



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

Revisión:		00	
Día	Mes	Año	
03	02	10	
Apartado:	1	de	14

I. Identificación.



SECRETARÍA TÉCNICA
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO
Administración Municipal
2010- 2012

Formalización

Autorización	Lic. Jesús Alí de la Torre. Presidente Municipal.
Validación	M.A. José Rubén Fernández Fernández. Secretario Técnico.
Revisión	Lic. Juan Molina Castillo. Subcoordinador de Modernización e Innovación Municipal.
Responsable de la Actualización	Lic. Mariana Cáceres Ruiz Subcoordinadora de Seguimiento Institucional. Lic. Angélica Gutiérrez Aguilar. Departamento de Actualización de Bases de Datos.

NOTA: Este Manual está en Proceso de Revisión y/o Actualización

Villahermosa, Centro, Tabasco a 03 de Febrero de 2010.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
03	02	10
Apartado:	2	de 14

II. Contenido.

- I. IDENTIFICACIÓN.
- II. CONTENIDO.
- III. INTRODUCCIÓN.
- IV. DIRECTORIO.
- V. OBJETIVO DEL MANUAL.
- VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.
- VII. MARCO LEGAL.
- VIII. ATRIBUCIONES.
- IX. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.
- X. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
- XI. ORGANIGRAMA.
- XII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.
- XIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.
- XIV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
03	02	10
Apartado:	3	de 14

III. Introducción.



El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Centro, tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración Pública Municipal.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman este organismo.

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Secretaría Técnica, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad Administrativa.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección asistida por la planeación integral.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Secretaría Técnica, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas. Por lo que cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, deberán aportar a la misma la información necesaria para este propósito.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
03	02	10
Apartado:	4	de 14

IV. Directorio.

Secretaría Técnica.

No. Tel. (993) 310 32 32
www.villahermosa.gob.mx

M.A. José Rubén Fernández Fernández. Secretario Técnica.	Tel. (993) 3 10 32 78 Ext. 3278	Correo electrónico jfernandez@villahermosa.gob.mx
C.P. María del Carmen Sánchez Sánchez. Secretaria Particular.	Tel. (993) 310 32 32 Ext. 2809	Correo electrónico
Lic. Martha Balcázar Vértiz. Enlace Administrativo.	Tel. (993) 310 32 32 Ext. 2809	Correo electrónico

Subcoordinación de Seguimiento Institucional.

www.villahermosa.gob.mx

Lic. Mariana Cáceres Ruiz. Subcoordinadora.	Tel. (993) 3 10 32 32 Ext. 2804	Correo electrónico mcaceres@villahermosa.gob.mx
Lic. Angélica Gutiérrez Aguilar. Jefe de Departamento de Actualización de Bases de Datos.	Tel. (993) 3 10 32 32 Ext. 2804	Correo electrónico agutierrez@villahermosa.gob.mx

Subcoordinación de Información y Análisis.

www.villahermosa.gob.mx

Lic. Claudia Beatriz Priego Oropeza. Subcoordinadora.	Tel. (993) 3 10 32 32 Ext. 2801	Correo electrónico bpriego@villahermosa.gob.mx
Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos.	Tel. (993) 310 32 32 Ext. 2801	Correo electrónico



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

V. Objetivo del Manual.

Revisión:		00
Día	Mes	Año
03	02	10
Apartado:	5	de 14

El objetivo del presente manual es dar a conocer de manera sencilla y objetiva los antecedentes históricos y marco legal permitiendo identificar la estructura orgánica oficial de la administración municipal e informar con claridad y precisión acerca de las atribuciones, funciones y responsabilidades de las direcciones y coordinaciones, para hacer más eficiente el servicio que se brinda al ciudadano.

Su alcance señala las funciones y responsabilidades del personal que integra la plantilla laboral en orden jerárquico de secretarios, directores, coordinadores, subdirectores, subcoordinadores y jefes de departamento, evitando con ello, desviaciones en los aspectos de control y supervisión, al no reflejar este manual, duplicidad de funciones o incertidumbre acerca de las facultades y obligaciones que corresponden a cada puesto.

