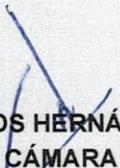




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
E INNOVACIÓN

Manual de Organización de la Coordinación De Modernización e Innovación

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZA Y REGISTRA |
|--------|---|---|---|
| NOMBRE |  MTRO. BABE SEGURA CÓRDOVA |  MTRO. BABE SEGURA CÓRDOVA |  DR. CARLOS HERNÁN CORTES CÁMARA |
| PUESTO | COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN. | COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN. | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN |

ÍNDICE

Contenido

| | | |
|-------|--|----|
| I. | Introducción | 3 |
| II. | Objetivo del Manual..... | 4 |
| III. | Fundamento Legal..... | 5 |
| IV. | Antecedentes Históricos..... | 6 |
| V. | Misión | 7 |
| VI. | Visión | 7 |
| VII. | Valores | 7 |
| VIII. | Objetivo General..... | 8 |
| IX. | Objetivos específicos..... | 8 |
| X. | Estructura Orgánica..... | 9 |
| | X.I. Organigrama | 10 |
| XI. | Atribuciones..... | 11 |
| | SECCIÓN V. De la Coordinación de Modernización e Innovación..... | 11 |
| XII. | Perfiles de Puesto | 16 |

I. Introducción

Es interés y propósito del Ayuntamiento de Centro, contar con un instrumento de organización lo suficientemente eficaz que permita atender las necesidades de la Administración Pública previstas en el corto, mediano y largo plazo, e impulse y mantenga el desarrollo administrativo y lo coloque en una mejor posición dentro del sistema de Municipios en el Estado de Tabasco.

Este instrumento requiere de un adecuado fortalecimiento institucional acorde a las expectativas de desarrollo previstas para la buena organización de dependencias, departamentos y/o áreas. En este sentido, el presente Manual de Organización fungirá como eje de apoyo no solo de la Administración Municipal sino de la comunidad organizada, interesada en participar activamente en la solución de los problemas relacionados con cada espacio gubernamental.

El presente manual da a conocer el estado actual de organización en el municipio de Centro, desde cada una de sus áreas, ello con la intención de impulsar el buen ejercicio de la Administración Pública Municipal con un carácter armónico y equilibrado.

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como propósito fundamental:

- Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones y herramientas de organización y control de cada área que conforma la Coordinación de Modernización e Innovación;
- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua;
- Servir de consulta a todos los colaboradores de esta administración, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.

El Manual está dirigido al personal que labora en la Coordinación de Modernización e Innovación, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa.

II. Objetivo del Manual

La finalidad de este Manual de Organización es ofrecer un instrumento que oriente a los funcionarios públicos y a quienes lo consulten, sobre el cumplimiento de las tareas encomendadas a la Coordinación de Modernización e Innovación, bajo los criterios de honestidad, eficiencia, orden y transparencia.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección asistida por la planeación integral.

III. Fundamento Legal

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes:

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

Reglamentos:

Reglamentos de la Administración Pública del Municipio de Centro
Reglamentos Municipales

IV. Antecedentes Históricos

En un mundo de constantes cambios, las estructuras gubernamentales no pueden permanecer pasivas, ante ello y con el propósito de dar respuesta a los retos que encara el municipio, así como cumplir con los compromisos adquiridos, durante cada periodo gubernamental las diferentes administraciones públicas han ido modificando la estructura administrativa municipal, de tal forma que se pueda responder con capacidad y eficiencia a la creciente complejidad de la tarea del gobierno municipal.

En este tenor, surge la Coordinación de Modernización e Innovación, con el propósito de dar pronta y eficaz respuesta a las solicitudes de la población; reduciendo, agilizando y mejorando los procedimientos y trámites que se realizan en el ámbito de la administración pública municipal.

Asimismo, una de las premisas básicas de la coordinación fue desarrollar estrategias que permitan reformas administrativas, que se orienten a compactar, reordenar y eficientar el gasto y la calidad de los servicios que brinda el gobierno a la ciudadanía, garantizando el compromiso contraído con la sociedad de transparentar las acciones de gobierno a través del uso de las nuevas tecnologías de la comunicación y la información.

Histórica y lealmente cconforme al Acuerdo publicado en el suplemento “D” del Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 6723 de fecha 10 de febrero de 2007 se decretó que la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal, la cual en esos momentos era parte de la estructura de la Dirección de Administración, pasara a constituirse entre las unidades de apoyo directo a la Presidencia Municipal.

