

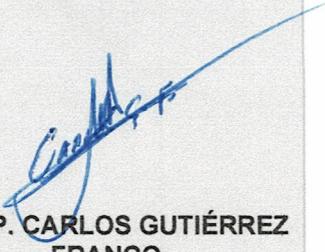


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA

Manual de Organización

Secretaría Técnica

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
NOMBRE Y FIRMA	 LIC. JOSÉ MARCOS QUINTERO BUENDÍA	 MTRD. BABÉ SEGURA CÓRDOVA	 L.C.P. CARLOS GUTIÉRREZ FRANCO
PUESTO	SECRETARIO TÉCNICO	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN.	ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

CONTENIDO

II. Introducción.....	3
III. Objetivo del Manual.....	4
IV. Antecedentes históricos.....	5
V. Marco Jurídico.....	7
V. Atribuciones.....	10
VI. Misión.....	13
VII. Visión.....	13
VIII. Estructura Orgánica.....	14
IX. Organigrama.....	15
X. Objetivo, Funciones y Perfiles de Puesto.....	16
XI. Glosario de Términos.....	31

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Marco Normativo vigente de la Administración Pública Municipal.

Las utilidades del presente documento son:

- ✓ Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Secretaría Técnica;
- ✓ Establecer los niveles jerárquicos;
- ✓ Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- ✓ Encomendar responsabilidades;
- ✓ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ✓ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ✓ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ✓ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso (mitigando la *curva de aprendizaje*) y;
- ✓ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

De conformidad con la *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización* del Gobierno del Estado de Tabasco, el presente documento está integrado por los siguientes apartados: 1).- Antecedentes históricos; 2).- Marco jurídico y normativo; 3).- Atribuciones; 4).- Misión y visión; 5).- Estructura orgánica; 6).- Organigrama; 7).- Objetivo y funciones principales; y 8).- Glosario de Términos.

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Secretaría Técnica, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de dicha unidad administrativa.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con el propósito de responder a los retos del municipio y cumplir con los compromisos adquiridos, durante cada una de las diferentes administraciones públicas, se ha 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 orden de ideas, en 1986 se crea la Secretaría Técnica, esto fue durante la administración del Dr. Amador Izundegui Rullán, nombrando como titular de la entonces nueva Secretaría, a la Lic. Araceli Galán Amaro, contando en su estructura con la titular y una secretaria.

La estructura de la Secretaría Técnica se ha ido modificando a través del tiempo, contando con 9 personas en los trienios de 1989-1991 y 1992-1994, siendo sus titulares primero el Lic. Pedro Valencia Torres y en 92-94 nuevamente la Lic. Araceli Galán Amaro.

En el Período 1995-1997 su estructura aumentó a 11 personas siendo su titular el Lic. Víctor M. Orozco Escorza y se mantuvo igual en el trienio 1998-2000, durante la gestión de la Lic. Georgina Trujillo Zentella, siendo su titular el Lic. Luis Salinas Falcón.

A la par del crecimiento en su estructura, igualmente fueron diversificándose las funciones de esta Secretaría, por lo que en el período 2001-2003 se contaba con la titular Lic. Blanca Elena Carrada Figueroa y 15 personas más.

Durante la administración 2004-2006, la Secretaría estuvo estructurada por el titular, Ing. Joaquín H. Ferrer Trigos y 17 colaboradores más.

Para el periodo 2007-2009, la Secretaría, siendo titular el M.A. Uldárico Canto Taracena, tuvo 16 colaboradores.

En el periodo 2010-2012, la Secretaría, tiene como titular al M.A. José Rubén Fernández Fernández, y 18 colaboradores.

En el periodo 2013-2015, la Secretaría tiene como titular al Lic. Jesús de la Torre Montúfar y cuenta con 15 colaboradores.

En el periodo de 1 de enero a 31 de mayo del 2016, la Secretaría tuvo como titular al Lic. José Antonio Aysa Bernat y contó con 15 colaboradores.

Del 1 de junio al 31 de diciembre del 2016, la Secretaría tuvo como titular al C.P. Juan Franciscos Cáceres de la Fuente, y contó con 15 colaboradores.

Del 1 de enero del 2017 al 4 de octubre de 2018, la Secretaría tuvo como titular al Ing. Emiliano Barceló Monroy y contaba con 15 colaboradores.

