Centro | motor del cambio
GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015

Secretaría Técnica

Manual de Organización

Fecha:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	Jesús De la Torre Montúfar		
PUESTO	Secretario Técnico		

Centro | motor del cambio
GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015

Índice

Capítulo		Página
I.	Introducción	3
II.	Objetivo del Manual	4
III.	Antecedentes Históricos	5
IV.	Marco Legal	6
V.	Misión y Visión	7
VI.	Objetivos	8
VII.	Estructura Orgánica	9
VIII.	Organigrama	10
IX.	Atribuciones y Funciones	11 – 16
X.	Perfil de Puestos	17 - 36

Introducción

El presente documento denominado “Manual de Organización de la Secretaría Técnica” es resultado del esfuerzo de esta administración por la práctica eficiente del buen gobierno. El manual representa de forma integral la estructura orgánica y la funcionalidad de esta unidad administrativa adscrita a la Presidencia Municipal y de todas las subcoordinaciones y departamentos que pertenecen a la misma.

La Secretaría Técnica como unidad administrativa de la propia Presidencia Municipal se suma al mejoramiento del proceso administrativo y organizacional el cual permite aplicar eficiente y oportunamente las atribuciones y funciones encomendadas, así como mostrar las interacciones entre cada componente administrativo que lo conforma.

Cabe mencionar que la dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su debida actuación.

Objetivo del Manual

Los Manuales de Organización son documentos administrativos que exponen con detalle la estructura de la organización, señalan sus componentes y la relación que existe entre ellos; denotan las cadenas de mando y los grados de autoridad y responsabilidad, así como las funciones y actividades de los integrantes de la misma.

Este manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación, y cumple lo establecido por el Artículo 10, numeral I, inciso c de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, que señala los instrumentos que deberán contener las políticas de cada dependencia y unidad administrativa de los Sujetos Obligados, que incluya metas, objetivos y responsables de los programas operativos y de apoyo a desarrollar, así como los indicadores de gestión utilizados para evaluar su desempeño.

Por lo tanto, el presente documento, es el que contiene la base de organización administrativa de la Secretaría Técnica, que orienta y sustenta la actividad que desarrolla cada uno de sus integrantes, y brinda a quienes así lo requieran, la información pertinente sobre el quehacer de la misma.

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. Para este periodo, la Secretaría había absorbido la estructura y las funciones de la Coordinación de Modernización.

Para este periodo 2013-2015, la Secretaría tiene como titular al Consultor Jesús de la Torre Montúfar y cuenta con 15 colaboradores. Nuevamente, Secretaría Técnica y Coordinación de Modernización se separan y adquieren funciones propias y diferenciadas.

Marco Legal

Constituciones:

 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 05-II-1917 y sus Reformas. (Última reforma publicada DOF 26-02-2013)

 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. P.O. 5-IV-1919 y sus Reformas. (Última reforma: Suplemento B Periódico Oficial núm. 6725 del 17 de febrero de 2007.)

Leyes:

 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. (Última reforma: Suplemento B Periódico Oficial núm. 6725 del 17 de febrero de 2007).
 Ley Federal del Trabajo.
 Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
 Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
 Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
 Ley Reglamentaria de la Fracción IV, del artículo 7, de la Constitución Política del Estado de Tabasco.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. Reformado el 26-dic-07

Códigos:

 Código Fiscal del Estado de Tabasco.
 Código Civil para el Estado de Tabasco.
 Código de Procedimientos Civiles del Estado.
 Código Penal para el Estado de Tabasco.
 Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.

Reglamentos:

- Reglamento de Administración Pública del municipio de Centro.

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 contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015, 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.

Objetivo General

Funcionar como una fuente y canal de información suficiente y oportuna de las acciones de gobierno, para la evaluación de avances e impacto, la toma de decisiones y el logro de los objetivos y metas planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

Objetivos Específicos

- Coadyuvar al buen logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.
- Brindar información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
- Incorporar las modernas tecnologías de la información y la comunicación para aprovechar su potencial y ponerlas al servicio del gobierno municipal.
- Establecer canales de comunicación para asegurar y gestionar la adecuada vinculación con el gabinete y organismos de la Administración Pública Municipal, además con las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad en general.