El presente documento hace una evaluación objetiva de los puestos que integran el organismo, facilitando en su momento, la selección del personal capacitado que ocupará cada uno de ellos, al definir claramente los perfiles para cada puesto, con lo que se optimizarán los resultados de la unidad administrativa, en beneficio de la ciudadanía.

Adicionalmente se constituye en un instrumento de ágil lectura y comprensión, cumpliendo con su finalidad de orientar al personal y público en general que lo consulte, al conocer de manera panorámica la estructura funcional de la administración municipal.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

VI. Antecedentes Históricos.

Revisión:		00
Día	Mes	Año
03	02	10
Apartado:	6	de 14

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 pudiera 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 Torre 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, y 16 colaboradores más.

Actualmente para el periodo 2010-2012, la Secretaría, es liderada por el M.A. José Rubén Fernández Fernández, Secretario Técnico, contando con dos subcoordinaciones:

- Subcoordinación de Seguimiento Institucional.
- Subcoordinación de Información y Análisis.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

VII. Marco Legal.

Revisión:		00
Día	Mes	Año
03	02	10
Apartado:	7	de 14

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O. 05-II-1917 y sus Reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
P.O. 5-IV-1919 y sus Reformas.

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- 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.

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:

- Reglamentos Municipales.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
03	02	10
Apartado:	8	de 14

VIII. Atribuciones.

Secretaría Técnica:

Artículo 31.-Al Secretario Técnico compete el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las unidades administrativas 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. Formular los estados físicos y financieros de los programas ejecutados por el Ayuntamiento e informar al Presidente Municipal;
- IV. Recabar y analizar información socioeconómica del Municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;
- V. Clasificar y sistematizar información respecto de la demanda ciudadana;
- VI. Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al Ejecutivo municipal sobre sus avances;
- VII. Integrar bancos de información relativos a actividades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Integrar información para las reuniones del Presidente Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales;
- IX. 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;
- X. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar al Presidente Municipal sobre su resolución;
- XI. 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;
- XII. Supervisar y evaluar los avances y el cumplimiento de metas de los programas de trabajo de la Secretaría Técnica;
- XIII. Asistir al Presidente Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo; y
- XIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

IX. Filosofía Institucional.

Revisión:		00
Día	Mes	Año
03	02	10
Apartado:	9	de 14

Propósito.

Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal

Escenario Deseado.

Ser una Unidad que mantenga enterado al Presidente de los Avances y acciones realizados por las diferentes unidades administrativas a través de un eficiente sistema de presentación, recopilación, síntesis de la información.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