En el periodo, del 5 de octubre de 2018 al 7 de enero de 2019, la Secretaría tuvo como titular al Dr. Elmer Jiménez Ricárdez, contando con 16 colaboradores.

En el periodo del 7 de enero al 31 de julio de 2019, la Secretaría tuvo como titular al Lic. Babe Segura Córdova y cuenta con 28 colaboradores de los cuales 2 subcoordinadores y 4 jefes de departamento "A".

Mismo equipo de trabajo que desde el 1 de agosto de 2019 colabora con el Lic. José Marcos Quintero Buendía, actual Secretario Técnico de H. Ayuntamiento de Centro.

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

1. Tratados internacionales

- 1.1 Declaración Universal de Derechos Humanos – Organización de las Naciones Unidas (ONU).
- 1.2 Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial – ONU.
- 1.3 Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos – ONU.
- 1.4 Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales – ONU.
- 1.5 Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley – ONU.
- 1.6 Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra La Mujer – ONU.
- 1.7 Declaración sobre los Principios Fundamentales de Justicia para las Víctimas de Delitos y del Abuso De Poder – ONU.
- 1.8 Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra La Mujer, *Convención de Belém Do Pará* – Organización de Estados Americanos (OEA).
- 1.9 Declaración sobre el Derecho y el Deber de los Individuos, los Grupos y las Instituciones de Promover y Proteger los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales Universalmente Reconocidos – ONU.
- 1.10 Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra las Personas Con Discapacidad – OEA.
- 1.11 Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra La Mujer – ONU.
- 1.12 Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible – ONU.
- 1.13 Acuerdo de París sobre el Cambio Climático – ONU.

2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

3. Leyes generales

- 3.1 Ley Federal del Trabajo.
- 3.2 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 3.3 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- 3.4 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 3.5 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- 3.6 Ley General de Archivo.

4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

5. Leyes estatales

- 5.1 Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- 5.2 Ley Reglamentaria de la Fracción IV del Artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco.
- 5.3 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- 5.4 Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- 5.5 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- 5.6 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 5.7 Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- 5.8 Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- 5.9 Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- 5.10 Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- 5.11 Ley de Justicia Administrativa del Estado.
- 5.12 Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- 5.13 Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- 5.14 Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y Sus Municipios.

6. Reglamentos/Normas

- 6.1 NOM-035-STPS-2018: Norma Oficial Mexicana sobre Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo – Identificación, Análisis y Prevención.
- 6.2 Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro.
- 6.3 Reglamento de Administración Pública del Municipio de Centro.
- 6.4 Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco.

- 6.5** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- 6.6** Reglamento de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y Sus Municipios.
- 6.7** Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro.

7. Planes/Programas

- 7.1** Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024.
- 7.2** Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.
- 7.3** Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
 - 7.3.1** Eje Transversal 6 – Gobierno Abierto y Combate a la Corrupción.
 - 7.3.1.1** Programa 6.1. Información Eficiente para un Gobierno Abierto.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el vigente *Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro*, la Secretaría Técnica tiene las siguientes atribuciones:

Artículo 32.- A la Secretaría Técnica compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal;

II. Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno de la Presidencia Municipal, en los tiempos y formas que la ley establezca;

III. Recabar y analizar información socioeconómica del municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;

IV. Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al Ejecutivo Municipal sobre sus avances;

V. Integrar información para las reuniones del Presidente Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales;

VI. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Presidente Municipal, con el Gobernador del Estado, así como con representantes de los Sectores Social y Privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Presidente Municipal;

VII. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal con el Ejecutivo del Estado o los titulares de sus dependencias y aquellos que éste le instruya;

VIII. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar al Presidente Municipal sobre su resolución;

IX. Previo acuerdo del Presidente Municipal, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal, y darles el debido seguimiento, en su caso; y

X. Asistir al Presidente Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo.

Por su parte y de conformidad con lo establecido en el vigente *Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro*, la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria tiene las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 17.- Los titulares de los Sujetos Obligados, designarán a un Titular de la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado, siguiendo los planes formulados por la Autoridad Municipal;

II. Formular y someter a la opinión de la Autoridad Municipal el Programa Anual;

III. Informar de conformidad con el calendario que establezca la Autoridad Municipal, respecto de los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente;

IV. Formular las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes;

V. Hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo Municipal en el ámbito de su competencia;

VI. Informar al titular del Sujeto Obligado de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria cada seis meses; asistir de forma puntual a las reuniones que convoque la Autoridad Municipal.

