**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** |

**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** |

**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** |

**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.** |

26

**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;

27

**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** |

28

**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** |

32

**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** |