

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CÁRDENAS, TABASCO.  
Dirección de Programación**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

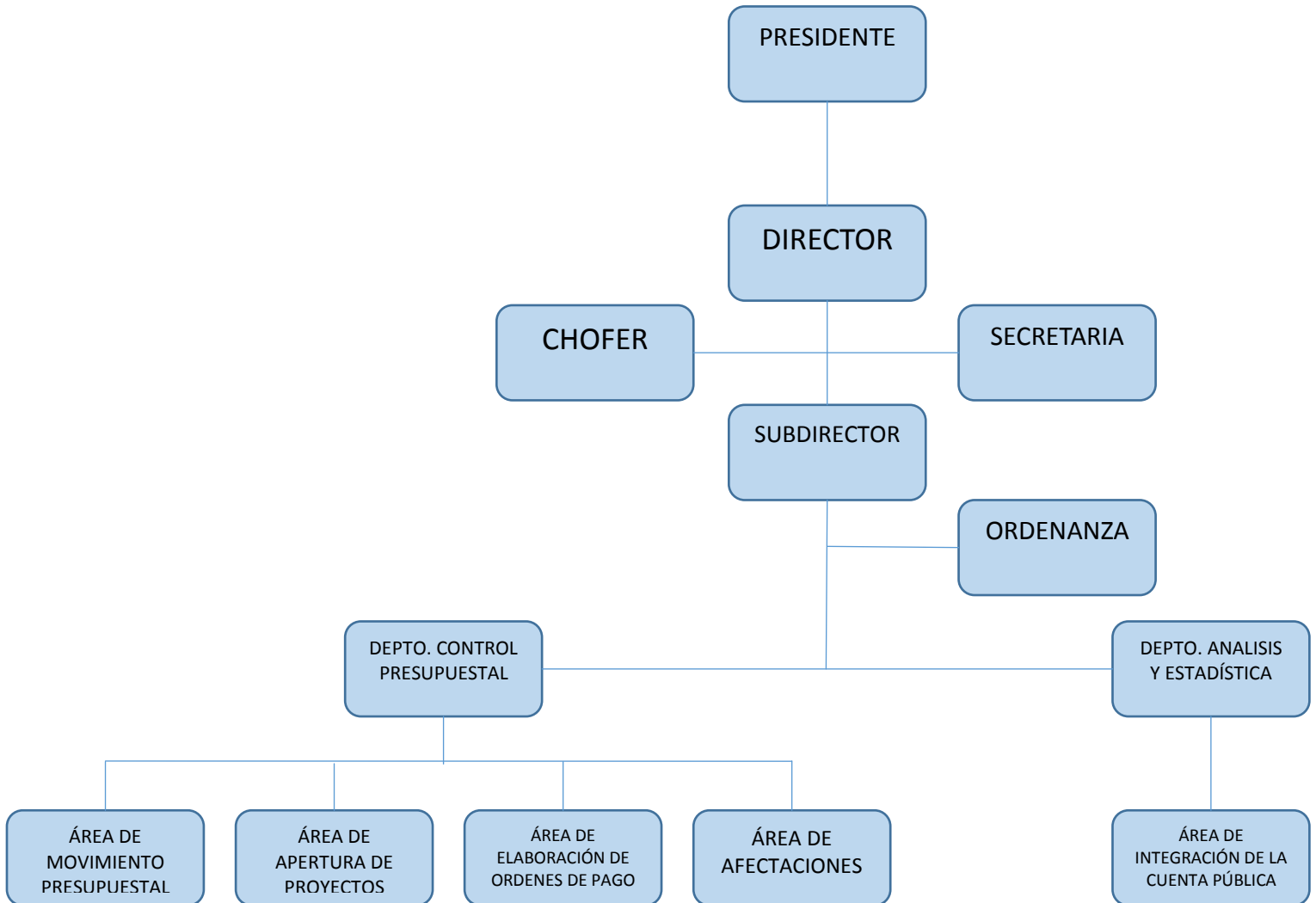




## Contenido

ORGANIGRAMA .....	3
INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
VISIÓN.....	5
MISIÓN.....	5
MARCO JURÍDICO .....	6
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA .....	8
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.....	9
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	11

## ORGANIGRAMA



## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Programación del H. Ayuntamiento de Cárdenas, ha sido elaborado con la finalidad de brindar en forma ordenada y sistemática, la información estructural y organizacional que sustenta la conformación de esta área.

Asimismo, expone el Marco Jurídico enunciado en las disposiciones constitucionales, Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas que regulan la actividad Institucional. Dentro de este contexto presenta además, las atribuciones y obligaciones conferidas a la Dirección de Programación.