X. Estructura Orgánica.

Revisión:		00
Día	Mes	Año
03	02	10
Apartado:	10	de 14

1.0. Secretaría Técnica.

1.0.1. Secretaria Particular.

1.0.2. Enlace Administrativo.

1.0.3. Chofer.

1.0.4. Intendente.

1.1. Subcoordinación de Seguimiento Institucional.

1.1.1. Departamento de Actualización de Bases de Datos.

1.2. Subcoordinación de Información y Análisis.

1.2.1. Departamento de Seguimiento de Acuerdos.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

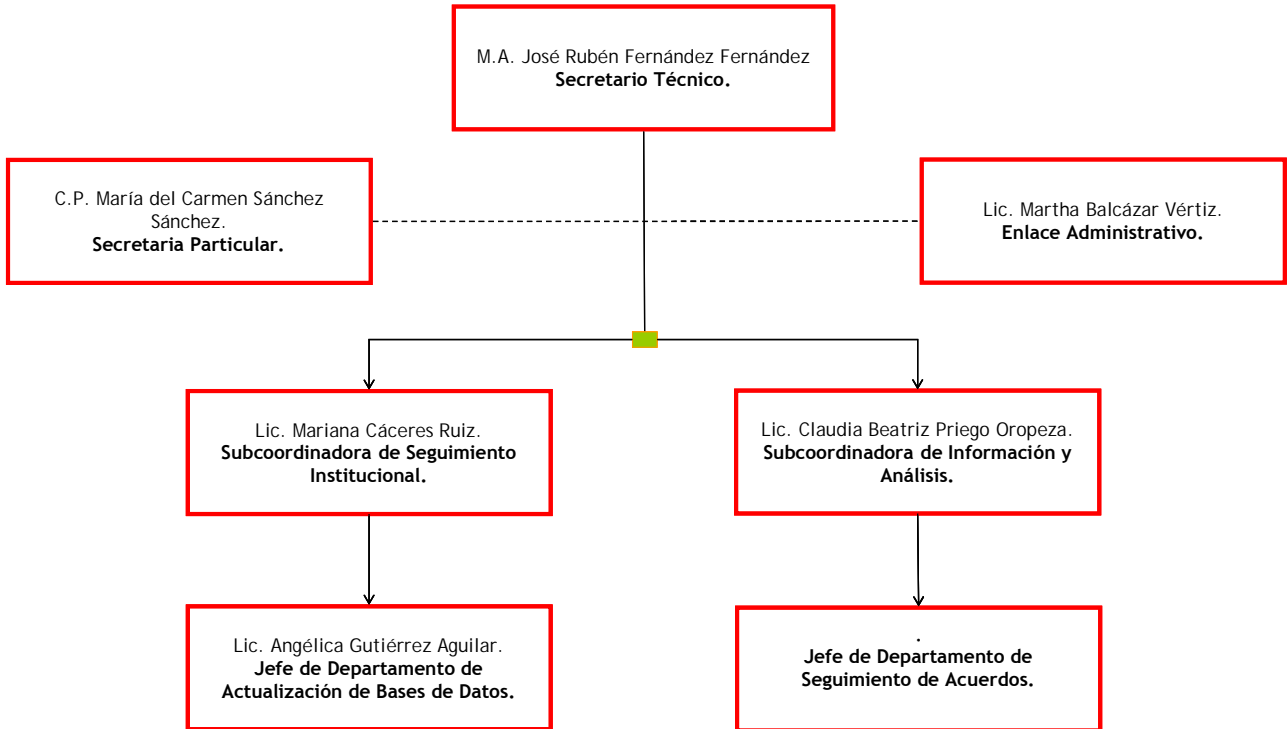
SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

Revisión:		00
Día	Mes	Año
03	02	10
Apartado:	11	de 14

XI. Organigrama.





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

XII. Descripción de Funciones. Secretario Técnico

Revisión:		00
Día	Mes	Año
03	02	10
Apartado:	12	de 14

OBJETIVO.

Captar analizar y coordinar la información necesaria para las actividades del C. Presidente Municipal y del Ayuntamiento en general, Turnar a todas las áreas llevando un seguimiento y control eficiente como medida de retroalimentación en la información a Presidencia.

FUNCIONES.

De conformidad con el Artículo 31 del Reglamento de la Administración Pública Municipal, las funciones son:

- I.- Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las unidades administrativas 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. Formular los estados físicos y financieros de los programas ejecutados por el Ayuntamiento e informar al Presidente Municipal;
- IV. Recabar y analizar información socioeconómica del Municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;
- V. Clasificar y sistematizar información respecto de la demanda ciudadana;
- VI. Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al Ejecutivo municipal sobre sus avances;
- VII. Integrar bancos de información relativos a actividades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Integrar información para las reuniones del Presidente Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales;
- IX. 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;



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

XII. Descripción de Funciones. Secretario Técnico

Revisión:		00
Día	Mes	Año
03	02	10
Apartado:	12	de 14

- X.** Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar al Presidente Municipal sobre su resolución;
- XI.** 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;
- XII.** Supervisar y evaluar los avances y el cumplimiento de metas de los programas de trabajo, de la Secretaría Técnica;
- XIII.** Asistir al Presidente Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo; y
- XIV.** Las demás que le atribuyan expresamente la leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

Descripción de Funciones.
Subcoordinación de Seguimiento
Institucional.

Revisión:		00
Día	Mes	Año
03	02	10
Apartado:	12	de 14

OBJETIVO

Coordinar dentro de la Secretaría Técnica el análisis de la información captada, la consolidación y el seguimiento de las informaciones de todas las dependencias pertenecientes a este H. Ayuntamiento; llevar un concentrado de todas las obras hechas por el Ayuntamiento así como fecha de inicio, avance y fecha de terminación. Así como el seguimiento de acuerdos de la Presidencia.