Para el periodo 2010-2012, sufre una modificación, deja de ser Coordinación y se integra a las atribuciones y facultades que se le confieren a la Secretaría Técnica, donde se incluye como la Subordinación de Modernización e Innovación Tecnológica, en ese entonces a cargo del M.A. José Rubén Fernández Fernández.

Así permaneció hasta 2013, donde en la administración que preside el Lic. Humberto de los Santos Bertruy, se prevé una nueva modificación en la que se propone denominarla como Coordinación de Modernización e Innovación adscrita directamente a la Presidencia.

V. Misión

Promover el mejoramiento de sistemas y estructuras de la administración pública; así como de los procesos de mejora regulatoria, mejoramiento continuo, profesionalización de los servidores públicos y desarrollo tecnológico y de sistematización de procesos, todo ello a fin de optimizar la actuación del gobierno y brindar un servicio de calidad a los habitantes de Centro.

VI. Visión

Consolidar la eficiencia de la gestión del gobierno municipal haciendo uso de la modernización e innovación tecnológica-gubernamental como un sistema de mejoramiento administrativo continuo, competitivo, transparente y participativo, que garantice servidores y servicios públicos que cumplan y superen las expectativas de los ciudadanos.

VII. Valores

- ***Honestidad***
- ***Transparencia***
- ***Orden***
- ***Eficiencia***
- ***Compromiso***
- ***Rendición de cuentas***

VIII. Objetivo General

Promover una administración pública, que impulse el proceso de cambio hacia una cultura de calidad en el servicio y transparencia del uso de los recursos en beneficio de la sociedad, sustentándose en la modernización e innovación gubernamental.

IX. Objetivos específicos

Actualizar y redefinir el marco de actuación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Mejorar las estructuras y procesos enfocados a la prestación de servicios públicos de mayor impacto para la ciudadanía.

Incorporar a la administración pública municipal sistemas de administración de la información que permitan su registro, consulta, emisión y conservación en forma precisa y oportuna.

Dotar al servidor público de los medios e instrumentos que hagan posible el aprovechamiento e incremento de su capacidad productiva en la prestación de los servicios a la ciudadanía

Contribuir a la cultura de la transparencia, informando y promoviendo las acciones, programas y proyectos del gobierno municipal a través de uso de las redes sociales y portal oficial del ayuntamiento de Centro.

X. Estructura Orgánica

1.0 Coordinación de Modernización e Innovación.

1.1 Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional.

1.1.1 Departamento de Políticas Públicas y Administración del Monitor Ejecutivo Gubernamental.

1.2 Subcoordinación de Desarrollo Organizacional.

1.2.1 Departamento de Simplificación Administrativa y Profesionalización.

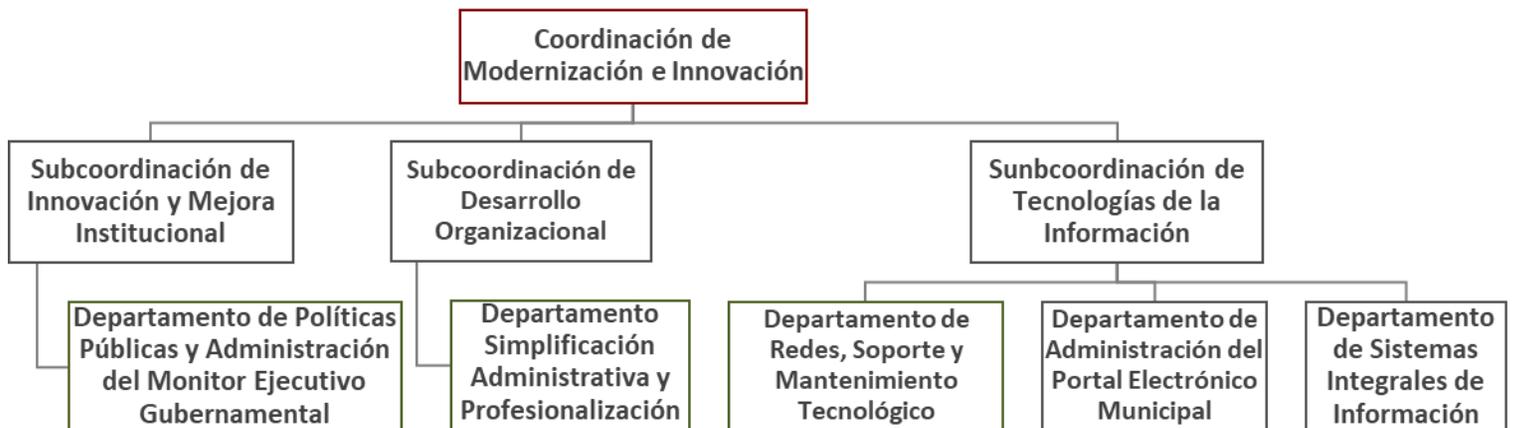
1.3 Subcoordinación de Tecnologías de Información.

