**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

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

**Descripción Específica**

--Coordinar e implementar el programa de modernización e innovación de la administración pública municipal

--Establecer relación con las dependencias de orden federal y estatal para la implementación de programas de modernización e innovación

--Coordinar la implementación y operación de la unidad y del consejo de mejora regulatoria

--Impulsar el programa de capacitación dirigido a servidores públicos del ayuntamiento

--Definir las políticas de modernización, innovación y tecnologías del municipio de Centro.

--Dirigir el contenido del portal electrónico y redes sociales oficiales, a fin de mejorar la imagen gubernamental.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

**Perfil del Puesto**

**Nivel Académico:** Licenciatura y/o posgrado en áreas económico-administrativas, sistemas informáticos

|  |  |
| --- | --- |
|  | y tecnologías. |
| **Experiencia:** | 5 años en el servicio público |
| **Conocimientos:** | Administración, economía, sistemas informáticos, redes, planeación estratégica, comunicación y difusión, mercadotecnia. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Liderazgo, trabajo colaborativo, manejo de recursos humanos, manejo de conflictos y crisis, planeación, evaluación. |

**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

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

**Descripción Específica**

--Planificar, desarrollar el Programa Operativo Anual alineado al Plan Municipal de Desarrollo.

--Coordinar, implementar con la colaboración de las Dependencias de la administración municipal la Agenda para el

Desarrollo Municipal.

--Coordinar y liderar los trabajos en materia de mejora regulatoria, en coordinación con la Unidad de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo (SDET) y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).

--Proponer al interior de las dependencias del ayuntamiento, proyecto de mejora continua, modernización, rediseño y reingeniería de procesos.

--Realizar levantamiento de trámites y procesos, a fin de generar un diagnóstico integral de procesos, capacitación, recurso humano, equipo e infraestructura tecnológica.

--Proponer la implementación de mejores prácticas en la Federación Nacional de Municipios de México (FENAMM).

--Asesorar a las dependencias del ayuntamiento para certificar sus procesos en la Norma Internacional de Calidad ISO

9001:2008.

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

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

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Realizar y supervisar las acciones correspondientes que permitan el desarrollo del programa de innovación y mejora institucional, con la finalidad de mejorar trámites y procesos, lograr la simplificación administrativa, reducción de

tiempos mejora de imagen municipal, e implementación de tecnología que permita transitar a un gobierno electrónico.

**Descripción Específica**

--Planificar e implementar el Programa Anual de Capacitación de la administración municipal.

--Proponer soluciones informáticas de sistematización para mejorar y agilizar los trámites ofrecidos al ciudadano.

--Realizar la matríz de marco lógico de las áreas y unidades administrativas que lo requieran.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura y/o posgrado en áreas económico-administrativas, sistemas informáticos y tecnologías. |
| **Experiencia:** | 5 años en el servicio público |
| **Conocimientos:** | Administración, economía, sistemas informáticos, redes, planeación estratégica, comunicación y difusión, mercadotecnia. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Liderazgo, trabajo colaborativo, manejo de recursos humanos, manejo de conflictos y crisis, planeación, evaluación. |

**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

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

**Descripción Específica**

--Examinar y promover acciones de mejora en las unidades administrativas, con el fin de optimizar el servicio a la ciudadanía.

--Proponer la mejora y actualización de procesos de atención y servicio con la finalidad de reducir tiempos, costos y períodos de traslado

--Supervisar y realizar promover la realización de estudios de rediseño, reingeniería de procesos, privilegiando la ductilidad, agilización, y simplificación tanto operativa como administrativa.

--Generar estrategias de mejora institucional a través de la creación de alianzas y convenios con instituciones de educación superior y de investigación, para desarrollar y emprender proyectos de alto impacto de manera interna y externa en el municipio.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

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

**Descripción Específica**

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

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

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

**Descripción Específica**

-- Diseñar y realizar capacitaciones dirigidas a servidores públicos en materia de tecnologías de la información.

-- Administrar operativa y técnicamente el portal electrónico del ayuntamiento de Centro.

-- Difundir las actividades que desarrollan las diversas dependencias del ayuntamiento en sitio web oficial.

-- Administrar y actualizar la base de datos del sitio oficial.

-- Realizar diagnósticos integrales de red, voz de datos e infraestructura tecnológica en general.

-- Elaborar micrositios de las dependencias del ayuntamiento que así lo requiera.

-- Emitir opiniones técnicas y funcionales sobre mejoras tecnológicas al ayuntamiento.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

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

**Descripción Específica**

--Dictaminar el estado que guarda la operación de equipo informático del ayuntamiento

--Levantamiento de necesidades de infraestructura tecnológica de voz, red y datos

--Contribuir a la implementación de sistemas informáticos, aplicaciones y soluciones informáticas.

--Coadyuvar a la implementación de los programas tecnológicos federales y estatales.

--Opinar técnicamente para dar de baja a equipo informático fuera de funcionamiento o no apto para el mismo.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

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

**Descripción Específica**

--Diseñar documentos ejecutivos y presentaciones oficiales.

--Diseñar elementos y material gráfico de apoyo para eventos institucionales.

--Generar material gráfico de soporte para su distribución en redes sociales.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

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

**Descripción Específica**

--Planificar, desarrollar e implementar sistemas informáticos de acuerdo a la mejora continua de las dependencias del ayuntamiento

--Implementar aplicaciones informáticas para plataformas iOS y Android, para acceso al Sistema Integral de Atención

Ciudadana, becas y reportes de baches, principalmente.

--Mantenimiento a la base de datos de los sistemas informáticos que se operan en las diversas dependencias del ayuntamiento.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

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