En el aspecto organizacional, incluye la estructura orgánica correspondiente, relacionando ordenada y sistemáticamente las áreas adscritas a la Dirección de Programación, codificada de tal forma que es posible visualizar los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia.

El Manual, de acuerdo con la estructura orgánica, replantea la estructura general y las específicas, fortalece los procesos de administración y control y permite la identificación organizacional de manera más afín con la naturaleza de las distintas áreas. También introduce los cambios que se juzgaron pertinentes, con un sentido de funcionalidad y responsabilidad.

## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer y conducir el proceso de programación y presupuestación, a fin de aprovechar óptimamente los recursos financieros para el adecuado desempeño de las políticas establecidas y el diseño e instrumentación de las acciones estratégicas.

## **VISIÓN**

Ser una unidad administrativa dinámica, dispuesta a la innovación de sus procesos que, bajo los principios del modelo de dirección por calidad, brinde servicios y apoyos oportunos y de excelencia, siendo reconocida por su nivel de compromiso, responsabilidad y profesionalismo.

## **MISIÓN**

Aplicar, controlar y evaluar con eficiencia los recursos presupuestales y financieros autorizados por el H. Ayuntamiento de Cárdenas para el logro de sus objetivos y metas.

## MARCO JURÍDICO

Las bases de su organización y funcionamiento se fundamentan en el Capítulo VI, Artículo 80 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como en las leyes, códigos, reglamentos, decretos, lineamientos y convenios, que norman la vida institucional de la organización.

A continuación se enlista la normatividad federal y estatal que incide de manera particular sobre la operación y administración de la Dirección de Programación.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal.

- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.

## **REGLAMENTOS**

- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Reglamento Interior del H. Congreso del Estado.
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Reglamento del Comité de Compras Municipal.
- Reglamento del Comité de Obra Pública.



# ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



## **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

- 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 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 este 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, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que señale la Tesorería o Dirección de Finanzas.
- V.** Autorizar 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.
- XI.** Los demás que le atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos respectivos.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### OBJETIVO:

Establecer y conducir el proceso de programación y presupuestación, a fin de aprovechar óptimamente los recursos financieros para el adecuado desempeño de las políticas establecidas y el diseño e instrumentación de las acciones estratégicas.

### Director de Programación

#### I. DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director de Programación.
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Programación.
<b>REPORTA:</b>	Presidente Municipal.
<b>SUPERVISA:</b>	Subdirector, Jefes de Departamento, Auxiliares, Secretaria y Chofer.
<b>CONTACTOS INTERNOS</b>	
<b>CON:</b> Las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.	<b>PARA:</b> Llevar a cabo las asignaciones presupuestales a cada una de las direcciones y unidades administrativas, así como para conformar los subcomités de planeación.
<b>CONTACTOS EXTERNOS</b>	
<b>CON:</b> El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco (OSFE).  La Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.  Con los auditores y asesores externos.	<b>PARA:</b> Llevar a cabo los trámites necesarios ante estas instituciones y ser enlace del municipio con ellos en los asuntos inherentes y en los que el ciudadano presidente municipal le encargue

Otras instituciones, estatales y federales.	
---	--

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENERICA</b>
DESCRIBA EN FORMA GENERAL LAS FUNCIONES QUE REALIZA EL PUESTO
Coordinar el correcto ejercicio del presupuesto entre las diversas áreas de la administración municipal, así como, dirigir la planeación y presupuestación de las obras ejecutadas y ser enlace entre el Ayuntamiento y las dependencias estatales y federales afines.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
DESCRIBA DETALLADAMENTE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN EL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar los trabajos de integración del Comité para el Desarrollo Municipal.</li> <li>- Fungir como Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).</li> <li>- Elaborar, con la participación de las demás áreas de la administración, el Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>- Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual.</li> <li>- Elaborar el programa de gasto público.</li> <li>- Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos del municipio.</li> <li>- Vigilar que se cumpla con los objetivos y políticas fijadas en la ejecución de los programas de inversión pública.</li> <li>- Asistir a las sesiones de cabildo para someter los asuntos inherentes a la Dirección de Programación que requieran ser aprobados por el cabildo.</li> <li>- Signar la documentación del ejercicio del Gasto Público Municipal.</li> <li>- Fungir como secretario del comité de compras.</li> <li>- Fungir como Secretario del Comité de Obras Públicas.</li> <li>- Establecer el seguimiento del ejercicio del gasto público.</li> <li>- Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del municipio.</li> <li>- Elaborar el informe anual del C. Presidente Municipal.</li> <li>- Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>- Todas las demás funciones que el Presidente Municipal le asigne.</li> </ul>

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura o experiencia afín al puesto.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos sobre presupuestación, administración pública, diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas. Así como de la legislación federal, estatal y municipal sobre la operación de recursos.

