

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría Técnica

Elaboró

DR. MARIO DE JESÚS CERINO

MADRIGAL

SECRETARIO TÉCNICO

Revisó

EMILIO FRANCISCO ALVAREZ

QUEVEDO

COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN

Autoriza/Registra

M.A. GUSTAVO ARELLANO LASTRA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





Contenido

II. INTRODUCCIÓN		3
III. OBJETIVO DEL MANUAL		4
IV. FUNDAMENTO LEGAL		4
V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS		6
VI. MISIÓN		8
VII. VISIÓN		
VIII. VALORES Y PRINCIPIOS		8
IX. OBJETIVO GENERAL		
X. OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA		11
XII. ORGANIGRAMA		
XIII. ATRIBUCIONES		12
XIV PERFILES DE PUESTO	and the second second	15









I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, cuya finalidad es dar cumplimiento 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 duplicidades 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.
- 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: I. Introducción, II. Objetivo del Manual, III. Fundamento Legal, IV. Antecedentes históricos, V. Misión, VI. Visión, VII. Valores, VIII. Objetivo general, IX. Objetivos específicos, X. Estructura orgánica, XI. Organigrama, XII. Atribuciones. XIII. Perfiles de puesto.





II. 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.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2. Leyes generales
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
- Ley General de Archivo
- 3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- 4. Leves estatales
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco
- Ley Reglamentaria de la Fracción IV del Artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco

A Sa





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Técnica

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Ley de Justicia Administrativa del Estado
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios
- 5. Reglamentos/Normas
- NOM-035-STPS-2018: Norma Oficial Mexicana sobre Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo – Identificación, Análisis y Prevención
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro
- Reglamento de Administración Pública del Municipio de Centro
- Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro





- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro
- Planes/Programas
- Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría Técnica fue creada en 1986, durante la administración del Dr. Amador Izundegui Rullán, como ente auxiliar de la Presidencia Municipal de Centro, para dar seguimiento a los acuerdos del edil en funciones y mantenerlo informado del cumplimiento de estos, por parte de los servidores públicos titulares de las diversas dependencias del gobierno municipal.

Con el paso de los años, las facultades y obligaciones de la Secretaría Técnica se han modificado para adaptarlas a las nuevas exigencias de la administración pública local.

Actualmente, la titularidad de la Secretaría Técnica recae en Mario de Jesús Cerino Madrigal, como consta en el nombramiento firmado por la C. Presidenta Municipal de Centro, Tabasco, Lic. Yolanda del Carmen Osuna Huerta, con fecha 5 de octubre de 2021.

Las atribuciones de la Secretaría Técnica se encuentran enunciadas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, suplemento B, edición 8327, con fecha 25 de junio de 2022.







TITULARES

Periodo	Secretaría Técnica	Presidencia Municipal
Septiembre de 2021	Melvin Izquierdo Torres	
50ptiem510 de 2021	(encargado de despacho)	
Junio a agosto de 2021	Juan Carlos Castillejos Castillejos	
Agosto de 2019 a mayo de 2021	José Marcos Quintero Buendía	Evaristo Hernández Cruz
31 de julio al 15 de agosto de 2019	Héctor Manuel Hidalgo Torres (encargado de despacho)	
Febrero a julio de 2019	Babe Segura Córdova	
Octubre de 2018 a enero de 2019	Elmer Jiménez Ricárdez	
Enero de 2017 a septiembre de 2018	Emiliano Barceló Monroy	Casilda Ruiz Agustín
Junio a diciembre de 2016	Juan Francisco Cáceres de la Fuente	Gerardo Gaudiano Rovirosa
Enero a mayo de 2016	José Antonio Aysa Bernat	Francisco Peralta Burelo
2013-2015	Jesús de la Torre Montúfar	Humberto de los Santos Bertruy
2010-2012	José Rubén Fernández Fernández	Jesús Alí de la Torre Cuauhtémoc Muñoz Caldera (2012)
2007-2009	Uldárico Canto Taracena	Evaristo Hernández Cruz
2004-2006	Joaquín H. Ferrer Trigos	Floricel Medina Pérez Nieto José Antonio Compañ Abreu (2006)
2001-2003	Blanca Elena Carrada Figueroa	Andrés Rafael Granier Melo
1998-2000	Luis Salinas Falcón	Georgina Trujillo Zentella Irving Orozco Juárez (2000)
1995-1997	Víctor M. Orozco Escorza	Jesús Adelfo Taracena Martínez Edgar Azcuaga Cabrera (1997)
1992-1994	Araceli Galán Amaro	Manuel Suárez Herrera
1989-1991	Pedro Valencia Torres	César A. Rojas Herrera
1986-1988	Araceli Galán Amaro	Amador Izundegui Rullán





V. MISIÓN

Ofrecer a la Presidencia Municipal información verificada, suficiente y oportuna, respecto de las acciones de gobierno ejecutadas por las unidades de apoyo, dependencias y organismos desconcentrados de la administración pública del municipio de Centro.