VII. Colaborar con la Autoridad Municipal en la elaboración y ejecución de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los Sujetos Obligados, y

VIII. Las demás que señale el presente Reglamento, otros ordenamientos aplicables y la Autoridad Municipal.

MISIÓN

Coordinar los esfuerzos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal para cumplir, en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica, los acuerdos, acciones, programas y obras gubernamentales, así como las instrucciones que determine el Presidente Municipal, además diseñar las mejores prácticas de gobierno, políticas públicas y metas mediante el uso de las herramientas metodológicas que permitan dimensionar el alcance de los recursos y su posible agrupamiento entre las áreas.

VISIÓN

Hacer de la Administración Municipal un gobierno moderno, eficiente, con calidad de vida para los habitantes, que se consolide como líder de la zona conurbada y enfoque su efecto metropolitano en mejores ventajas sociales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría Técnica.

1.1 Unidad de Información y Análisis.

1.1.1 Departamento de Investigación.

1.1.2 Departamento de Información Estadística.

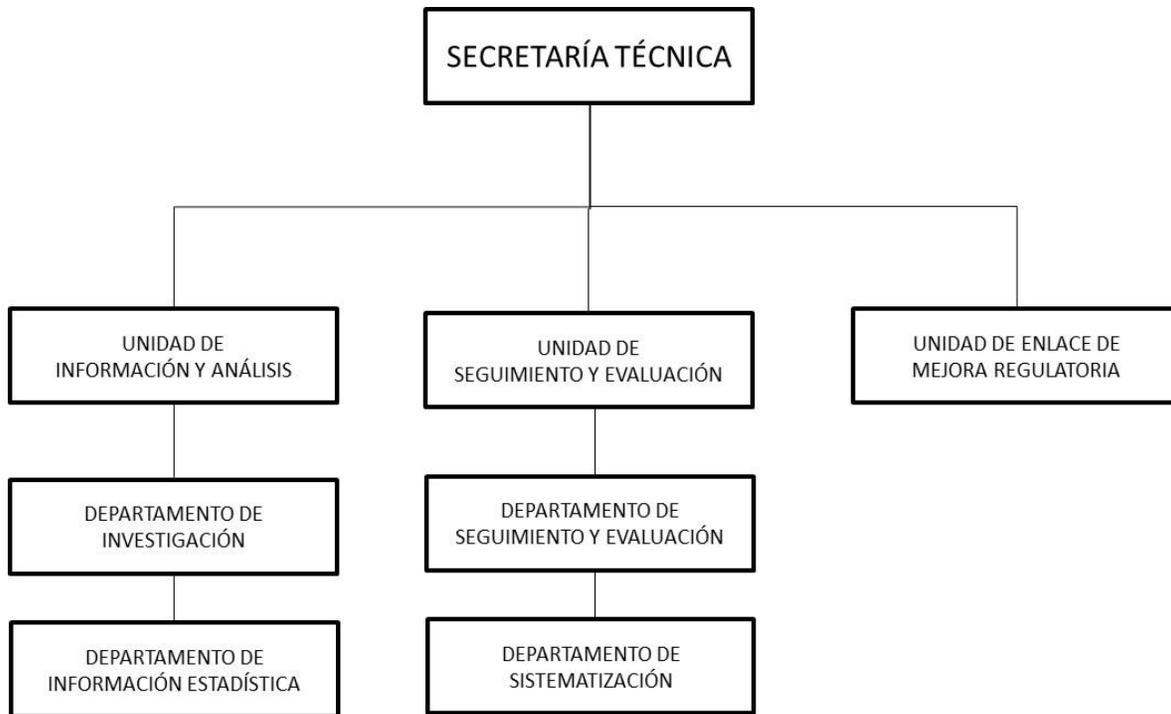
1.2 Unidad de Seguimiento y Evaluación.