<b>EXPERIENCIA:</b>	5 años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Liderazgo, lealtad, responsabilidad, capacidad de toma de decisiones, Manejo de sistemas y procesos de información.

## Subdirector de Programación

### I. DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Subdirector de Programación.
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Programación.
<b>REPORTA:</b>	Director de Programación.
<b>SUPERVISA:</b>	Jefes de Departamento y Auxiliares.

<b>OBJETIVO:</b>
Apoyar a la Dirección de Programación en todas las etapas del proceso de programación y Presupuestación, dar seguimiento a los convenios y programas signados por el H. Ayuntamiento, coadyuvando en todo momento al análisis, recopilación, almacenamiento y procesamiento de información que ayude a la toma de decisiones.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENERICA</b>	
DESCRIBA EN FORMA GENERAL LAS FUNCIONES QUE REALIZA EL PUESTO	
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. Representar al Director en las reuniones que determine.	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
DESCRIBA DETALLADAMENTE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>- Colaborar y coordinar los trabajos de integración del Programa Operativo Anual.</li> <li>- Apoyar en la coordinación de los trabajos de la Dirección</li> <li>- Coordinar y apoyar en los trabajos de modificación y ajustes del POA.</li> <li>- Integración de anexos estadísticos para el informe del C. Presidente Municipal.</li> <li>- Coordinar y apoyar en la solventación de las observaciones que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y/o la Auditoría Superior de la Federación.</li> <li>- Apoyar en la instalación del COPLADEMUN y de los subcomités sectoriales que lo conforman.</li> <li>- Darle seguimiento a los acuerdos del Anexo Técnico del Convenio SUBSEMUN.</li> <li>- Desarrollar trabajos específicos a indicaciones del Director.</li> </ul>	

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura o experiencia afín al puesto.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	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.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Lealtad, responsabilidad, capacidad de toma de decisiones, Manejo de sistemas y procedimientos de información.

## Jefe de Departamento de Análisis y Estadística

### I. DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Análisis y Estadística
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Programación.
<b>REPORTA:</b>	Subdirector de Programación.
<b>SUPERVISA:</b>	Auxiliares.

### OBJETIVO:

Analizar procesar y almacenar información relacionada con el presupuesto del municipio, así como colaborar activamente en la elaboración del informe de gobierno y brindar información para el portal de transparencia y organismos de gobierno y sociales que demanden información presupuestal

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENERICA</b>
DESCRIBA EN FORMA GENERAL LAS FUNCIONES QUE REALIZA EN EL PUESTO
Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos, así como en el análisis de información que sirva para la toma de decisiones.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECIFICA</b>
DESCRIBA DETALLADAMENTE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN EL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y seguimiento de los procesos de trabajo de la Dirección.</li> <li>- Colaborar en los trabajos de instalación del COPLADEMUN y de instalación de los Subcomités Sectoriales al interior del COPLADEMUN.</li> <li>- Apoyar en los trabajos de procesamiento de la información para autoevaluación, movimientos presupuestales, y de Cuenta Pública.</li> <li>- Fungir como enlace con la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>- Realizar los trabajos específicos que el Director o el Subdirector le indiquen.</li> </ul>

### III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura o experiencia afín al puesto.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos sobre diseño y manejo de bases de datos, conocimientos de informática, elaboración de reportes estadísticos.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Disponibilidad, responsabilidad, lealtad, organización, manejo de sistemas de información y trabajo en equipo.

## Jefe de Departamento de Control Presupuestal

### I. DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Jefe de Departamento de Control Presupuestal.
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Programación.
<b>REPORTA:</b>	Subdirector de Programación.
<b>SUPERVISA:</b>	Auxiliares

### OBJETIVO:

Dar un seguimiento puntual al ejercicio de los recursos, vigilar las afectaciones presupuestales a los planes, programas y proyectos que realiza el h. Ayuntamiento procurando en todo momento vigilar el sano ejercicio de los recursos públicos.



## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>
DESCRIBA EN FORMA GENERAL LAS FUNCIONES QUE REALIZA EN EL PUESTO
Apoyar en el seguimiento y control del presupuesto.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECIFICA</b>
DESCRIBA DETALLADAMENTE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN EL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto</li> <li>- Apoyar en la instalación del COPLADEMUN y de los subcomités sectoriales que lo conforman.</li> <li>- Coordinar y supervisar los trabajos del personal adscrito al departamento (auxiliares de cómputo).</li> <li>- Mantener informado al Director de la situación que presenta el presupuesto cada vez que se lo solicite.</li> <li>- Realizar los trabajos de Control Presupuestal que el Director le solicite.</li> <li>- Elaborar informes derivados de las autoevaluaciones trimestrales.</li> </ul>

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura o experiencia afín al puesto.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos sobre presupuestación, análisis y procesamiento de información y manejo de personal, organización y bases de datos.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Disponibilidad, responsabilidad, lealtad, organización, manejo de sistemas de información y trabajo en equipo

## Auxiliar de Movimientos Presupuestales

### I. DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de Movimientos presupuestales
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Programación.
<b>REPORTA:</b>	Jefe de Control presupuestal
<b>SUPERVISA:</b>	N/A

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENERICA</b>
<b>DESCRIBA EN FORMA GENERAL LAS FUNCIONES QUE REALIZA EN EL PUESTO</b>
Elaborar los reportes físicos – financieros enviados en la cuenta pública.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECIFICA</b>
<b>DESCRIBA DETALLADAMENTE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN EL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las adecuaciones presupuestarias.</li> <li>- Revisar la situación física-financiera de los proyectos.</li> <li>- Elaborar Reporte de Regidores, para sesión de cabildo, por los movimientos presupuestarios mensuales.</li> <li>- Elaborar los certificados de movimientos presupuestales (Cemopres) mensuales.</li> <li>- Elaborar reportes mensuales de avances físicos y financieros de acciones y obras.</li> <li>- Elaborar las autoevaluaciones trimestrales.</li> <li>- Elaborar el documento para publicación del Programa Operativo Anual y de los cierres trimestrales.</li> <li>- Elaborar proyecciones financieras.</li> </ul>

### III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura, Carrera Técnica o experiencia afín al puesto
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos sobre manejo de bases de datos, conocimientos de informática, elaboración de reportes estadísticos.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Disponibilidad de horario, facilidad de palabra, organización, confiabilidad y vocación de servicio.

### Auxiliar de Apertura de Proyectos

#### I. DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de apertura de proyectos
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Programación.
<b>REPORTA:</b>	Jefe de control presupuestal
<b>SUPERVISA:</b>	N/A

#### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<p><b>DESCRIPCIÓN GENERICA</b></p> <p>DESCRIBA EN FORMA GENERAL LAS FUNCIONES QUE REALIZA EN EL PUESTO</p> <p>Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos, así como en el análisis de información que sirva para la toma de decisiones.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN ESPECIFICA</b></p> <p>DESCRIBA DETALLADAMENTE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN EL PUESTO</p>

### III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura, Carrera Técnica o experiencia afín al puesto
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos sobre manejo de bases de datos, conocimientos de informática, elaboración de reportes estadísticos.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Disponibilidad de horario, facilidad de palabra, organización, confiabilidad y vocación de servicio.

## Auxiliar de Integración de Cuenta Pública

### I. DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de integración de la cuenta pública
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Programación.
<b>REPORTA:</b>	Jefe de Análisis y Estadística.
<b>SUPERVISA:</b>	N/A

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENERICA</b>
DESCRIBA EN FORMA GENERAL LAS FUNCIONES QUE REALIZA EN EL PUESTO
Apoyar en la elaboración, revisión e integración de la cuenta pública municipal.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECIFICA</b>
DESCRIBA DETALLADAMENTE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN EL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar expedientes técnicos nuevos y definitivos.</li> <li>- Solicitar expedientes técnicos definitivos a las áreas operativas, previa conciliación.</li> </ul>

- Imprimir cédulas técnicas, adecuaciones y recabar firmas.
- Integrar el paquete presupuestal para la cuenta pública que se entrega en el Órgano Superior de Fiscalización.
- Llevar los archivos del paquete presupuestal con adecuaciones, cédulas técnicas y expedientes técnicos.

### III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura, Carrera Técnica o experiencia afín al puesto.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos sobre diseño y manejo de bases de datos, conocimientos de informática, elaboración de reportes estadísticos.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Disponibilidad de horario, facilidad de palabra, organización, confiabilidad y vocación de servicio.

