistemas 2

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
L.I.A. Luis Edgar León Blancas Auxiliar	934 342 0956	programación@tenosique.gob.mx



Auxiliares Contable 1

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Nerys Imelda Cabrera Trinidad Auxiliar	934 342 0956	programación@tenosique.gob.mx

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - DPP - 001



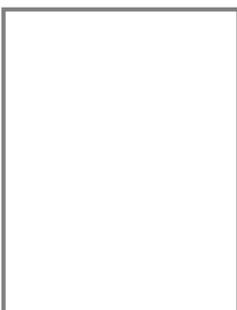
Auxiliar Contable 2

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C Beyanira Santos López Auxiliar	934 342 0956	programación@tenosique.gob.mx



Auxiliar Contable 3

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Eduardo Rodriguez Domínguez Auxiliar	934 342 0956	programación@tenosique.gob.mx



Auxiliar Contable 4

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Ing. Héctor Miguel Márquez Bonilla Auxiliar	934 342 0956	programación@tenosique.gob.mx

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - DPP - 001

3. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la pertinencia e importancia de las actividades y contribuciones del personal que conforma la **Dirección de Programación**, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - DPP - 001

4. MARCO JURIDICO

La Secretaría del Ayuntamiento y las áreas que la conforman, se encuentran sustentadas en el siguiente **marco jurídico**:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O: 05-II-1917 y sus Reformas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
P.O.5-IV-1919 y sus reformas.

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Ingresos del Municipio de Centro para el ejercicio fiscal 2014.

Códigos:

- Código Fiscal de la Federación.

Otras Disposiciones:

- Manual de Normas Presupuestarias y de Ejercicio del Gasto Publico.
- Plan Municipal de Desarrollo 2012-2015
- Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos 2014.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - DPP - 001

5. ATRIBUCIONES

De la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Artículo 80. L.O.M.E.T. 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 artículo 65 , fracción III, segundo párrafo 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 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 atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - DPP - 001

6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

6.1 Misión.

Diseñar un mecanismo presupuestal que corresponda a las necesidades del Gobierno Municipal, mediante la planeación participativa y estratégica de las dependencias y entidades, con la finalidad de planear y programar el uso eficiente, transparente en el ejercicio del presupuesto, conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Gobierno Municipal.

6.2 Visión.

Eficientar la asignación de los recursos para una ejecución por ley y las que se le atribuyan, mediante los procedimientos administrativos y constructivos adecuados y de vanguardia con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la satisfacción de las necesidades del Municipio de Tenosique, para impulsar su desarrollo y crecimiento.

6.3 Valores.

- **Compromiso:** Responsabilidad u obligación que ha contraído el municipio a través de esta dependencia, que respeta y cumple empeñando su atención en los acuerdos tomados y que se efectúan en tiempo y forma.
- **Honestidad:** Respeto escrupuloso de los bienes del municipio y de cómo son utilizados para fines que resulten benéficos socialmente, es observar el marco normativo, respetar los acuerdos y los compromisos contraídos con los ciudadanos, mirar en todo momento por el bienestar colectivo y la consecución de un mejor futuro para la ciudad, y asumir responsabilidad plena por los resultados de las decisiones que se tomen.
- **Lealtad:** Significa comprometerse con los principios y valores que comparten los ciudadanos y su gobierno, cumplir con ellos, hablarles con la verdad, buscar en todo momento la legítima realización de sus intereses y la protección de la integridad y seguridad de los bienes y sus familias.
- **Responsabilidad:** Implica el cumplimiento de las actividades asignadas con total disposición, así como aceptar la trascendencia de las acciones realizadas.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - DPP - 001

- **Transparencia:** Dar a conocer información pertinente sobre la operación de los programas del Municipio y la forma en que inciden en la en la ciudadanía.