1.2.1 Departamento de Seguimiento y Evaluación.

1.2.2 Departamento de Sistematización.

1.3 Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria

ORGANIGRAMA



OBJETIVO, FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTO

Objetivo General

Funcionar como canal de información suficiente y oportuna respecto de las acciones de gobierno, para contribuir a la evaluación de avances e impactos, la toma de decisiones y el logro de los objetivos y metas planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones Sustantivas

- ✓ Elaborar análisis e informes sobre la situación socioeconómica de Centro a partir de integrar y actualizar la información oficial del municipio.
- ✓ Integrar la información requerida por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, para la elaboración del Anuario Estadístico del Estado de Tabasco y el Cuaderno Estadístico Municipal.
- ✓ Elaborar análisis, propuestas y proyecciones sobre temas inherentes a la Administración Pública Municipal.
- ✓ Elaborar cuadernillos de giras y eventos especiales para el Presidente Municipal; así como de las reuniones de trabajo de delegados municipales.
- ✓ Elaborar propuestas de programas, proyectos, acciones y estrategias en el marco del Plan Municipal de Desarrollo.
- ✓ Diseñar y proponer sistemas de evaluación, captación y seguimiento de la información generada por las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal.
- ✓ Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por los titulares de dependencias y órganos de la Administración

Pública Municipal, en reuniones de gabinete con el Presidente Municipal.

- ✓ Implementar y mantener actualizado el registro de obras y acciones en el Sistema de Inversión Pública de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Centro.
- ✓ Integrar la información para la elaboración del Anexo Estadístico Municipal.
- ✓ Analizar y procesar los informes de las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal, acciones realizadas, ejecución de obras y la prestación de servicios públicos.
- ✓ Realizar de manera mensual, trimestral, semestral y anual el reporte de obras y acciones de la Administración Pública Municipal de Centro.
- ✓ Participar en la elaboración de la metodología, la integración y el análisis de la información enviada por las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal de Centro, para la redacción del Informe de Gobierno y los documentos que de éste se deriven.

Perfil de Puesto

I.- Descripción del puesto

Puesto:	Secretaría Técnica.	
Área de adscripción:	Presidencia Municipal.	
Reporta a:	Persona Titular de la Presidencia Municipal.	
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Información y Análisis. • Unidad de Seguimiento y Evaluación. • Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria. 	
Interacciones internas		
Con:	Para:	
Titulares de dependencias y unidades administrativas del Gobierno Municipal.	El estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la Administración Pública Municipal.	
Interacciones externas		
Con:	Para:	
Gobierno del Estado, Gobierno Federal, entidades paraestatales, instituciones privadas, asociaciones y cámaras empresariales.	Servir de enlace entre la Presidencia Municipal e instituciones diversas, para desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende la Persona Titular.	

II.- Descripción de las funciones del puesto

Descripción genérica
Asesoría y gestión técnica como apoyo en el despacho de los asuntos de la Presidencia Municipal.
Descripción específica
<p>I. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del gobierno municipal;</p> <p>II. Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno de la Presidencia Municipal, en los tiempos y formas que la Ley establezca; Recabar y analizar información socioeconómica del municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;</p> <p>III. Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al ejecutivo municipal sobre sus avances;</p>

- IV. Integrar información para las reuniones de la Persona Titular de la Presidencia Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales;
- V. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de Persona Titular de la Presidencia Municipal con el Ejecutivo de Tabasco o los titulares de sus dependencias y aquellos que éste le instruya;
- VI. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal sobre su resolución;
- VII. Previo acuerdo de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal, y darles el debido seguimiento, en su caso;
- VIII. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos de la Presidencia Municipal con la Gubernatura de Tabasco, así como los representantes de los Sectores Social y Privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo de la Persona Titular de la Presidencia Municipal.
- IX. Asistir a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo; y
- X. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

III.- Perfil del responsable del puesto

Perfil del puesto	
Nivel académico:	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Economía, Derecho o carrera afín.
Experiencia:	2 años dentro de la Administración Pública.
Conocimientos:	Políticas públicas, elaboración y control de presupuestos, elaboración de diagnósticos.
Aptitud para ocupar el puesto:	Tener la habilidad de ejercer los Sistemas de Organización Administrativa, Recopilación y Procesamiento de la Información.