FUNCIONES

De conformidad con Reglamento de la Administración Pública Municipal, las funciones son:

- I. 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;
- II. Integrar la información para la elaboración del Anexo Estadístico Municipal;
- III. Diseñar y operar sistemas de evaluación y seguimiento de los informes de trabajo presentados por las dependencias municipales;
- IV. Elaborar propuestas de programas, proyectos, acciones y estrategias en el marco del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Elaborar cuadernillos de giras y eventos especiales para el Presidente Municipal; así como de las reuniones de trabajo de delegados municipales;
- VI. Recibir y procesar información relativa a los avances de proyectos que llevan a cabo dependencias de la Administración Pública Municipal de Centro;
- VII. Coadyuvar con el Secretario Técnico en el registro y seguimiento de los programas institucionales del Gobierno Municipal;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de estados físicos y financieros de los programas ejecutados por la Administración Pública Municipal;
- IX. Integrar y actualizar el sistema de acciones diarias de la Administración Pública Municipal de Centro;



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

Descripción de Funciones.
Subcoordinación de Seguimiento
Institucional.

Revisión:		00
Día	Mes	Año
03	02	10
Apartado:	12	de 14

- X.** Realizar de manera mensual, trimestral, semestral y anual el reporte de obras y acciones de la Administración Pública Municipal de Centro;
- XI.** Participar en la integración de la información de obras y acciones que realizan las dependencias de la Administración Pública Municipal de Centro, para ser publicitados en la feria del Estado;
- XII.** 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
- XIII.** Las demás que le encomiende directamente el Secretario Técnico.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

Descripción de Funciones
Departamento de Actualización de Bases de Datos.

Revisión:		00
Día	Mes	Año
03	02	10
Apartado:	12	de 14

OBJETIVO.

Apoyar las funciones del Subdirector de Seguimiento Institucional, en el proceso de análisis consolidación y seguimiento de los acuerdos que se generan en las reuniones del C. Presidente Municipal y de las diferentes áreas de la Administración.

FUNCIONES.

De conformidad con Reglamento de la Administración Pública Municipal, las funciones son:

- Solicitar información a las diferentes áreas, sobre los programas de trabajo anuales, eventos especiales para la elaboración de cuadernillos para información del C. Presidente Municipal.
- Solicitar, revisar y procesar a las diferentes áreas la información referente a la Obra Pública programadas, en proceso y finalizadas.
- Solicitar información a las diferentes áreas, sobre los proyectos de obras y acciones para la elaboración del Anexo Estadístico del informe de gobierno.
- Elaborar los cuadernillos informativos de acciones programadas para el C. Presidente Municipal.
- Elaborar los cuadernillos informativos de acciones de los eventos especiales para el C. Presidente Municipal.
- Otras que instruya el C. Subcoordinador de Seguimiento Institucional.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2007-2009

Descripción de Funciones Subcoordinación de Información y Análisis

Revisión:		00
Día	Mes	Año
30	10	08
Apartado:	12	de 14

OBJETIVO.

Solicitar, captar, analizar y procesar la información de las actividades, acciones, obras y servicios del H. Ayuntamiento, con el fin de elaborar los informes de gobierno, trimestrales y anuales, Así como Analizar, Seleccionar y sistematizar la información que se revisa diariamente a través de diversas páginas de internet para integrar bancos de información clasificada.

FUNCIONES.

De conformidad con Reglamento de la Administración Pública Municipal, las funciones son:

- Analizar, seleccionar y sistematizar la información que se revisa diariamente a través de diversas páginas de internet para integrar bancos de información clasificada.
- Elaborar documentos para información del C. Presidente Municipal
- Integrar y elaborar informes de actividades del Ayuntamiento.
- Integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del Municipio de Centro
- Recibir, analizar y redactar las acciones de las diferentes áreas del Ayuntamiento para la elaboración de los informes de gobierno.
- Realiza sus funciones bajo condiciones de tiempo completo
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones conferidas por el C. Presidente Municipal y demás que le concedan las Leyes y Reglamentos Municipales.
- Todos las que determine el Secretario Técnico.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2007-2009

Descripción de Funciones
Departamento de Seguimiento de Acuerdos
de la Presidencia Municipal

Revisión:		00
Día	Mes	Año
30	10	08
Apartado:	12	de 14

OBJETIVO

Apoyar las funciones del Subcoordinador de Información y Análisis en el proceso de análisis consolidación y seguimiento de los acuerdos que se generan en las reuniones del C. Presidente Municipal