1.3.1 Departamento de Redes, Soporte y Mantenimiento Tecnológico.

1.3.2 Departamento de Administración del Portal Electrónico Municipal.

1.3.3 Departamento de Diseño de Sistemas Integrales de Información.

X.I. Organigrama



XI. Atribuciones

SECCIÓN V. De la Coordinación de Modernización e Innovación

Artículo 49.- Corresponde a la Coordinación de Modernización e Innovación, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Analizar administrativa y funcionalmente las unidades administrativas del Ayuntamiento, para la toma de decisiones en materia de reorganización y de todas aquellas acciones que permitan mejorar el servicio y que sirvan de base para emitir acuerdos, normas, lineamientos y demás disposiciones, a efecto de ejecutar, dirigir y supervisar las acciones del Ayuntamiento en materia de modernización e innovación;
- II. Implementar proyectos de desconcentración, certificación, mejora continua y simplificación administrativa;
- III. Sistematizar procesos y programas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar, administrar y actualizar el sitio web oficial del Ayuntamiento;
- V. Promover procesos de evaluación al ejercicio de la Administración Pública Municipal;
- VI. Realizar estudios y análisis de políticas públicas comparadas para implementar las mejores prácticas de éxito en el Municipio;
- VII. Diseñar e implementar proyectos orientados a respaldar el desempeño de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Ayuntamiento;
- VIII. Observar y proponer acciones de mejora en las áreas de atención al público, con la finalidad de evitar la aglomeración de personas e impulsar la mejora de los servicios proporcionados;
- IX. Generar alianzas estratégicas con instituciones de educación de nivel superior, para detonar proyectos relacionados con el desarrollo municipal;
- X. Organizar cursos de capacitación, conferencias, seminarios, simposios, destinados a profesionalizar a los servidores públicos municipales, con el fin de fortalecer sus capacidades analíticas al

- diseñar, implementar y evaluar políticas en varios niveles y contextos de la Administración Pública;
- XI. Integrar, derivado de las capacitaciones, equipos de alto rendimiento, que contribuyan a elevar la competitividad en comparación con otros gobiernos municipales a nivel nacional;
 - XII. Impulsar la participación y corresponsabilidad en las tareas de modernización e innovación de las unidades administrativas que conforman el Municipio, así como promover la creación de mayores vínculos y canales de comunicación entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal;
 - XIII. Coadyuvar con las unidades administrativas en la certificación en calidad de los servicios que proporciona el Gobierno Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente; y
 - XIV. Determinar los criterios y lineamientos para la formulación de los reglamentos, acuerdos, manuales administrativos y demás normas de administración interna, en coordinación con las direcciones de Administración y de Asuntos Jurídicos.

Artículo 50.- Para el adecuado ejercicio de sus funciones, la Coordinación de Modernización e Innovación, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional.
- b) Subcoordinación de Desarrollo Organizacional.
- c) Subcoordinación de Tecnologías de Información.

Artículo 51.- La Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Implementar, en coordinación con las áreas de la Administración Municipal, los proyectos de simplificación administrativa que permitan agilizar trámites, reducir costos, mejorar y satisfacer los requerimientos ciudadanos;
- II. Presentar al coordinador, los proyectos, estudios y diagnósticos viables en cuanto a modernización y calidad;
- III. Estrechar vínculos con las instancias estatales, federales y de la iniciativa privada, a fin de identificar los procesos de mejora en la esfera municipal, de acuerdo a las mejores prácticas nacionales e internacionales;

- IV. Sugerir metodologías y participar en la evaluación de resultados de las políticas públicas que emprenda el Ayuntamiento;
- V. Integrar una base de datos con información y enlaces de dependencias federales que destinan recursos a proyectos especiales;
- VI. Instrumentar estrategias que fortalezcan la ejecución de los proyectos de las diversas áreas del Ayuntamiento y su vinculación efectiva con la instancia estatal competente;
- VII. Coadyuvar con las dependencias municipales en la elaboración y ejecución de los planes de calidad, mejora continua, rediseño de procesos, simplificación administrativa, medición y evaluación de la gestión pública;
- VIII. Elaborar reportes periódicos de las actividades, propuestas y apoyos que se trabajen en el área; y
- IX. Las demás que determine el Coordinador.