VI. VISIÓN

Ser una unidad administrativa eficiente y eficaz, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y, por lo tanto, a una gestión pública de calidad a favor de los habitantes de Centro.

VII. VALORES Y PRINCIPIOS

- **Honestidad.** Atributo que involucra el ser y hacer de cada persona, basado en la confianza, sinceridad, respeto al prójimo, integridad moral y actitud ética.
- Ética Pública. Hacer del respeto a las leyes, reglamentaciones institucionales y principios morales, una forma de vida y trabajo diario, con la satisfacción del deber cumplido.
- **Efectividad.** Aplicar en las obras y servicios públicos criterios de eficiencia menores tiempos y costos-, y eficacia -hacerlas correctamente y cumplir las expectativas de la población-, para lograr la efectividad en el quehacer del gobierno municipal.
- Transparencia. Cumplir, por mandato y convicción, el deber de acceso de la ciudadanía a la información pública, con criterios de claridad, veracidad, oportunidad y facilidad de consulta, aplicando los avances tecnológicos y principios de buen gobierno.

#

Ak



CENTRO HONESTIDAD Y RESULTADOS 2021-2024

- **Empatía.** Tratar a los demás como nos gustaría ser tratados, respetando en todo momento su dignidad.
- **Inclusión.** Reconocer los talentos de cada habitante y abrir oportunidades de desarrollo individual y colectivo, principalmente a favor de mujeres, personas con discapacidad y población indígena.
- **Igualdad.** Disposición a brindar un trato idéntico a cada persona, con base en los derechos humanos, sin diferenciación o discriminación por motivos de raza, sexo, edad o ingreso.
- **Gobernanza.** Gobernar con la gente, escuchando a todas las voces para tomar las mejores decisiones, con el aporte de empresarios, productores, centros de enseñanza superior e investigación, organizaciones de profesionistas, sociedad civil organizada, líderes de opinión y dirigentes comunitarios, entre otros.
- **Tolerancia.** Convicción y actitud para respetar, en todo momento, las ideas, creencias o prácticas de los demás, aunque sean diferentes o contrarios a las nuestras, sin apartarse de la moral y la ley.
- Sustentabilidad. Privilegiar, en cada gestión, acción o disposición del gobierno local, la alineación de las esferas social, económica y ambiental, en favor de las presentes y futuras generaciones, para conectar los propósitos superiores de Centro con los del planeta.







VIII. OBJETIVO GENERAL

Mantener un sistema de información actualizado sobre el grado de avance de las estrategias y líneas de acción implementadas por las unidades de apoyo, dependencias y organismos desconcentrados, que permitan al titular de la Presidencia Municipal fortalecer la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, y las disposiciones del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de la Presidencia Municipal con el Ejecutivo del Estado o los titulares de sus dependencias.
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por los titulares de las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración municipal en reuniones de gabinete con la Presidencia Municipal.
- Elaborar análisis e informes derivados de giras, audiencias y reuniones de trabajo.
- Elaborar cuadernillos de giras y eventos especiales para la Presidencia Municipal.
- Integrar la información socioeconómica del municipio.
- Desarrollar análisis, propuestas y proyecciones en temas inherentes a la administración pública municipal.
- Mantener actualizado el registro de obras y acciones de inversión pública de las dependencias y órganos de la administración pública municipal.
- Implementar un sistema de registro del avance de las obras, acciones y servicios de la gestión municipal.







X. 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

XI. ORGANIGRAMA





Secretaría Técnica



villahermosa.gob.mx

De





XII. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

De conformidad con lo establecido en el reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, publicado en suplemento B número 8327, Periódico Oficial Órgano de difusión oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, emitido el día 25 de junio de 2022, a la Secretaría Técnica le corresponden los siguientes artículos:

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

- 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 de la persona titular de la Presidencia 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 de la Presidencia 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 de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de la Presidencia 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 a la Presidencia Municipal sobre su resolución;
 - IX. Previo acuerdo 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; y







- Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo.
- **Artículo 33.-** Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Secretario Técnico contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:
 - a) Unidad de Información y Análisis.
 - b) Unidad de Seguimiento y Evaluación.

Artículo 34.- La Unidad de Información y Análisis ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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 Estadística 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 Secretaría Técnica.