Perfil de Puesto

I.- Descripción del puesto

Puesto:	Unidad de Información y Análisis.	
Área de adscripción:	Secretaría Técnica.	
Reporta a:	Persona Titular de la Secretaría Técnica.	
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Investigación. • Departamento de Información Estadística. 	
Interacciones internas		
Con:	Para:	
Personal de la Secretaría Técnica.	Realizar sus funciones, así como las encomiendas y comisiones que le instruya la Secretaría Técnica.	
Interacciones externas		
Con:	Para:	
Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas.	Coordinar las funciones que en su caso requiera la participación de las unidades administrativas.	

II.- Descripción de las funciones del puesto

Descripción genérica
Emprender investigaciones permanentes sobre indicadores de gestión, experiencias exitosas y buenas prácticas en otros municipios de Tabasco y de México para contar con elementos comparativos que permitan contar con opciones de juicio en la realización de las labores propias del Ayuntamiento.

Descripción específica
<ol style="list-style-type: none"> I. Integrar y actualizar la información socioeconómica del Municipio de Centro a partir de la información oficial; II. Elaborar análisis e informes sobre la situación socioeconómica del municipio; III. Integrar la información requerida por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, para la elaboración del Anuario Estadístico del Estado de Tabasco y el Cuaderno Estadístico Municipal; IV. Elaborar análisis, propuestas y proyecciones sobre temas inherentes a la administración pública municipal; V. Elaborar cuadernillos de giras y eventos especiales para la Presidencia Municipal; así como de las reuniones de trabajo de delegados municipales;

- | | |
|------|---|
| VI. | Elaborar propuestas de programas, proyectos, acciones y estrategias en el marco del Plan Municipal de Desarrollo; y |
| VII. | Las demás que le encomiende directamente la Persona Titular de la Secretaría Técnica. |

III.- Perfil del responsable del puesto

Perfil del puesto	
Nivel académico:	Licenciatura en Carreras de Humanidades, Ciencias Económico-Administrativas, Sistemas o afín.
Experiencia:	Un año dentro de la Administración Pública.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Investigación en ciencias sociales. ➤ Análisis e interpretación de indicadores.
Aptitud para ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de análisis. ➤ Manejo de paquetería y programas.

Perfil de Puesto

I.- Descripción del puesto

Puesto:	Unidad de Seguimiento y Evaluación.
Área de adscripción:	Secretaría Técnica.
Reporta a:	Persona Titular de la Secretaría Técnica.
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Seguimiento y Evaluación. • Departamento de Sistematización.
Interacciones internas	
Con:	Para:
El personal de la Secretaría Técnica.	Realizar sus funciones, así como las encomiendas y comisiones que le instruya la Secretaría Técnica.
Interacciones externas	
Con:	Para:
Funcionarios Públicos de otras unidades administrativas.	Recopilar información de planes y programas y realizar revisiones colegiadas de la misma.

II.- Descripción de las funciones del puesto

Descripción genérica
Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a los acuerdos derivados en las reuniones de gabinete.

Descripción específica
I. Diseñar y proponer sistemas de evaluación, captación y seguimiento de la información generada por las dependencias y órganos de la administración pública municipal;
II. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por los titulares de dependencias y órganos de la administración pública municipal en reuniones de gabinete con la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
III. Implementar y mantener actualizado el registro de obras y acciones en el Sistema de Inversión Pública de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Centro;
IV. Integrar la información para la elaboración del Anexo Estadístico Municipal;
V. Analizar y procesar los informes de las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal, acciones realizadas, ejecución de obras y la prestación de servicios públicos;
VI. Coadyuvar con la Persona Titular de la Secretaría Técnica en el registro y seguimiento de los programas institucionales del gobierno municipal;
VII. Integrar y actualizar el sistema de acciones diarias de la administración pública municipal de

- Centro;
- VIII. Realizar de manera mensual, trimestral, semestral y anual el reporte de obras y acciones de la administración pública municipal de Centro;
- IX. Participar en la elaboración de la metodología, la integración y el análisis de la información enviada por las dependencias y órganos administrativos de la administración pública municipal, para la redacción del Informe de Gobierno y los documentos que de éste se deriven; y
- X. Las demás que le encomiende directamente la Persona Titular de la Secretaría Técnica.