6.4 OBJETIVOS

General:

- Planear adecuadamente los procedimientos, distribución, racionalización y ejecución de los recursos contemplados dentro del Plan Municipal de Desarrollo y el presupuesto anual, uniéndose a ellos los planes tácticos de cada uno de los años; ejecutando acciones de revisión de acuerdo a las necesidades de la dependencia y ciudadanía, para la correcta utilización de los recursos humanos y financieros.

Específicos:

- Planear, evaluar y coordinar los trabajos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y en los Programas de Acción Inmediata.
- Llevar el control presupuestal estableciendo las políticas y normas para la correcta aplicación del gasto municipal asignado a través de la revisión de las órdenes de pago de los proyectos y programas correspondientes.
- Proveer de los recursos humanos y materiales, para el óptimo funcionamiento de las operaciones y coordinar las acciones de mejora.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - DPP - 001

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de programación.

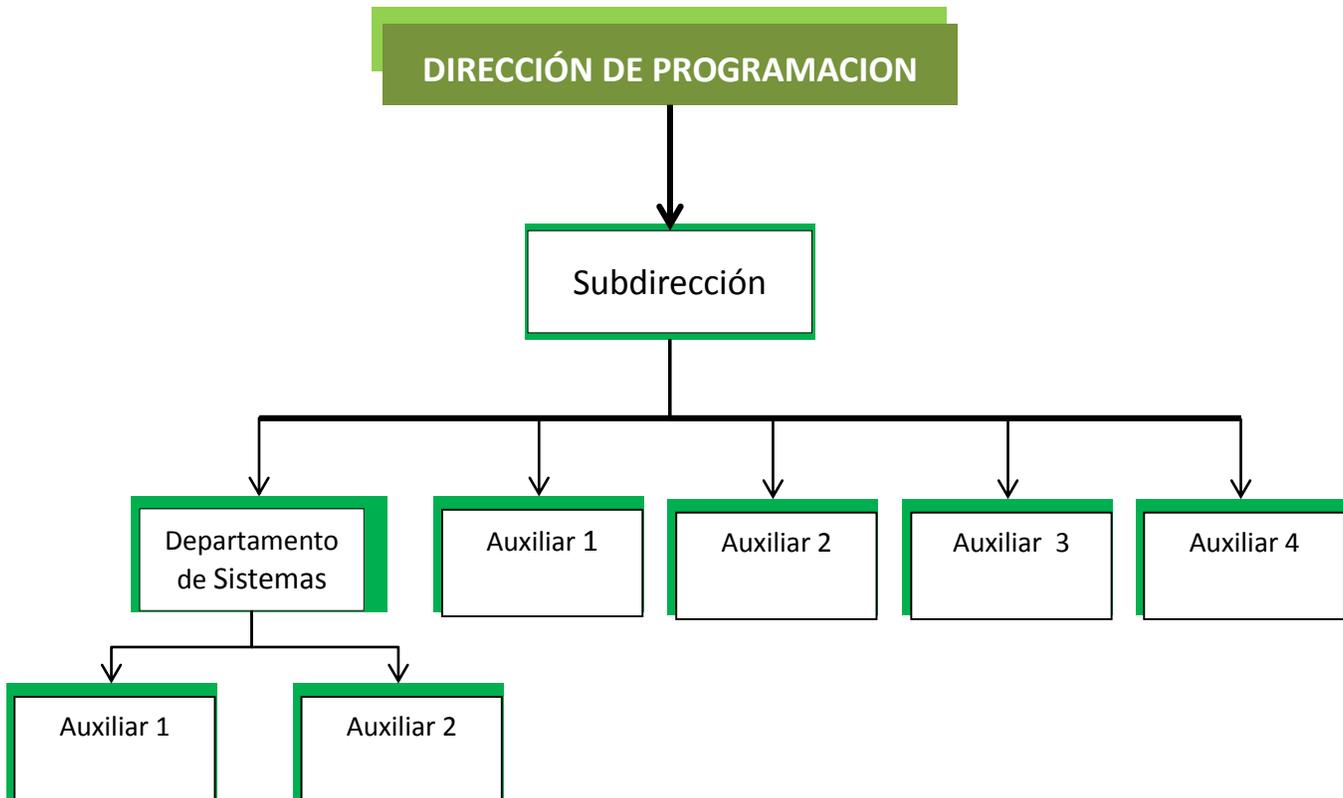
1.1 Subdirección de Programación.