FUNCIONES

De conformidad con Reglamento de la Administración Pública Municipal, las funciones son:

- Recabar información de las diferentes áreas, analizar y preparar informes para el C. Subdirector.
- Solicita, analiza y procesa la información de las diversas dependencias para la elaboración de los informes trimestrales y anuales de gobierno.
- Dar seguimiento a los acuerdos generados en las reuniones del C. Presidente Municipal.
- Coadyuva en la recopilación de la información de los diferentes medios de comunicación para la elaboración de bases de datos.
- Todos las que determine el Subcoordinador de Información y Análisis.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

XIII. Descripción de Puestos. Secretario Técnico

Revisión:		00
Día	Mes	Año
03	02	10
Apartado:	13	de 14

Identificación

Secretario Técnico.

Reporta a:

Presidente Municipal.

FUNCIÓN BÁSICA.

Captar analizar y coordinar la información necesaria para las actividades del C. Presidente Municipal y del Ayuntamiento en general, Turnar a todas las áreas llevando un seguimiento y control eficiente como medida de retroalimentación en la información a Presidencia.

FUNCIONES PRINCIPALES.

PERMANENTES:

- Revisión de la correspondencia.
- Asistencia a reuniones de trabajo.
- Redacción de acuerdos y tarjetas informativas.
- Seguimiento a acuerdos tomados en reuniones con el C. Presidente Municipal con las diferentes áreas que integran esta Secretaría.
- Algún asunto imprevisto de la Presidencia Municipal.
- Asistencia a las reuniones de trabajo con las distintas áreas del Ayuntamiento.

PERIÓDICAS:

- Reunión con los Coordinadores del área.
- Asistir al C. Presidente Municipal en las reuniones con Delegados.
- Asistir al C. Presidente Municipal en las audiencias públicas.
- Supervisión y revisión del Cuadernillo de Resumen de acciones, obras y servicios.
- Supervisión y revisión de acuerdos con el C. Gobernador.
- Actividades del Informe de Gobierno.
- Actividades imprevistas correspondientes al Ayuntamiento.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

XIII. Descripción de Puestos. Secretario Técnico

Revisión:		00
Día	Mes	Año
03	02	10
Apartado:	13	de 14

EVENTUALES:

- Asistir al C. Presidente Municipal en Eventos Especiales.
- Y las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

XIII. Descripción de Puestos. Secretario Técnico

Revisión:		00
Día	Mes	Año
03	02	10
Apartado:	13	de 14

AUTORIDAD.

Coordina a:	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirecciones. • Chofer. • Secretarías. • Enlace Administrativo.
--------------------	--

Relaciones de Coordinación.	
Internas.	Externas.
<ul style="list-style-type: none"> • Regidurías. • Secretarías. • Direcciones. • Coordinaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Estatal. • Gobierno Federal. • Instituciones Públicas. • Empresarios. • ONG. • Ciudadanos.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

XIII. Descripción de Puestos. Secretario Técnico

Revisión:		00
Día	Mes	Año
03	02	10
Apartado:	13	de 14

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura, idóneo Postgrado.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Jurídicos, Estadísticos, Económicos, Políticos y Sociales.
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Informática básica. Redacción.
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal, alta capacidad gerencial. Análisis de datos y redacción, manejo en las relaciones públicas. Conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales.
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Tolerancia. Cordialidad. Sensibilidad Social. Facilidad de palabra. Capacidad de adaptación a los cambios.

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de herramientas metodológicas, análisis y procesamiento de datos, redacción y conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales. Así como de los servicios municipales
---------------------	--



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

Descripción del Puesto
Subcoordinador de Seguimiento Institucional.

Revisión:		00
Día	Mes	Año
03	02	10
Apartado:	13	de 14

Identificación

Subcoordinador de Información y Análisis.

Reporta a:

Secretario Técnico

FUNCIÓN BÁSICA.

Elaborar documentos, seguimiento de Acuerdos, Acciones, Giras y Obras para mantener informado al C. Presidente Municipal, integrando las estadísticas socioeconómicas básicas del municipio de centro (Anexo Estadístico) para el Informe de Gobierno Anual.