Artículo 35.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Unidad de Información y Análisis contará con el apoyo de los siguientes departamentos administrativos:

- a) Departamento de Investigación.
- b) Departamento de Información Estadística.

&









Artículo 36.- La Unidad de Seguimiento y Evaluación ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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 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 el secretario técnico 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 o 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 Secretaría Técnica.

Artículo 37.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Unidad de Seguimiento y Evaluación contará con el apoyo de los siguientes departamentos administrativos:

- a) Departamento de Seguimiento y Evaluación.
- b) Departamento de Sistematización.

At





XIII. PERFILES DE PUESTO

I. Descripción de puesto

Durate	Titules de la Comptanía Técnica
Puesto	Titular de la Secretaría Técnica
Área de Adscripción / Categoría:	Secretaría Técnica / Coordinador
Reporta a:	Titular de la Presidencia Municipal
Supervisa a:	 Unidad de Información y Análisis
	 Unidad de Seguimiento y Evaluación
Interaccion	nes Internas
Con:	Para:
Titulares de unidades de apoyo, dependencias	El cumplimiento de sus facultades y
y organismos desconcentrados de la	obligaciones, así como las encomiendas y
administración pública del municipio de	comisiones que le instruya la persona titular
Centro.	de la Presidencia Municipal.
Interaccion	nes Externas
Con:	Para:
Gobierno del Estado, Gobierno Federal,	Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de
entidades paraestatales, instituciones	con el Ejecutivo del Estado y los titulares de
privadas, asociaciones y cámaras	sus dependencias, el Ejecutivo Federal y los
empresariales.	titulares de sus dependencias, y demás
empresariales.	
	entidades públicas o privadas.

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

Las incluidas en el Reglamento de la Administración Pública de Centro, Tabasco.

III. Perfil del responsable del Puesto

	Perfil del titular	
Nivel Académico:	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias de la Computación y otras afines. Posgrado deseable.	
Experiencia:	Dos años en la Administración Pública.	
Competencias: Desarrollo y administración de sistemas de información, generación y difusión de información estadística y narrativa.		
Aptitudes:	Liderazgo y capacidad de resolución de problemas complejos.	

A A





Puesto	Titular de la Unidad de Información y Análisis
Área de Adscripción / Categoría:	Secretaría Técnica / Subcoordinador
Reporta a:	Titular de la Secretaría Técnica
Supervisa a:	Departamento de InvestigaciónDepartamento de Información Estadística
Interaccion	nes Internas
Con:	Para:
Personal de la Secretaría Técnica.	El cumplimiento de sus facultades y obligaciones, así como las encomiendas y comisiones que le instruya la persona titular de la Secretaría Técnica.
Interaccion	nes Externas
Con:	Para:
Personal adscrito a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública del municipio de Centro.	Desarrollar análisis, propuestas y proyecciones en temas inherentes a la acción de gobierno.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Mantener actualizada la información socioeconómica del municipio de Centro a partir de fuentes oficiales, para su análisis y elaboración de informes.

Descripción Específica

Las incluidas en el Reglamento de la Administración Pública de Centro, Tabasco.

III. Perfil del responsable del Puesto

	Perfil del titular
Nivel Académico:	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias de la Computación y otras afines. Posgrado deseable.
Experiencia:	Un año en la Administración Pública.
Competencias:	Generación y difusión de información estadística y narrativa.
Aptitudes:	Comunicación efectiva y trabajo en equipo

A Dr





Puesto	Jefatura del Departamento de Investigación
Área de Adscripción / Categoría	Secretaría Técnica / Jefe de departamento
Reporta a:	Titular de la Unidad de Información y Análisis
Supervisa a:	Personal a su cargo
Interaccion	nes Internas
Con:	Para:
Personal de la Secretaría Técnica.	El cumplimiento de las funciones propias de su departamento.
Interaccion	es Externas
Con:	Para:
Con personal adscrito a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública del municipio de Centro.	Implementar una dinámica coordinada para obtener información sustantiva, actualizada y validada.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Recabar y analizar la información socioeconómica del municipio de Centro a partir de fuentes oficiales, para la elaboración de informes.

Descripción Específica

Las incluidas en el Reglamento de la Administración Pública de Centro, Tabasco.