Estructura Orgánica

1.0 Secretaría Técnica

1.1 Enlace Administrativo

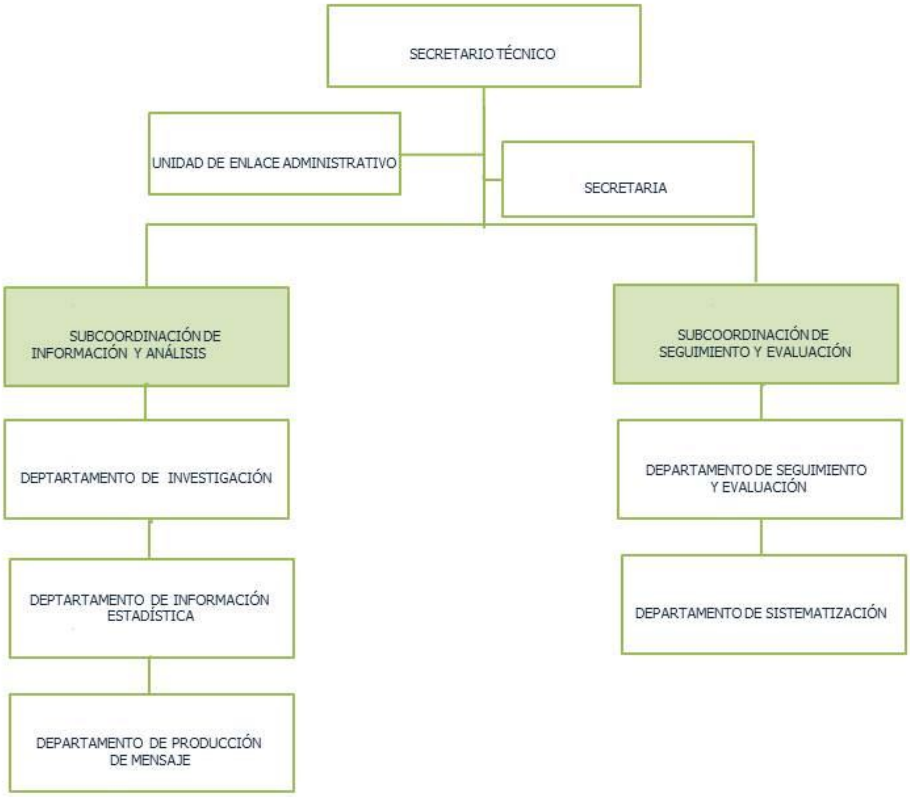
1.2 Subcoordinación de Información y Análisis

1.2.1 Departamento de Investigación
1.2.2 Departamento de Información Estadística
1.2.3 Departamento de Producción de Mensaje

1.3 Subcoordinación de Seguimiento y Evaluación

1.3.1 Departamento de Seguimiento y Evaluación
1.3.2 Departamento de Sistematización

Organigrama



Atribuciones y Funciones

Al **Secretario Técnico** 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 del Presidente 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;

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

XI. Las demás que le atribuyan expresamente la leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Secretario Técnico contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

a) Unidad de Enlace Administrativo

b) Subcoordinación de Información y Análisis.

c) Subcoordinación de Seguimiento y Evaluación.

El **titular de la Unidad de Enlace Administrativo** ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer y conducir la política de administración vigente.

II. Dar a conocer al interior de la Secretaría, las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas que la compone, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia

III. Ejecutar las actividades de tramitación, selección, contratación, capacitación, desarrollo y tramitar sueldos, salarios y prestaciones del personal de la Secretaría, así como la relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, estímulos, recompensas, remociones, licencias, despidos o ceses y toda clase de movimientos, incluidos los de prestación de servicio social, de conformidad con los ordenamientos jurídicos municipales en la materia y en coordinación con la Dirección de Administración.

IV. Formular y someter a la consideración del Secretario Técnico, el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaria, y coordinarse con las dependencias competentes en la vigilancia, control del ejercicio del presupuesto anual de la misma, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables

V. Participar en el proceso de entrega-recepción física y documental al cambio del Secretario, demás personal de las Subcoordinaciones y jefaturas de departamento de la Secretaría de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

VI. Asesorar al Secretario sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría

VII. Informar permanentemente al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría

VIII. Coordinar y elaborar el programa operativo anual y de adquisiciones de la Secretaría, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;

IX. Instrumentar y mantener en el ámbito de competencia, actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como implementar los mecanismos para resguardo de acuerdo a las normas procedimientos vigentes

X. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas de la Secretaria Técnica, a fin de proveer recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

XI. Cumplir con las disposiciones sobre presupuesto, contabilidad y gasto público; así como las de adquisiciones, arrendamientos y servicios que rige a la administración pública municipal.