III.- Perfil del responsable del puesto

Perfil del puesto	
Nivel académico:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, ingeniería, Arquitectura o afín.
Experiencia:	Un año en la Administración Pública.
Conocimientos:	En Administración Pública.
Aptitud para ocupar el puesto:	Manejo de paqueterías y técnicas de comunicación.

Perfil de Puesto

I.- Descripción del puesto

Puesto:	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.	
Área de adscripción:	Secretaria Técnica.	
Reporta a:	Persona Titular de la Secretaría Técnica.	
Supervisa a:	Personal de apoyo para cumplimiento de sus atribuciones.	
Interacciones internas		
Con:	Para:	
Personal de la Secretaría Técnica.	Emprender las tareas propias de sus funciones como responsable de la mejora regulatoria dentro de la Secretaría Técnica.	
Interacciones externas		
Con:	Para:	
Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, enlaces de Mejora Regulatoria de las unidades administrativas municipales, entes federales y/o estatales de Mejora Regulatoria, en su caso.	Diagnosticar, diseñar, implementar, evaluar e informar de las contribuciones de la Secretaría Técnica al Sistema Municipal de Mejora Regulatoria.	

II.- Descripción de las funciones del puesto

Descripción genérica
Desarrollar las acciones de Mejora Regulatoria dentro de la Secretaría Técnica, para lo cual, trabajará conjuntamente con la Autoridad Municipal.

Descripción específica
I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado, siguiendo los planes formulados por la Autoridad Municipal;
II. Formular y someter a la opinión de la Autoridad Municipal el Programa Anual;
III. Informar de conformidad con el calendario que establezca la Autoridad Municipal, respecto de los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente;
IV. Formular las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes;
V. Hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo Municipal en el ámbito de su competencia;
VI. Informar al titular del Sujeto Obligado de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria cada seis meses; asistir de forma puntual a las reuniones que convoque la Autoridad Municipal.
VII. Colaborar con la Autoridad Municipal en la elaboración y ejecución de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los Sujetos

- Obligados, y
- VIII.** Las demás que señale el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Centro, otros ordenamientos aplicables y la Autoridad Municipal.

III.- Perfil del responsable del puesto

Perfil del puesto	
Nivel académico:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación Superior Terminada ✓ Certificación en Mejora Regulatoria (Obtenida o en proceso verificable de obtención) por alguna de las instancias oficiales en la materia.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 año o más en diseño, implementación y/o evaluación de programas de mejora regulatoria en la Administración Pública. ✓ 2 años o más en sistemas de calidad, NOM e ISO.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Marco Normativo vigente en Mejora Regulatoria. ✓ Diseño, implementación y evaluación de procesos y herramientas de Mejora Regulatoria. ✓ Administración Pública. ✓ Gestión de calidad en los sectores privado, académico y/o social.
Aptitud para ocupar el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Capacidad de iniciativa. ✓ Liderazgo. ✓ Responsabilidad.

Perfil de Puesto

I.- Descripción del puesto

Puesto:	Departamento de Investigación.	
Área de adscripción:	Secretaría Técnica.	
Reporta a:	Persona titular de la Unidad de Información y Análisis.	
Supervisa a:	Personal a su cargo.	
Interacciones internas		
	Con:	Para:
	El Personal de la Secretaría Técnica.	Llevar a cabo las funciones propias de su puesto.
Interacciones externas		
	Con:	Para:
	Unidades Administrativas de Información y de sistemas	Realizar sus investigaciones para obtener la información que sirva para desempeñar su trabajo.

II.- Descripción de las funciones del puesto

Descripción genérica	
Crear y diseñar bancos de información para consulta.	
Descripción específica	
I.	Integrar y actualizar la información socioeconómica del Municipio de Centro a partir de la información oficial;
II.	Elaborar análisis e informes sobre la situación socioeconómica del Municipio.

III.- Perfil del responsable del puesto

Perfil del puesto	
Nivel académico:	Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Informática o afín.
Experiencia:	Un año en la Administración Pública.
Conocimientos:	Políticas públicas, planes de desarrollo, programas, estadística.
Aptitud para ocupar el puesto:	Habilidades de investigación y colaboración con las áreas implicadas de la Administración Municipal.