Artículo 52.- Para su adecuado funcionamiento, la Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional, se auxiliará del Departamento de Políticas Públicas y Administración del Monitor Ejecutivo Gubernamental.

Artículo 53.- La Subcoordinación de Desarrollo Organizacional ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Revisar, actualizar y proponer manuales, reglamentos, códigos, y demás documentos normativo-administrativos del Ayuntamiento, para contribuir a ordenar la actuación de las unidades administrativas, así como las funciones y objetivos de los servidores públicos, en el ámbito de un mejor desempeño institucional;
- II. Analizar y proyectar acciones de mejora en las unidades administrativas, con la finalidad de renovar los espacios para mejorar la atención al ciudadano;
- III. Proponer los procesos de atención congruentes con la reducción de tiempos, costos y tiempos de traslado;
- IV. Proponer estudios de rediseño, reingeniería de procesos, privilegiando la agilización y simplificación tanto operativa como administrativa;

- V. Diseñar e implementar las infografías ilustrativas sobre los servicios más demandados por el ciudadano, con la finalidad de orientarlo y proporcionarle información confiable;
- VI. Generar estrategias, alianzas y convenios con instituciones de educación superior y de investigación, para desarrollar y emprender proyectos de alto impacto en el Municipio;
- VII. Diseñar e implementar programas de capacitación, diplomados, simposios y actividades de profesionalización que contribuyan al mejoramiento del desempeño de los servidores públicos, con el fin de fortalecer su capacidad analítica, de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas en los distintos niveles de la Administración Municipal; y
- VIII. Las demás que determine el Coordinador.

Artículo 54.- Para su adecuado funcionamiento, la Subcoordinación de Desarrollo Organizacional, se auxiliará del Departamento de Simplificación Administrativa y Profesionalización.

Artículo 55.- La Subcoordinación de Tecnologías de Información ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar capacitaciones enfocadas a dotar al servidor público de las herramientas necesarias para el manejo de la infraestructura digital, facilitándole el acceso, consulta y reutilización de bases de datos del sector público que coadyuven a diseñar e implementar proyectos de mejoramiento en el servicio público;
- II. Atender las necesidades de administración, mantenimiento, reparación y sustitución de la infraestructura que soporta el sitio web oficial del Ayuntamiento;
- III. Revisar y diagnosticar el soporte tecnológico del Ayuntamiento de manera permanente, con el fin de dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos;
- IV. Brindar capacitaciones a los servidores públicos en cuanto al uso de herramientas de vanguardia en materia de modernización administrativa, tecnológica y de calidad;
- V. Recopilar, integrar y colocar en el sitio web del Ayuntamiento la información que generen todas las áreas que constituyen la Administración Municipal para su difusión;

- VI. Monitorear las redes sociales vinculadas al Ayuntamiento, para detectar las solicitudes, quejas y/o sugerencias ciudadanas;
- VII. Presentar al Coordinador los proyectos, estudios y diagnósticos en materia de cómputo, redes y tecnologías que permitan la innovación tecnológica en el Ayuntamiento;
- VIII. Estrechar alianzas con las instituciones, centros de estudio y empresas líderes en el ramo de las tecnologías de la información y comunicación, para capacitar y actualizar al personal que da soporte a la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal;
- IX. Identificar las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de tecnologías de la información;
- X. Diseñar proyectos que permitan al Gobierno Municipal, reproducir los casos de éxito de las mejoras de los procesos de innovación tecnológica a nivel nacional e internacional;
- XI. Apoyar a las dependencias y unidades administrativas, normativas y operativas en el diseño de su imagen institucional, estrategia de difusión y programas de publicidad;
- XII. Diseñar los elementos gráficos para la señalética e infografía de la infraestructura del Gobierno Municipal;
- XIII. Diseñar y editar planes, programas y manuales, emanados de la Administración Municipal;
- XIV. Generar lineamientos gráficos para la estructura de presentaciones ejecutivas institucionales;
- XV. Asesorar en materia de diseño a las Dependencias del Ayuntamiento;
- XVI. Diseñar los elementos gráficos para la imagen del sitio web del Ayuntamiento;
- XVII. Diseñar mamparas, gafetes, personificadores y demás elementos requeridos en eventos de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento; y
- XVIII. Las demás que le encomiende el Coordinador.

Artículo 56.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subcoordinación de Tecnologías de Información, contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Redes, Soporte y Mantenimiento Tecnológico.
- b) Departamento de Administración del Portal Electrónico Municipal.
Departamento de Diseño de Sistemas Integrales de Información.