XII. Coadyuvar y tramitar de acuerdo a los lineamientos establecidos los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Secretaría.

XIII. Llevar el registro y coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, vigilando que todas las operaciones programático presupuestales que se realicen, sean efectuadas de acuerdo las normas y procedimientos vigentes.

XIV. Autorizar previo acuerdo con el Secretario, la adquisición de bienes y contratación de servicios que soliciten las unidades administrativas, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

XV. Coadyuvar en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría, en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios y procurar sus revisiones y actualización;

XVI. Los demás que se prevean en los ordenamientos jurídicos municipales y / o que el Secretario le encomiende.

El **Subcoordinador 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 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 el Presidente 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;

VII. Redactar el texto para las intervenciones del presidente municipal; y

VIII. Las demás que le encomiende directamente el Secretario Técnico.

Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Subcoordinador de Información y Análisis, contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

a) Departamento de Investigación.
b) Departamento de Información Estadística.
c) Departamento de Producción de Mensaje.

Al **Jefe de Departamento de Investigación** corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- Integrar y actualizar la información socioeconómica del Municipio de Centro a partir de la información oficial;
- Elaborar análisis e informes sobre la situación socioeconómica del Municipio;

Al **Jefe de Departamento de Información Estadística** corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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;

Al **Jefe de Departamento de Producción de Mensaje** corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- Redactar el texto para las intervenciones del presidente municipal

El **Subcoordinador de Seguimiento y Evaluación**, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

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 el Presidente 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 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 de Centro, para la redacción del Informe de Gobierno y los documentos que de éste se deriven; y

X. Las demás que le encomiende directamente el Secretario Técnico.

Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Subcoordinador de Seguimiento Institucional contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

a) Departamento de Seguimiento y Evaluación.

b) Departamento de Sistematización.

Al **Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación** corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- 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;
- Coadyuvar con el Secretario Técnico en el registro y seguimiento de los programas institucionales del Gobierno Municipal;
- Integrar y actualizar el sistema de acciones diarias de la Administración Pública Municipal de Centro; y
- Realizar de manera mensual, trimestral, semestral y anual el reporte de obras y acciones de la Administración Pública Municipal de Centro;

Al **Jefe de Departamento de Sistematización** corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- Diseñar y proponer sistemas de evaluación, captación y seguimiento de la información generada por las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal; y
- 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 Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	**Secretario Técnico**
Área de Adscripción:	**Presidencia Municipal**
Reporta a:	**Presidente Municipal**
Supervisa a:	• **Subcoordinación de Información y Análisis** • **Subcoordinación de Seguimiento y evaluación.** • **Unidad de Enlace Administrativo**

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 el Presidente y éstas. Para desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende el Presidente.**

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
XII. 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;
XIII. Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno del Presidente Municipal, en los tiempos y formas que la Ley establezca;
XIV. Recabar y analizar información socioeconómica del municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;

XV.	**Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al ejecutivo municipal sobre sus avances;**
XVI.	**Integrar información para las reuniones del presidente municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales;**
XVII.	**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;**
XVIII.	**Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar al Presidente Municipal sobre su resolución;**
XIX.	**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;**
XX.	**Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Presidente Municipal con el Gobernador del Estado, así como los representantes de los Sectores Social y Privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Presidente Municipal.**
XXI.	**Asistir al Presidente Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo; y**
XXII.	**Las demás que le atribuyan expresamente la leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.**

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	**Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho o carrera a fin**
Experiencia:	**2 años en la Administración Pública**
Conocimientos:	**Políticas públicas, elaboración y control de presupuestos, elaboración de diagnósticos.**
Aptitud para Ocupar el Puesto:	**Tener la habilidad de ejercer las Técnicas de la Comunicación, los Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas**

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	**Subcoordinador de Información y Análisis**
Área de Adscripción:	**Secretaria Técnica**
Reporta a:	**Secretario Técnico**
Supervisa a:	• **Departamento de Investigación,** • **Departamento Información Estadística** • **Departamento de Producción de Mensajes**

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
El personal de la Secretaría Técnica	**Llevar a cabo sus funciones**

Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas	**Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.**

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Realizar investigación permanente de indicadores de gestión así como experiencias exitosas en otros municipios del estado y del país para contar con elementos comparativos que permitan contar con opciones de juicio en la realización de las labores propias del Ayuntamiento.

