



TENOSIQUE

GOBIERNO MUNICIPAL



TENOSIQUE

GOBIERNO MUNICIPAL

**CONTIGO
CONSTRUIMOS
FUTURO**



TENOSIQUE

GOBIERNO MUNICIPAL

2016 - 2018

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AT - MO - DP - 001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

**CONTIGO
CONSTRUIMOS
FUTURO**



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	03
2. DIRECTORIO	04
3. OBJETIVO DEL MANUAL	05
4. MARCO JURÍDICO	06
5. ATRIBUCIONES.....	07
6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	08
6.1 MISIÓN.....	08
6.2 VISIÓN	08
6.3 VALORES	08
6.4 OBJETIVOS.....	09
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
8. ORGANIGRAMA	11
9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS.....	12



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.



2.- DIRECTORIO

	Héctor Manuel Barahona Palma	
Director	Teléfono (934) 3 42 09 56	Correo Electrónico programación@tenosique.gob.mx
	Fernando Morales Borbón	
Subdirector	Teléfono (934) 3 42 09 56	Correo Electrónico programación@tenosique.gob.mx
	Marcos Rodríguez Vázquez	
Departamento de Control	Teléfono (934) 3 42 09 56	Correo Electrónico programación@tenosique.gob.mx
	Leonor del Carmen Vela Pacheco	
Departamento de Seguimiento del Ejercicio	Teléfono (934) 3 42 09 56	Correo Electrónico programación@tenosique.gob.mx
	Héctor M. Márquez Bonilla	
Unidad de Evaluación del Desempeño	Teléfono (934) 3 42 09 56	Correo Electrónico programación@tenosique.gob.mx



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.



4.- MARCO JURIDÍCO

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 2016-2018.
- Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos 2014.



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.



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.

Manejar eficientemente 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.
- **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.

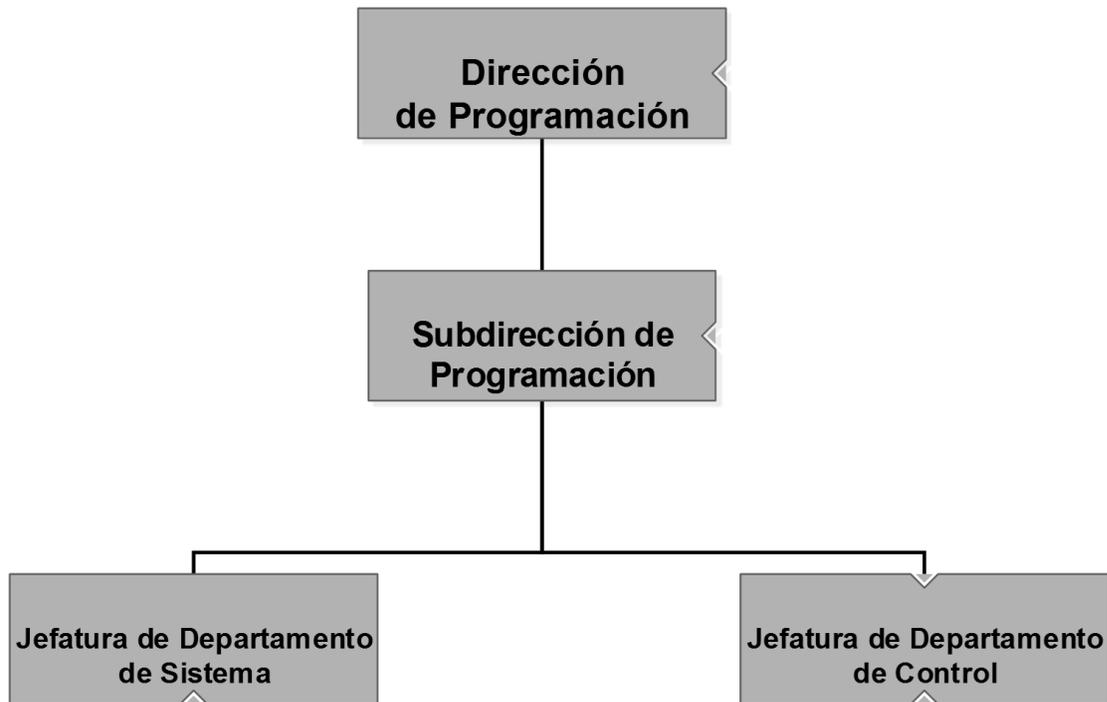


7.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **Dirección de programación.**
- **Subdirección de Programación.**
 - **Jefatura de Departamento de Sistemas**
 - **Jefatura de Departamento de Control**



8. ORGANIGRAMA





9.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Dirección de Programación
Reporta a:	Presidente Municipal

Función Básica

- 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 Generales

- 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 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.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Autoridad:	Director de Programación
Coordina a:	Subdirección de Programación, Departamento de sistemas y Departamento de control.
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Regidurías, 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 concluida (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 elaborar los presupuestos, dominio de paquetería office y manejo de tecnologías de información y comunicación.
Competencias Específicas:	Liderazgo, organización, control, toma de decisiones, estrategias de control presupuestal, resolución de conflictos.
Habilidades Humanas:	Comunicación abierta con el público y autoridades. Sensibilidad política. Autocontrol. Empatía. Ética profesional. Relaciones en medios gubernamentales.
Experiencia:	Cinco años en funciones similares.



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 Generales

- 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 en el periodo requerido.
- 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.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Autoridad:	Subdirector de Programación
Coordina a:	Departamento de Sistemas y Departamento de Control
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Direcciones de la administración Municipal.	El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco (OSFE). Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), SEDESOL, CONAGUA, CAPUFE. La Secretaría 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. Dominio de paquetería office. Manejo de tecnologías de información y comunicación. Procesamiento de la información
Competencias Específicas:	Productividad. Trabajo en equipo. Análisis de la información. Resolución de conflictos.
Habilidades Humanas:	Lealtad, constancia, responsabilidad, autocontrol y ética profesional.
Experiencia:	Tres años en funciones similares.



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 Generales

- 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 Ayuntamiento.
- Administrar las cuentas de correo del 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 Ayuntamiento.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Autoridad:	Jefe de Departamento de Sistemas
Coordina a:	
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 concluida, (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.).
Competencias Específicas:	Liderazgo. Organización. Control. Propositivo.
Habilidades Humanas:	Disponibilidad de tiempo. Trabajo en equipo. Constancia y respeto. Comunicación.
Experiencia:	Tres años en funciones similares.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Identificación:	Departamento de Control
Reporta a:	Subdirección de Programación

Función Básica

Resguardar, organizar, controlar y evaluar la información de los programas.

Funciones Generales

- 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.
- Elaboración de matriz de Indicador de Resultados.
- Recepción de los expedientes técnicos.
- Control de los presupuestos y recursos materiales establecidos.
- Cumplir con las directrices establecidas en el Reglamento correspondientes a sus obligaciones.
- Supervisar la generación de nuevos reportes del sistema.
- Analizar y diseñar sistemas de cómputo.
- Supervisar el mantenimiento preventivo a equipos de cómputo.
- Solicitar el mantenimiento correctivo a equipos de cómputo.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Autoridad:	Jefe de Departamento de Control
Coordina a:	
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 concluida, (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.).
Competencias Específicas:	Liderazgo. Organización. Control. Propositivo.
Habilidades Humanas:	Disponibilidad de tiempo. Trabajo en equipo. Constancia y respeto. Comunicación.
Experiencia:	Tres años en funciones similares.