XII. Perfiles de Puesto

I.- Descripción del Puesto

| | |
|---|--|
| Puesto: | Coordinador de Modernización e Innovación |
| Área de Adscripción: | Coordinación de Modernización e Innovación |
| Reporta a: | Presidente |
| Supervisa a: | Subcoordinadores de Innovación y Mejora Institucional, de Desarrollo Organizacional y de Tecnologías de Información. |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |
| Todas las áreas que integran la administración pública municipal | Con el propósito de coordinar, organizar y poner en marcha acciones, programas y proyectos del gobierno municipal. Seguimiento de actividades y programas. |
| Interacciones Externas | |
| Con: | Para: |
| Dependencias federales, estatales y municipales. Instituciones académicas, iniciativa privada, asociaciones, ONG's | Coordinar esfuerzos para llevar a cabo proyectos en beneficio de los ciudadanos del municipio de Centro. Colaboración para fines de capacitación y profesionalización. Implementación de procesos de mejora regulatoria y mejora continua. |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica |
|--|
| --Organizar y coordinar las estrategias relacionadas con la mejora regulatoria, mejora continua, sistematización de procesos, simplificación administrativa, capacitación y consolidación del gobierno digital a fin de eficientar el servicio que se brinda al ciudadano. |

| Descripción Específica |
|---|
| --Coordinar e implementar el programa de modernización e innovación de la administración pública municipal --Establecer relación con las dependencias de orden federal y estatal para la implementación de programas de modernización e innovación --Coordinar la implementación y operación de la unidad y del consejo de mejora regulatoria --Impulsar el programa de capacitación dirigido a servidores públicos del ayuntamiento --Definir las políticas de modernización, innovación y tecnologías del municipio de Centro. --Dirigir el contenido del portal electrónico y redes sociales oficiales, a fin de mejorar la imagen gubernamental. |

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura y/o posgrado en áreas económico-administrativas, sistemas informáticos y tecnologías. |
| Experiencia: | 5 años en el servicio público |
| Conocimientos: | Administración, economía, sistemas informáticos, redes, planeación estratégica, comunicación y difusión, mercadotecnia. |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | Liderazgo, trabajo colaborativo, manejo de recursos humanos, manejo de conflictos y crisis, planeación, evaluación. |

I.- Descripción del Puesto

| | | |
|---|--|--|
| Puesto: | Subcoordinador de Innovación y Mejora Institucional | |
| Área de Adscripción: | Coordinación de Modernización e Innovación | |
| Reporta a: | Coordinador de Modernización e Innovación | |
| Supervisa a: | Departamento de Políticas Públicas y Administración del Monitor Ejecutivo Gubernamental | |
| Interacciones Internas | | |
| Con: | Para: | |
| Todas las áreas que integran la administración pública municipal | Coordinar, implementar, proyectos de modernización e innovación. | |
| Interacciones Externas | | |
| Con: | Para: | |
| Unidad de Mejora Regulatoria de la SDET. Secretaría de Economía. Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal (CADEM). Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos de Estratégicos (CGDRPE) | . Implementar el programa de mejora regulatoria. Gestionar proyectos del fondo PYME, modalidad 1.5. Implementación de la Agenda para el Desarrollo Municipal anual. Participación en programas de mejora municipal. | |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica |
|---|
| Coordinar y desarrollar el programa de innovación y mejora institucional anual, alineado al Plan Municipal de Desarrollo con la finalidad de mejorar trámites y procesos, lograr la simplificación administrativa, reducción de tiempos mejora de imagen municipal, e implementación de tecnología que permita transitar a un gobierno electrónico. |

| Descripción Específica |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> --Planificar, desarrollar el Programa Operativo Anual alineado al Plan Municipal de Desarrollo. --Coordinar, implementar con la colaboración de las Dependencias de la administración municipal la Agenda para el Desarrollo Municipal. --Coordinar y liderar los trabajos en materia de mejora regulatoria, en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo (SDET) y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER). --Proponer al interior de las dependencias del ayuntamiento, proyecto de mejora continua, modernización, rediseño y reingeniería de procesos. --Realizar levantamiento de trámites y procesos, a fin de generar un diagnóstico integral de procesos, capacitación, recurso humano, equipo e infraestructura tecnológica. --Proponer la implementación de mejores prácticas en la Federación Nacional de Municipios de México (FENAMM). --Asesorar a las dependencias del ayuntamiento para certificar sus procesos en la Norma Internacional de Calidad ISO |

9001:2008.