- 1.1.1 Auxiliar 1
- 1.1.2 Auxiliar 2
- 1.1.3 Auxiliar 3
- 1.1.4 Auxiliar 4
- 1.1.5 Sistemas**
 - 1.1.5.1 Auxiliar de Sistemas 1
 - 1.1.5.2 Auxiliar de Sistemas 2

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - DPP - 001

8. ORGANIGRAMA



HAT - MO - DPP - 001

9 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Dirección de Programación
Reporta a:	Presidente Municipal

Función Básica	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, programar y proponer estructuras y fuentes de financiamiento para la obtención de recursos a integrar al presupuesto de Egresos del Municipio y elaborar un Plan Municipal de Desarrollo acorde a los programas operativos anuales y programas del gasto público y proyectos específicos que fije el Gobierno Municipal. 	
Funciones Principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un Plan Municipal de Desarrollo para la administración. • Elaborar el Presupuesto de Egresos para el ejercicio de la administración pública. • Autorizar y controlar la asignación de los recursos para el ejercicio del gasto de las distintas áreas del municipio. • Elaboración del Programa Operativo Anual. • Evaluar y asignar los recursos federales para su aplicación en los programas previamente establecidos. • Informar al presidente municipal y al H. Cabildo las modificaciones al Presupuesto de Egresos. • Emitir información para la integración de la cuenta pública. • Proponer fuentes de financiamiento que propicien la obtención de recursos para el municipio. • Establecer los lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del Presupuesto de Egresos. • Las demás que encomiende el Presidente municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales. 	

HAT - MO - DPP - 001

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Director
Coordina a:	Subdirección de Programación, Departamento de sistemas y Auxiliares.
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Regidurías, Secretarías, Coordinaciones, Dirección de administración Municipal.	Gobierno estatal, Gobierno federal, Organismos Federales, Estatales y Municipales, Instituciones Públicas, Instituciones privadas y Empresarios.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera profesional terminada (Lic. Contaduría Pública, Administración de empresas, Gestión empresarial, Ing. Industrial).
Conocimientos:	Presupuesto, planeación, administración, finanzas, economía.
Habilidades Técnicas:	Práctica de las políticas y leyes públicas, manejo de paquetería especializada de computación, manejo de metodologías para la presupuestación.
Habilidades Administrativas:	Liderazgo, organización, control, toma de decisiones, estrategias de control presupuestal.
Habilidades Humanas:	Comunicación abierta con el público y autoridades. Sensibilidad política. Relaciones en medios gubernamentales.
Experiencia:	5 Años en funciones similares..

HAT - MO - DPP - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Subdirección de Programación
Reporta a:	Dirección de Programación

Función Básica

- Apoyar al Director en el correcto ejercicio del presupuesto entre las diversas áreas de la administración municipal, así como apoyar en el proceso de planeación y ejecución de obras y Cierre el ejercicio Fiscal.

Funciones Principales

- Elaborar el Cierre del Ejercicio Fiscal.
- Colaborar en la Integración de la propuesta de presupuesto de egresos, de acuerdo a objetivos de los programas y prioridades del desarrollo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Integrar los expedientes técnicos unitarios correspondientes a los programas de inversión, así como los anexos técnicos de autorización y efectuar los trámites oportunamente ante las instancias correspondientes.
- Control Documental de los oficios de autorización, aprobación y los anexos técnicos de los proyectos aprobados.
- Validar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestales de las dependencias municipales, tramitar los oficios y anexos de aprobación de obras públicas.
- Coadyuvar en la autoevaluación trimestral y cierre del ejercicio de los programas autorizados.
- Informar al Director sobre la aplicación de recursos y metas alcanzadas con la periodicidad 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.
- Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el informe de gobierno anual.