Descripción Específica
IX. Integrar y actualizar la información socioeconómica del Municipio de Centro a partir de la información oficial; **X. Elaborar análisis e informes sobre la situación socioeconómica del Municipio;** **XI. 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;** XII. Elaborar cuadernillos de giras y eventos especiales para el Presidente Municipal; así como de las reuniones de trabajo de delegados municipales; **XIII. Elaborar análisis, propuestas y proyecciones sobre temas inherentes a la Administración Pública Municipal;** **XIV. Elaborar propuestas de programas, proyectos, acciones y estrategias en el marco del Plan Municipal de Desarrollo; y** **XV. Las demás que le encomiende directamente el Secretario Técnico.**

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	**Licenciatura en carreras humanísticas, sistemas o carrera a fin.**
Experiencia:	**Un año en la Administración Pública**
Conocimientos:	**Investigación en ciencias sociales** **Análisis e interpretación de indicadores**
Aptitud para Ocupar el Puesto:	**Capacidad de análisis** **Manejo de paquetería y programas**

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	**Subcoordinador de Seguimiento y Evaluación**
Área de Adscripción:	**Secretaría Técnica**
Reporta a:	**Secretario Técnico**
Supervisa a:	• **Departamento de Seguimiento** • **Departamento de Evaluación y Sistematización**

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
El personal de la Secretaría Técnica	**Llevar a cabo sus funciones**
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
XI. Diseñar y proponer sistemas de evaluación, captación y seguimiento de la información generada por las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal; XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Integrar la información para la elaboración del Anexo Estadístico Municipal;

XV. Analizar y procesar los informes de las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal, acciones realizadas, ejecución de obras y la prestación de servicios públicos;

XVI. 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;

XVII. Coadyuvar con el Secretario Técnico en el registro y seguimiento de los programas institucionales del Gobierno Municipal;

XVIII. Integrar y actualizar el sistema de acciones diarias de la Administración Pública Municipal de Centro;

XIX. Realizar de manera mensual, trimestral, semestral y anual el reporte de obras y acciones de la Administración Pública Municipal de Centro;

XX. 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; y

XXI. Las demás que le encomiende directamente el Secretario Técnico.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	**Licenciatura en Administración o carrera a fin**
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 Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	**Enlace Administrativo**
Área de Adscripción:	**Secretaría Técnica**
Reporta a:	**Secretario Técnico**
Supervisa a:	**Personal administrativo y de intendencia a su cargo**

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
El personal de la Secretaría Técnica	**Llevar a cabo un correcto control administrativo de recursos humanos, materiales y financieros.**
Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Los funcionarios públicos de otras unidades administrativas	**Para llevar a cabo los trámites correspondientes para el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas.**

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Administra los recursos humanos, financieros y materiales asignados a esta secretaria técnica, con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

Descripción Específica
I. Establecer y conducir la política de administración vigente. **II. Dar a conocer al interior de la Secretaría, las estructuras orgánicas, sistemas y**

	procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas que la compone, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia
III.	**Ejecutar las actividades de tramitación, selección, contratación, capacitación, desarrollo y tramitar sueldos, salarios y prestaciones del personal de la Secretaría, así como la relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, estímulos, recompensas, remociones, licencias, despidos o ceses y toda clase de movimientos, incluidos los de prestación de servicio social, de conformidad con los ordenamientos jurídicos municipales en la materia y en coordinación con la Dirección de Administración.**
IV.	**Formular y someter a la consideración del Secretario Técnico, el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaria, y coordinarse con las dependencias competentes en la vigilancia, control del ejercicio del presupuesto anual de la misma, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables**
V.	**Participar en el proceso de entrega-recepción física y documental al cambio del Secretario, demás personal de las Subcoordinaciones y jefaturas de departamento de la Secretaría de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.**
VI.	**Asesorar al Secretario sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría**
VII.	**Informar permanentemente al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría**
VIII.	**Coordinar y elaborar el programa operativo anual y de adquisiciones de la Secretaría, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;**
IX.	**Instrumentar y mantener en el ámbito de competencia, actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como implementar los mecanismos para resguardo de acuerdo a las normas procedimientos vigentes**
X.	**Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas de la Secretaria Técnica, a fin de proveer recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.**
XI.	**Cumplir con las disposiciones sobre presupuesto, contabilidad y gasto público; así como las de adquisiciones, arrendamientos y servicios que rige a la administración pública municipal.**
XII.	**Coadyuvar y tramitar de acuerdo a los lineamientos establecidos los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Secretaría.**
XIII.	**Llevar el registro y coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, vigilando que todas las operaciones programático presupuestales que se realicen, sean efectuadas de acuerdo las normas y procedimientos vigentes.**
XIV.	**Autorizar previo acuerdo con el Secretario, la adquisición de bienes y contratación de servicios que soliciten las unidades administrativas, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.**
XV.	**Coadyuvar en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría, en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios y procurar sus revisiones y**