--Vincular los programas estatales y federales de modernización e innovación administrativas con la administración municipal.

--Participar en el cambio de uso de suelo a cargo del grupo técnico del IMPLAN.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura y/o posgrado en áreas económico-administrativas, sistemas informáticos y tecnologías. |
| Experiencia: | 5 años en el servicio público |
| Conocimientos: | Administración, economía, sistemas informáticos, redes, planeación estratégica, comunicación y difusión, mercadotecnia. |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | Liderazgo, trabajo colaborativo, manejo de recursos humanos, manejo de conflictos y crisis, planeación, evaluación. |

I.- Descripción del Puesto

| | | |
|--|--|--|
| Puesto: | Departamento de Políticas Públicas y Administración del Monitor Ejecutivo Gubernamental | |
| Área de Adscripción: | Coordinación de Modernización e Innovación | |
| Reporta a: | Subcoordinador de Innovación y Mejora Institucional | |
| Supervisa a: | | |
| Interacciones Internas | | |
| Con: | Para: | |
| Todas las áreas que integran la administración pública municipal | Implementación de planes, programas y proyectos de mejora continua. Emitir las políticas de seguimiento y evaluación a los proyectos implementados. | |
| Interacciones Externas | | |
| Con: | Para: | |
| Dependencias federales y estatales. | La generación de base de datos, que proporcionan recursos para proyectos municipales. | |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica |
|--|
| Realizar y supervisar las acciones correspondientes que permitan el desarrollo del programa de innovación y mejora institucional, con la finalidad de mejorar trámites y procesos, lograr la simplificación administrativa, reducción de tiempos mejora de imagen municipal, e implementación de tecnología que permita transitar a un gobierno electrónico. |
| Descripción Específica |
| <ul style="list-style-type: none"> --Planificar e implementar el Programa Anual de Capacitación de la administración municipal. --Proponer soluciones informáticas de sistematización para mejorar y agilizar los trámites ofrecidos al ciudadano. --Realizar la matriz de marco lógico de las áreas y unidades administrativas que lo requieran. |

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura y/o posgrado en áreas económico-administrativas, sistemas informáticos y tecnologías. |
| Experiencia: | 5 años en el servicio público |
| Conocimientos: | Administración, economía, sistemas informáticos, redes, planeación estratégica, comunicación y difusión, mercadotecnia. |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | Liderazgo, trabajo colaborativo, manejo de recursos humanos, manejo de conflictos y crisis, planeación, evaluación. |

I.- Descripción del Puesto

| | | |
|--|---|--|
| Puesto: | Subcoordinación de Desarrollo Organizacional | |
| Área de Adscripción: | Coordinación de Modernización e Innovación | |
| Reporta a: | Coordinador de Modernización e Innovación | |
| Supervisa a: | Departamento de Simplificación Administrativa y Profesionalización. | |
| Interacciones Internas | | |
| Con: | Para: | |
| Con todas las áreas que integran la administración pública municipal | Analizar, modernizar y plantear manuales, reglamentos, códigos, y diversos documentos normativo-administrativos del Ayuntamiento. | |
| Interacciones Externas | | |
| Con: | Para: | |
| Gobiernos estatales, municipales e instituciones académicas de educación superior e investigación. | Contribuir a ordenar la actuación de las unidades administrativas, así como las funciones y objetivos de los servidores públicos | |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica |
|---|
| --Actualizar y proponer la elaboración de documentos oficiales de carácter normativo y administrativo, así como la creación de proyectos y convenios para brindar capacitación y modernización al capital humano. |

| Descripción Específica |
|---|
| --Examinar y promover acciones de mejora en las unidades administrativas, con el fin de optimizar el servicio a la ciudadanía. |
| --Proponer la mejora y actualización de procesos de atención y servicio con la finalidad de reducir tiempos, costos y períodos de traslado |
| --Supervisar y realizar promover la realización de estudios de rediseño, reingeniería de procesos, privilegiando la ductilidad, agilización, y simplificación tanto operativa como administrativa. |
| --Generar estrategias de mejora institucional a través de la creación de alianzas y convenios con instituciones de educación superior y de investigación, para desarrollar y emprender proyectos de alto impacto de manera interna y externa en el municipio. |

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura y/o posgrado en áreas económico-administrativas, docencia, administración pública y comunicación organizacional. |
| Experiencia: | 5 años en el servicio público |
| Conocimientos: | Administración, economía, docencia, planeación estratégica, comunicación y difusión, mercadotecnia. |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | Liderazgo, trabajo colaborativo, manejo de recursos humanos, manejo de conflictos y crisis, planeación, evaluación. |