HAT - MO - DPP - 001

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Subdirector
Coordina a:	Departamento de Sistemas y Auxiliares
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento	El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco (OSFE). Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), SEDESOL, CONAGUA, CAPUFE. La Secretaria de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera profesional concluida (Lic. Contaduría Pública, Lic. Administración de Empresas, Ing. Sistemas, Ing. Industrial, Ing. Gestión Empresarial)
Conocimientos:	Conocimientos sobre planeación y presupuestos, administración pública, diseño, ejecución, y evaluación de políticas públicas, conocimientos generales de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos.
Habilidades Técnicas:	Manejo de sistemas. Procesamiento de la información
Habilidades Administrativas:	Productividad. Trabajo en Equipo. Competitivo. Proactivo. Participativo. Propositivo.
Habilidades Humanas:	Lealtad, constancia, responsabilidad
Experiencia:	3 años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - DPP - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Departamento de Sistemas
Reporta a:	Subdirección de Programación

Función Básica

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de la unidad encomendada.

Funciones Principales

Proponer al Coordinador de Área de Planeación y Desarrollo y/o al Director de División Administrativa las políticas aplicables en el marco de sus actividades.

Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Coordinador de Área de Planeación y Desarrollo y el Director de División Administrativa.

Emitir dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior, siempre y cuando sean de su competencia.

Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos y trámites, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección de Área de Planeación y Desarrollo y autorizar con su firma aquéllos que le correspondan por su cargo y posición.

Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades.

Cumplir con las directrices establecidas en el Reglamento correspondientes a sus obligaciones.

Administrar la Telecomunicaciones en el H. Ayuntamiento.

Administrar las cuentas de correo del H. Ayuntamiento.

Recibir y atender las solicitudes de servicios de las distintas áreas del Municipio para realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo.

Supervisar la generación de reportes estadísticos.

Supervisar la generación de nuevos reportes del sistema.

Analizar y diseñar sistemas de cómputo.

Solucionar los requerimientos de atención de los diferentes reportes estadísticos del H. Ayuntamiento.

HAT - MO - DPP - 001

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Jefe de Departamento de Sistemas
Coordina a:	Auxiliar de Sistemas
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Subdirección de Programación. Dirección de Programación, Direcciones que integran al Municipio	Dependencias Gubernamentales Federales, Estatales y Municipales. Organizaciones Particulares y Ciudadanía en General.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera profesional Terminada. (Ing. Sistema, Lic. Informática)
Conocimientos:	Paquetería especializada para control de los recursos, manejo de software y hardware. Conocimiento de las normas y reglas de operación.
Habilidades Técnicas:	Consignación de redes. Manejo de base de datos. Base de datos de los recursos y programas ejecutados. Administración de Redes de datos y Administración de todos los recursos de Red (Impresoras, scanner, servidores, etc.).
Habilidades Administrativas:	Liderazgo. Organización. Control. Propositivo.
Habilidades Humanas:	Disponibilidad de tiempo. Trabajo en equipo. Constancia y respeto. Comunicación.
Experiencia:	3 Años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - DPP - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Auxiliar 1 y 2
Reporta a:	Departamento de Sistemas