	actualización;
XVI.	**Los demás que se prevean en los ordenamientos jurídicos municipales y / o que el Secretario le encomiende.**

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	**Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, o carrera a fin.**
Experiencia:	**Un año en la Administración Pública**
Conocimientos:	**De administración de recursos humanos, materiales y financieros.**
Aptitud para Ocupar el Puesto:	**De responsabilidad en el control y manejo del presupuesto de la Secretaría Técnica.**

Centro | motor del cambio
GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	**Departamento de investigación**
Área de Adscripción:	**Secretaría Técnica**
Reporta a:	**Subcoordinador 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
Integrar y actualizar la información socioeconómica del Municipio de Centro a partir de la información oficial; Elaborar análisis e informes sobre la situación socioeconómica del Municipio;

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	**Licenciatura en Economía, Admiración Pública, Derecho, Informática.**
Experiencia:	**Un año en la Administración Pública**
Conocimientos:	**Planes de Desarrollo, Programas Sociales, Estadística**
Aptitud para Ocupar el Puesto:	**De investigación, y colaboración con las áreas implicadas de la Administración Municipal**

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	**Departamento de Información Estadística**
Área de Adscripción:	**Secretaría Técnica**
Reporta a:	**Subcoordinador 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 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
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;

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	**Licenciatura en Economía o Informática.**
Experiencia:	**Un año en la Administración Pública**
Conocimientos:	**Estadística, informática, programas computacionales.**
Aptitud para Ocupar el Puesto:	**De responsabilidad para guardar discreción de la información que se genera en su área**

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	**Departamento de Producción de Mensajes**
Área de Adscripción:	**Secretaría Técnica**
Reporta a:	**Subcoordinador 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 Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Administración Municipal	**Obtener la Información adecuada en Tiempo y forma**

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Elaboración de mensajes que reflejen el pensamiento y proyectos que se generan en la administración municipal.

Descripción Específica
Redactar el texto para las intervenciones del presidente municipal

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	**Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Economía o carrera a fin.**
Experiencia:	**Un año en la Administración Pública**
Conocimientos:	**Redacción y oratoria**
Aptitud para Ocupar el Puesto:	**De poder interpretar el actuar gubernamental y poderlo trasmitir a la población**

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	**Departamento de Seguimiento y Evaluación**
Área de Adscripción:	**Secretaría Técnica**
Reporta a:	**Subcoordinador 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:**
Las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal	**Solicitarles la información relacionada a su quehacer en la administración 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 municipal

Descripción Específica
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; Coadyuvar con el Secretario Técnico en el registro y seguimiento de los programas institucionales del Gobierno Municipal; Integrar y actualizar el sistema de acciones diarias de la Administración Pública Municipal de Centro; y 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 a fines**
Experiencia:	**Un año en la Administración Pública**
Conocimientos:	**Estadística, informática, evaluación de proyectos.**
Aptitud para Ocupar el Puesto:	**De responsabilidad para guardar discreción de la información que se genera en su área**

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	**Departamento de Sistematización**
Área de Adscripción:	**Secretaría Técnica**
Reporta a:	**Subcoordinador 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:**
Las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal	**Solicitarles la información relacionada a su quehacer en la administración municipal**

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Diseñar sistemas para evaluar el actuar de la administración municipal

Descripción Específica
Diseñar y proponer sistemas de evaluación, captación y seguimiento de la información generada por las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal; y 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.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	**Licenciatura en Economía, Informática, Ciencias de la Comunicación o carreras a fines**
Experiencia:	**Un año en la Administración Pública**
Conocimientos:	**Estadística, informática, redacción, evaluación de proyectos.**
Aptitud para Ocupar el Puesto:	**De responsabilidad para guardar discreción de la información que se genera en su área**