## Auxiliar en la Elaboración de Órdenes de Pago

### I. DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auxiliar en la elaboración de órdenes de pago
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Dos.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Programación.
<b>REPORTA:</b>	Jefe de Control Presupuestal.
<b>SUPERVISA:</b>	N/A

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b>
DESCRIBA EN FORMA GENERAL LAS FUNCIONES QUE REALIZA EN EL PUESTO
Registrar y realizar las órdenes de pago en el sistema informático correspondiente.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA</b>
DESCRIBA DETALLADAMENTE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN EL PUESTO
- Elaborar órdenes de pago por sueldos y salarios, proveedores, prestadores de servicios, fondos revolventes, gastos a comprobar y diversas.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura, Carrera Técnica o experiencia afín al puesto.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos sobre manejo de bases de datos, conocimientos de informática, elaboración de reportes estadísticos.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Disponibilidad de horario, facilidad de palabra, organización, confiabilidad, y vocación de servicio.

## Auxiliar de Afectaciones Presupuestales

### I. DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auxiliar de afectaciones presupuestales
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Programación.
<b>REPORTA:</b>	Jefe de Control Presupuesta.
<b>SUPERVISA:</b>	N/A

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENERICA</b>
DESCRIBA EN FORMA GENERAL LAS FUNCIONES QUE REALIZA EN EL PUESTO
Verifica la suficiencia presupuestal y afecta con la autorización del Director.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECIFICA</b>
DESCRIBA DETALLADAMENTE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN EL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar y realizar las afectaciones.</li> <li>- Archivo de requisiciones afectadas.</li> <li>- Elaborar acta de los movimientos presupuestales que se anexa a la cuenta pública.</li> <li>- Verificar suficiencia presupuestal.</li> <li>- Afectación de requisiciones.</li> </ul>

## III.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura, Carrera Técnica o experiencia afín al puesto.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos sobre manejo de bases de datos, conocimientos de informática, elaboración de reportes estadísticos.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Disponibilidad de horario, facilidad de palabra, confiabilidad y vocación de servicio.

## Secretaria

### I. DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Secretaria.
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Una.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Programación.
<b>REPORTA:</b>	Director
<b>SUPERVISA:</b>	N/A

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENERICA</b>
DESCRIBA EN FORMA GENERAL LAS FUNCIONES QUE REALIZA EN EL PUESTO
Enlace de comunicación con el exterior y transferencia de documentos.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECIFICA</b>
DESCRIBA DETALLADAMENTE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN EL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de llamadas telefónicas.</li> <li>- Llevar la agenda de trabajo del Director (reuniones, invitaciones a eventos, etc.)</li> <li>- Elaboración, manejo y control de la correspondencia oficial de la Dirección.</li> <li>- Control de envío de requisiciones autorizadas y observadas.</li> <li>- Mantenimiento y control de los archivos de la Dirección.</li> <li>- Elaboración y trámite de requisiciones propias de la Dirección.</li> </ul>

### III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura, Carrera Técnica o experiencia afín al puesto.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Conocimientos generales de informática, así como el uso de máquinas de escribir: mecánicas y eléctricas
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Buen trato, excelente presentación, facilidad de palabra organización, vocación de servicio, responsabilidad y discreción.



## Chofer

### I. DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Chofer.
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Uno.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Programación.
<b>REPORTA:</b>	Director
<b>SUPERVISA:</b>	N/A

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENERICA</b>
DESCRIBA EN FORMA GENERAL LAS FUNCIONES QUE REALIZA EN EL PUESTO
Trasladar al Director de Programación para actividades oficiales.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECIFICA</b>
DESCRIBA DETALLADAMENTE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN EL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasladar al Director de Programación y demás personas que el Director indique.</li> <li>- Entregar documentación en oficinas fuera del Centro Administrativo.</li> <li>- Apoyar en tareas de competencia de la Dirección de Programación.</li> </ul>

### III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Secundaria.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	Manejo de vehículos y conocimientos de mecánica básica.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Amabilidad, disponibilidad de horario, responsabilidad.

## Ordenanza

### I. DATOS GENERALES:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Ordenanza.
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	Uno.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Programación.
<b>REPORTA:</b>	Subdirector de Programación.
<b>SUPERVISA:</b>	N/A

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>DESCRIPCIÓN GENERICA</b>
DESCRIBA EN FORMA GENERAL LAS FUNCIONES QUE REALIZA EN EL PUESTO
Mantenimiento y limpieza en general.
<b>DESCRIPCIÓN ESPECIFICA</b>
DESCRIBA DETALLADAMENTE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN EL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento y limpieza en general de las oficinas de la Dirección de Programación.</li> <li>- Almacenar material de limpieza.</li> <li>- Apoyar en las tareas y eventos asignados a la Dirección de Programación.</li> </ul>

### III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Secundaria.
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	N/A
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año
<b>CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b>	Amabilidad, responsabilidad, agilidad.