I.- Descripción del Puesto

| | | |
|--|--|--|
| Puesto: | Departamento de Simplificación Administrativa y Profesionalización | |
| Área de Adscripción: | Coordinación de Modernización e Innovación | |
| Reporta a: | Subcoordinador de Desarrollo Organizacional | |
| Supervisa a: | | |
| Interacciones Internas | | |
| Con: | Para: | |
| Con todas las áreas que integran la administración pública municipal | Supervisar acciones congruentes con la optimización y simplificación tanto operativa como administrativa. | |
| Interacciones Externas | | |
| Con: | Para: | |
| Gobiernos estatales, municipales e instituciones académicas de educación superior e investigación. | Contribuir en los procesos de actualización y capacitación del capital humano dentro de la administración pública municipal. | |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica |
|---|
| -- Analizar y colaborar en el diseño e implementación de estrategias de modernización e innovación en materia de capacitación y profesionalización de recursos humanos, así como la implementación de infografías ilustrativas sobre los servicios más demandados por el ciudadano. |

| Descripción Específica |
|---|
| --Contribuir en el desarrollo y diseño de proyectos estratégicos de alianzas o convenios con instituciones educativas, para profesionalizar al capital humano, con la finalidad de fortalecer sus capacidades analíticas e incrementar su eficiencia y eficacia, para así brindar al ciudadano una mejor calidad en el servicio y atención. |

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura y/o posgrado en áreas económico-administrativas, docencia, administración pública y comunicación organizacional. |
| Experiencia: | 5 años en el servicio público |
| Conocimientos: | Administración, economía, docencia, planeación estratégica, comunicación y difusión, mercadotecnia. |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | Liderazgo, trabajo colaborativo, manejo de recursos humanos, manejo de conflictos y crisis, planeación, evaluación. |

I.- Descripción del Puesto

| | | |
|--|---|--|
| Puesto: | Subcoordinación de Tecnologías de la Información | |
| Área de Adscripción: | Coordinación de Modernización e Innovación | |
| Reporta a: | Coordinador de Modernización e Innovación | |
| Supervisa a: | --Departamento de Redes, Soporte y Mantenimiento Tecnológico. --Departamento de Administración del Portal Electrónico Municipal. --Departamento de Diseño de Sistemas Integrales de Información. | |
| Interacciones Internas | | |
| Con: | Para: | |
| Con todas las áreas que integran la administración pública municipal | Proporcionar información y distribuirla en tiempo real acerca de las actividades y acciones del gobierno municipal, a través de diversas plataformas electrónicas, asimismo elaborar reportes constantes de las tareas, propuestas y apoyos que se desarrollen dentro de la coordinación. Coadyuvar en la difusión de los avances obtenidos en materia de políticas públicas del gobierno municipal. | |
| Interacciones Externas | | |
| Con: | Para: | |
| N/A | N/A | |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica |
|---|
| --Evaluar, definir e implementar las políticas y acciones en materia de tecnologías para transitar hacia un gobierno digital. |

| Descripción Específica |
|--|
| -- Diseñar y realizar capacitaciones dirigidas a servidores públicos en materia de tecnologías de la información. -- Administrar operativa y técnicamente el portal electrónico del ayuntamiento de Centro. -- Difundir las actividades que desarrollan las diversas dependencias del ayuntamiento en sitio web oficial. -- Administrar y actualizar la base de datos del sitio oficial. -- Realizar diagnósticos integrales de red, voz de datos e infraestructura tecnológica en general. -- Elaborar microsítios de las dependencias del ayuntamiento que así lo requiera. -- Emitir opiniones técnicas y funcionales sobre mejoras tecnológicas al ayuntamiento. |

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel Académico: | Licenciatura y/o posgrado en áreas económico-administrativas, docencia, administración pública, sistemas informáticos y tecnologías. |
| Experiencia: | 5 años en el servicio público |
| Conocimientos: | Administración, economía, docencia, planeación estratégica, comunicación y difusión, mercadotecnia. |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | Liderazgo, trabajo colaborativo, manejo de recursos humanos, manejo de conflictos y crisis, planeación, evaluación. |