Perfil de Puesto

I.- Descripción del puesto

Puesto:	Departamento de Información Estadística.	
Área de adscripción:	Secretaría Técnica.	
Reporta a:	Persona titular de la Unidad de Información y Análisis.	
Supervisa a:	Personal a su cargo.	
Interacciones internas		
	Con:	Para:
	El Personal de la Secretaría Técnica.	Llevar a cabo las funciones propias de su puesto.
Interacciones externas		
	Con:	Para:
	Unidades administrativas que contribuyen a los sistemas de bases de datos del Gobierno Municipal.	Realizar los trámites e intercambio de información respectivamente.

II.- Descripción de las funciones del puesto

Descripción genérica	
Crear y desarrollar sistemas que permitan tener actualizada las diferentes bases de datos para la elaboración de estadísticas.	
Descripción específica	
<ol style="list-style-type: none"> I. Integrar la información requerida por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, para la elaboración del Anuario Estadístico del Estado de Tabasco y el Cuaderno Estadístico Municipal. II. Elaborar análisis, propuestas y proyecciones sobre temas inherentes a la Administración Pública Municipal. 	

III.- Perfil del responsable del puesto

Perfil del puesto	
Nivel académico:	Licenciatura en Economía o Informática.
Experiencia:	Un año dentro de la Administración Pública.
Conocimientos:	Estadística, informática, programas computacionales.
Aptitud para ocupar el puesto:	Responsabilidad y confidencialidad sobre la información que se genera en su área.

Perfil de Puesto

I.- Descripción del puesto

Puesto:	Departamento de Seguimiento y Evaluación.	
Área de adscripción:	Secretaría Técnica.	
Reporta a:	Persona titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.	
Supervisa a:	Personal a su cargo.	
Interacciones internas		
	Con:	Para:
	El Personal de la Secretaría Técnica.	Llevar a cabo las funciones propias de su puesto.
Interacciones externas		
	Con:	Para:
	Unidades administrativas del Gobierno Municipal.	Solicitar, recopilar e integrar la información relacionada a su quehacer correspondiente dentro la administración pública municipal.

II.- Descripción de las funciones del puesto

Descripción genérica	
Crear un registro y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos de la administración pública municipal.	
Descripción específica	
I.	Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por los titulares de dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal, en reuniones de gabinete con la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
II.	Implementar y mantener actualizado el registro de obras y acciones en el Sistema de Inversión Pública de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Centro;
III.	Analizar y procesar los informes de las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal, acciones realizadas, ejecución de obras y la prestación de servicios públicos;
IV.	Coadyuvar con Persona Titular de la Secretaría Técnica en el registro y seguimiento de los programas institucionales del Gobierno Municipal;
V.	Realizar de manera mensual, trimestral, semestral y anual el reporte de obras y acciones de la Administración Pública Municipal de Centro.

III.- Perfil del responsable del puesto

Perfil del puesto	
Nivel académico:	Licenciatura en Economía, Informática, Derecho o carreras afines.
Experiencia:	Un año dentro de la Administración Pública.
Conocimientos:	Estadística, informática, evaluación de proyectos.
Aptitud para ocupar el puesto:	Responsabilidad y confidencialidad para guardar la información que se genera en su área.

Perfil de Puesto

I.- Descripción del puesto

Puesto:	Departamento de Sistematización.	
Área de adscripción:	Secretaría Técnica.	
Reporta a:	Persona titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.	
Supervisa a:	Personal a su cargo.	
Interacciones internas		
	Con:	Para:
	El Personal de la Secretaría Técnica.	Llevar a cabo las funciones propias de su puesto.
Interacciones externas		
	Con:	Para:
	Unidades administrativas del Gobierno Municipal.	Integrar, sistematizar y procesar la información recopilada.

II.- Descripción de las funciones del puesto

Descripción genérica
Diseñar sistemas para evaluar la gestión de la administración pública municipal.
Descripción específica
<ol style="list-style-type: none"> I. Diseñar y proponer sistemas de evaluación, captación y seguimiento de la información generada por las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal. II. Participar en la elaboración de la metodología, la integración y el análisis de la información enviada por las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal de Centro, para la elaboración del Informe de Gobierno y los documentos que de éste se deriven.

