



SECRETARÍA TÉCNICA

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

| | |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Puesto: | Unidad de Seguimiento y Evaluación. |
| Área de Adscripción: | Secretaría Técnica. |
| Reporta a: | Secretario Técnico. |
| 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. |

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.

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. |