III. Perfil del responsable del Puesto

Perfil del titular		
Nivel	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales y	
Académico:	cadémico: Humanidades, Ciencias de la Computación y otras afines. Posgrado deseable.	
Experiencia: Un año en la Administración Pública.		
Competencias: Habilidades de software de oficina, análisis y visualización de datos		
Aptitudes:	Trabajo en equipo	









Puesto	Jefatura del Departamento de Estadística
Área de Adscripción / Categoría:	Secretaría Técnica / Jefe de departamento
Reporta a:	Titular de la Unidad de Información y Análisis
Supervisa a:	Personal a su cargo
Interaccion	nes Internas
Con:	Para:
Personal de la Secretaría Técnica.	El cumplimiento de las funciones propias de su departamento.
Interaccion	es Externas
Con:	Para:
Con personal adscrito a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública del municipio de Centro.	Implementar una dinámica coordinada para obtener información sustantiva, actualizada y validada.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Recabar y analizar la información estadística del municipio de Centro a partir de fuentes oficiales, para la elaboración de prontuarios.

Descripción Específica

Las incluidas en el Reglamento de la Administración Pública de Centro, Tabasco.

III. Perfil del responsable del Puesto

	Perfil del titular	
Nivel Académico:	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias de la Computación y otras afines.	
Experiencia:	Un año en la Administración Pública.	
Competencias:	npetencias: Habilidades de software de oficina, análisis y visualización de datos	
Aptitudes:	Trabajo en equipo	









Puesto	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación	
Área de Adscripción / Categoría:	Secretaría Técnica / Subcoordinador	
Reporta a:	Secretaría Técnica	
Supervisa a:	 Departamento de Seguimiento y Evaluación 	
	Departamento de Sistematización	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Personal de la Secretaría Técnica.	El cumplimiento de sus facultades y obligaciones, así como las encomiendas y comisiones que le instruya la persona titular de la Secretaría Técnica.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Con personal adscrito a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública del municipio de Centro.	Acordar y recopilar información sustantiva a fin de integrar y dar seguimiento a los informes mensuales, trimestrales y anual de gobierno.	

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Implementar un sistema de registro del avance de las obras, acciones y servicios de la gestión municipal.

Descripción Específica

Las incluidas en el Reglamento de la Administración Pública de Centro, Tabasco.

III. Perfil del responsable del Puesto

Perfil del titular		
Nivel	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingenierías, Ciencias Económico-	
Académico:	Administrativas, Ciencias Sociales y Humanidades y otras afines.	
Experiencia:	Un año en la Administración Pública.	
Competencias	Administración de bases de datos e implementación de sistemas de información.	
Aptitudes: Creatividad y trabajo en equipo.		

#





Puesto	Jefatura del Departamento de Seguimiento y Evaluación	
Área de Adscripción / Categoría:	Secretaría Técnica / Jefe de departamento	
Reporta a:	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación	
Supervisa a:	Personal a su cargo	
Interaccion	nes Internas	
Con:	Para:	
Personal de la Secretaría Técnica.	El cumplimiento de las funciones propias de su departamento.	
Interaccion	nes Externas	
Con:	Para:	
Con personal adscrito a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública del municipio deCentro.	Implementar una dinámica metodológica, ordenada y periódica de recopilación información sustantiva, actualizada y validada para el seguimiento de informes de actividades.	

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Recabar y analizar la información de las Unidades administrativas del gobierno de Centro para el seguimiento y la elaboración de informes.

Descripción Específica

Las incluidas en el Reglamento de la Administración Pública de Centro, Tabasco.

III. Perfil del responsable del Puesto

	Perfil del titular
Nivel Académico:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingenierías, Ciencias Económico- Administrativas, Ciencias Sociales y Humanidades y otras afines.
Experiencia:	Un año en la Administración Pública.
Competencias:	Habilidades de software de oficina, análisis, tratamiento y visualización de datos
Aptitudes:	Trabajo en equipo

HA.





Puesto	Jefatura del departamento de Sistematización	
Área de Adscripción / Categoría:	Secretaría Técnica / Jefe de departamento	
Reporta a:	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación	
Supervisa a:	Personal a su cargo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Personal de la Secretaría Técnica.	El cumplimiento de las funciones propias de su departamento.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Con personal adscrito a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública del municipio de Centro.	Implementar una dinámica sistematizada para la recopilación de información sustantiva, actualizada y validada.	

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Implementar la recopilación sistematizada de la información de las Unidades administrativas del gobierno de Centro para el seguimiento y la elaboración de informes.

Descripción Específica	
Las incluidas en el Reglamento de la Administración Pública de Centro, Tabasco.	

III. Perfil del responsable del Puesto

Perfil del titular		
Nivel Académico:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingenierías, Ciencias Económico- Administrativas, Ciencias Sociales y Humanidades y otras afines.	
Experiencia:	Un año en la Administración Pública.	
Competencias:	Habilidades en el manejo de software de oficina, desarrollo de software, análisis, tratamiento y visualización de datos.	
Aptitudes:	Trabajo en equipo	

A De