Función Básica
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las órdenes de servicios requeridos por el departamento y Direcciones, así como apoyo a las diversas actividades que demande el director.
Funciones Principales
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo. • Mantenimiento correctivo a equipos de cómputo. • Llevar oficio de correspondencia de la Dirección de Programación. • Atender a las personas que se presentan con solicitud de servicio. • Auxiliar en las demás actividades de la Dirección, que le indique el Director.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Auxiliar
Coordina a:	Personal de apoyo
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Departamento de Control Presupuestal, Subdirección de Programación. Dirección de Programación.	Dependencias Gubernamentales Federales, Estatales y Municipales. Organizaciones Particulares y Ciudadanía en General.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera profesional Terminada. (Ing. Sistema, Lic. Informática)
Conocimientos:	Paquetería especializada para control de los recursos, manejo de Software y Hardware. Conocimiento de las normas y reglas de operación.
Habilidades Técnicas:	Programaciones en redes. Manejo de base de datos. Base de datos de los recursos y programas

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - DPP - 001

	ejecutados.
Habilidades Administrativas:	Liderazgo. Organización. Control. Propositivo.
Habilidades Humanas:	Disponibilidad de tiempo. Trabajo en equipo. Constancia y respeto. Comunicación. Empático con la ciudadanía y laboralmente.
Experiencia:	3 Años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - DPP - 001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Auxiliar 1,2,3 y 4
Reporta a:	Subdirección de Programación

Función Básica
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo, organización, control y ejecución del programa de acción en coordinación con el plan municipal de desarrollo.
Funciones Principales
<ul style="list-style-type: none"> • Registro y control presupuestal de órdenes de pago. • Elaboración y trámite de transferencias de recursos. • Informes trimestrales sobre el uso de los recursos federales. • Llevar oficio de correspondencia de la Dirección de Programación. • Atender a las personas que se presentan en el departamento, tomando nota de los recados cuando el Director se encuentre ausente. • Elaboración de matriz de Indicador de Resultados. • Contestar llamadas telefónicas, tomando recados en caso necesario. • Auxiliar en las demás actividades de la Dirección, que le indique el Director.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Autoridad:	Auxiliar
Coordina a:	Personal de apoyo
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Departamento de Control Presupuestal, Subdirección de Programación. Dirección de Programación.	Dependencias Gubernamentales Federales, Estatales y Municipales. Organizaciones Particulares y Ciudadanía en General.

Perfil de Puesto	
Escolaridad:	Carrera profesional Terminada. (Ing. Sistema, Lic. Informática)
Conocimientos:	Paquetería especializada para control de los recursos, madejo de software y Hardware. Conocimiento de las normas y

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - DPP - 001

	reglas de operación.
Habilidades Técnicas:	<p>Programaciones en redes. Manejo de base de datos. Base de datos de los recursos y programas ejecutados.</p>
Habilidades Administrativas:	<p>Liderazgo. Organización. Control. Propositivo.</p>
Habilidades Humanas:	<p>Disponibilidad de tiempo. Trabajo en equipo. Constancia y respeto. Comunicación. Empático con la ciudadanía y laboralmente.</p>
Experiencia:	3 Años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MO - DPP - 001

8 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Atribuciones:

Es la interpretación o explicación que se hace acerca de las causas, motivos y razones que se tienen al llevar a cabo alguna acción, esto aplica para todos los involucrados en cada proceso de determinada área; las atribuciones pueden ser correctas si se cumplen con las leyes, reglas o artículos que así lo determinan jurídicamente.

Descripción de Funciones:

Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades administrativas.

Es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

Estructura Orgánica:

Disposición sistemática de los órganos que integran el H. Ayuntamiento de Tenosique, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones (Dependencias y Subdependencias).

Filosofía Institucional:

Describe la postura y el compromiso que tiene el municipio con relación al cumplimiento con la ciudadanía, esta definición incluye la declaración de los principios y es marco de referencia de la misión, y es a través del cumplimiento de su filosofía donde se manifiesta la integridad ética-moral de la institución, además de su compromiso con la sociedad.

Organigrama:

Es un esquema de la organización del H. Ayuntamiento de Tenosique y sus actividades. El término también se utiliza para nombrar a la representación gráfica de las operaciones que se realizan y quienes cumplen con estas responsabilidades