III.- Perfil del responsable del puesto

Perfil del puesto	
Nivel académico:	Licenciatura en Economía, Administración Pública, Comercio, Informática, Ciencias de la Comunicación o carreras afines.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA

Experiencia:	Un año dentro de la Administración Pública.
Conocimientos:	Informática, redacción, evaluación de proyectos.
Aptitud para ocupar el puesto:	Responsabilidad y confidencialidad para guardar la información que se genera en su área.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Anexo Estadístico Municipal: Documento que, con base en lineamientos metodológicos, presenta los resultados de los análisis de datos que se realizan sobre las variables que registra el municipio en las dimensiones territorial, geográfica, demográfica, social, económica, política y medioambiental.

Anuario Estadístico del Estado de Tabasco: Producto integrado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en colaboración con los gobiernos Estatal y Municipales, que difunde estadísticas seleccionadas para conocer la magnitud, composición, distribución y comportamiento de universos y fenómenos de interés general, incluyendo información geográfica seleccionada como referencia espacial, desde los aspectos sociodemográficos, económicos, de gobierno, seguridad pública y justicia, y del medio ambiente, que recurre bajo un enfoque de complementariedad a censos y encuestas nacionales, y al aprovechamiento de registros administrativos estatales y municipales.

Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET): Entes Públicos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, integrados junto a la Secretaría de Planeación y Finanzas entre cuyas finalidades está verificar periódicamente los resultados de la ejecución de los programas y presupuestos de los Entes Públicos, así como con los objetivos y prioridades del PLED y los programas a que se refiere esta Ley; a fin de adoptar las medidas necesarias que corrijan las desviaciones detectadas y retomar, en su caso, el plan y los programas respectivos.

Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN): Cuerpo colegiado encabezado por la Presidencia Municipal; concurren los servidores públicos municipales, y también está integrado por representantes de sectores y Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones de Educación Superior.

Cuadernillo de giras y eventos especiales: Documento elaborado por la Secretaría Técnica para establecer la realización de los encuentros de la Persona Titular de la Presidencia Municipal con individuos y sectores diversos en ocasiones previamente agendadas. Contiene, como mínimo, la Ficha técnica; el Programa u Orden del Día; el Presidium; los Datos relacionados al propósito del evento o gira; la relación de Invitados especiales, en su caso; y Croquis de ubicación y/o de desplazamiento.

Cuadernillo de reuniones de trabajo de delegados municipales: Documento elaborado por la Secretaría Técnica para orientar las sesiones de trabajo de la

Persona Titular de la Presidencia Municipal con las autoridades municipales. Contiene la relación de Autoridades asistentes, el Orden del Día y el Seguimiento de acuerdos previos.

Cuaderno Estadístico Municipal: Producto integrado por la Secretaría Técnica, en coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento de Centro, que concentra y procesa periódicamente estadísticas sobre la magnitud, composición, distribución y comportamiento de universos y fenómenos que concurren en el municipio de Centro, desde los aspectos sociodemográficos, económicos, políticos y de gobierno, y medioambientales, con base en los registros administrativos propios. El corte anual se integra al Informe de Gobierno Municipal como Anexo Estadístico Municipal y sirve como una de las fuentes del Anuario Estadístico del Estado de Tabasco.

Indicadores de Desempeño: Expresión cuantitativa correspondiente a un índice, medida, cociente o fórmula, que establece un parámetro del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gestión para Resultados (GpR), los cuales se dividen en dos categorías: *Estratégicos* y *de Gestión*.

Informe de Gobierno Municipal: Documento elaborado por la Presidencia Municipal a través del cual, anualmente y en sesión solemne de Cabildo, presenta al Ayuntamiento el estado que guarda la administración pública municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año referido.

Plan Municipal de Desarrollo (PMD): Documento rector de la Administración Pública Municipal en el que se precisan los objetivos estatales, estrategias y prioridades para el desarrollo integral y sustentable de un municipio.

Sistema de Inversión Pública: Base de datos que registra, brinda seguimiento, constata y evalúa los bienes y servicios públicos municipales otorgados por medio de proyectos, obras y acciones realizadas por el Ayuntamiento por medio de fuentes de financiamiento propias y/o externas.