I.- Descripción del Puesto

| | | |
|--|--|--|
| Puesto: | Departamento de Redes, Soporte y Mantenimiento Tecnológico. | |
| Área de Adscripción: | Coordinación de Modernización e Innovación | |
| Reporta a: | Subcoordinador de Tecnologías de la Información | |
| Supervisa a: | | |
| Interacciones Internas | | |
| Con: | Para: | |
| Con todas las áreas que integran la administración pública municipal | Soporte técnico y mantenimiento correctivo y preventivo tecnológico e infraestructura de red, voz y datos. | |
| Interacciones Externas | | |
| Con: | Para: | |
| Gobierno federal, gobierno estatal e instituciones privadas. | Implementación del Programa México Conectado, así como para la ejecución de modernización tecnológica con la empresa TELMEX. | |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica |
|---|
| Brindar mantenimiento correctivo y preventivo, así como soporte técnico a las dependencias de la administración pública municipal |

| Descripción Específica |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> --Dictaminar el estado que guarda la operación de equipo informático del ayuntamiento --Levantamiento de necesidades de infraestructura tecnológica de voz, red y datos --Contribuir a la implementación de sistemas informáticos, aplicaciones y soluciones informáticas. --Coadyuvar a la implementación de los programas tecnológicos federales y estatales. --Opinar técnicamente para dar de baja a equipo informático fuera de funcionamiento o no apto para el mismo. |

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel Académico: | Licenciatura y/o posgrado en áreas económico-administrativas, administración pública, sistemas informáticos y tecnologías. |
| Experiencia: | 5 años en el servicio público |
| Conocimientos: | Administración, economía, comunicación y difusión, mercadotecnia, tecnologías de la información y redes. |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | Liderazgo, trabajo colaborativo, manejo de recursos humanos, manejo de conflictos y crisis, planeación, evaluación. |

I.- Descripción del Puesto

| | | |
|--|--|--|
| Puesto: | Departamento de Administración del Portal Electrónico Municipal. | |
| Área de Adscripción: | Coordinación de Modernización e Innovación | |
| Reporta a: | Subcoordinación de Modernización e Innovación | |
| Supervisa a: | | |
| Interacciones Internas | | |
| Con: | Para: | |
| Diversas áreas que integran la administración pública municipal. | La inserción de información que proporcionan las áreas que integran el gobierno municipal. | |
| Interacciones Externas | | |
| Con: | Para: | |
| N/A | N/A | |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica |
|---|
| Brindar asesoría técnica a las áreas que así lo requieran en materia de diseño y elaboración de documentos. |

| Descripción Específica |
|---|
| --Diseñar documentos ejecutivos y presentaciones oficiales. --Diseñar elementos y material gráfico de apoyo para eventos institucionales. --Generar material gráfico de soporte para su distribución en redes sociales. |

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel Académico: | Licenciatura y/o posgrado en áreas económico-administrativas, administración pública, sistemas informáticos y tecnologías. |
| Experiencia: | 5 años en el servicio público |
| Conocimientos: | Administración, economía, comunicación y difusión, mercadotecnia, tecnologías de la información y redes. |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | Liderazgo, trabajo colaborativo, manejo de recursos humanos, manejo de conflictos y crisis, planeación, evaluación. |

I.- Descripción del Puesto

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| Puesto: | Departamento de Diseño de Sistemas Integrales de Información. | |
| Área de Adscripción: | Coordinación de Modernización e Innovación | |
| Reporta a: | Subcoordinador de Tecnologías de la Información | |
| Supervisa a: | | |
| Interacciones Internas | | |
| Con: | Para: | |
| Las diversas | Implementación de diversas aplicaciones y sistemas de soluciones informáticas. | |
| Interacciones Externas | | |
| Con: | Para: | |
| N/A | N/A | |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica |
|---|
| Desarrollar sistemas informáticos y aplicaciones acordes a la simplificación administrativa municipal, con enfoque ciudadano. |

| Descripción Específica |
|--|
| --Planificar, desarrollar e implementar sistemas informáticos de acuerdo a la mejora continua de las dependencias del ayuntamiento --Implementar aplicaciones informáticas para plataformas iOS y Android, para acceso al Sistema Integral de Atención Ciudadana, becas y reportes de baches, principalmente. --Mantenimiento a la base de datos de los sistemas informáticos que se operan en las diversas dependencias del ayuntamiento. |

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel Académico: | Licenciatura y/o posgrado en áreas económico-administrativas, administración pública, sistemas informáticos y tecnologías. |
| Experiencia: | 5 años en el servicio público |
| Conocimientos: | Administración, economía, comunicación y difusión, mercadotecnia, tecnologías de la información y redes. |
| Aptitud para Ocupar el Puesto: | Liderazgo, trabajo colaborativo, manejo de recursos humanos, manejo de conflictos y crisis, planeación, evaluación. |