FUNCIONES PRINCIPALES.

PERMANENTES:

- Seguimiento de Acciones, Giras y Obras.
- Análisis y procesamiento de datos sobre la obra pública y programas de las diversas áreas.
- Elaborar diversos cuadernillos para las giras y eventos especiales del C. Presidente.

PERIÓDICAS:

- Elaboración de informes parciales de las áreas.
- Integración de información de las áreas del Ayuntamiento.
- Integración del Informe de Gobierno.

EVENTUALES:

- Revisión y elaboración de documentos.
- Asistencia a reuniones de trabajo internas y externas al Ayuntamiento.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

Descripción del Puesto
Subcoordinador de Seguimiento Institucional.

Revisión:		00
Día	Mes	Año
03	02	10
Apartado:	13	de 14

AUTORIDAD.

Coordina a:	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento.
--------------------	---

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Departamentos. Subcoordinaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Públicas. Empresarios. Ciudadanos.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

Descripción del Puesto
Subcoordinador de Seguimiento Institucional.

Revisión:		00
Día	Mes	Año
03	02	10
Apartado:	13	de 14

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las fuentes de información; manejo de estadísticas socioeconómicas y conocimiento del funcionamiento de las áreas del Ayuntamiento.
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Informática básica. Capacidad de análisis. Capacidad de Síntesis. Redacción. Discreción.
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento jurídico. Conocimiento político. Manejo de datos estadísticos. Herramientas metodológicas.
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Tolerancia. Cordialidad. Sensibilidad Social. Facilidad de palabra. Capacidad de adaptación a los cambios.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> Indispensable en el manejo de información.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

Descripción del Puesto
Departamento de Actualización de Bases de Datos.

Revisión:		00
Día	Mes	Año
03	02	10
Apartado:	13	de 14

Identificación

Jefe de Departamento de Actualización de Bases de Datos.

Reporta a:

Subcoordinador de Seguimiento Institucional.

FUNCIÓN BÁSICA.

Apoyar las funciones de Seguimiento Institucional, en el proceso de análisis, consolidación y seguimiento de los acuerdos que se generan en las reuniones del C. Presidente Municipal y de las diferentes áreas de la administración.

FUNCIONES PRINCIPALES.

PERMANENTES:

- Solicitar información a las diferentes áreas sobre los programas de trabajo anual, eventual, especial para la elaboración de cuadernillos para información del C. Presidente Municipal.
- Solicitar, revisar y procesar a las diferentes áreas la información referente a la Obra Pública programadas, en proceso y finalizadas.

PERIÓDICAS:

- Coadyuva en la elaboración de discursos para los diversos eventos y en la elaboración del Anexo Estadísticos.

EVENTUALES:

- Tarjetas informativas.
- Elaboración de cuadernillos informativos de eventos y/o actos cívicos.
- Procesar la información para el stand del municipio (Feria).



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012**

Descripción del Puesto
Departamento de Actualización de Bases de Datos.

Revisión:		00
Día	Mes	Año
03	02	10
Apartado:	13	de 14

AUTORIDAD.

Coordina a:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
--------------------	--

Relaciones de Coordinación.	
Internas.	Externas.
<ul style="list-style-type: none"> Departamentos. Subcoordinaciones. Direcciones y Coordinaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

Descripción del Puesto
Departamento de Actualización de Bases de Datos.

Revisión:			00
Día	Mes	Año	
03	02	10	
Apartado:	13	de	14

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en manejo de datos estadísticos. Conocimiento en Programas Sociales.
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Informática básica. Capacidad de análisis. Capacidad de Síntesis. Redacción. Discreción.
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento jurídico. Conocimiento político. Manejo de datos estadísticos. Herramientas metodológicas.
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Tolerancia. Cordialidad. Sensibilidad Social. Facilidad de palabra. Capacidad de adaptación a los cambios.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> Indispensable en el manejo de información.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2007-2009

Descripción del Puesto
Subcoordinador de Información y Análisis

Revisión:		00
Día	Mes	Año
30	10	08
Apartado:	13	de 14

Identificación

Subcoordinador de Información y Análisis

Reporta a:

Secretario Técnico

FUNCION BÁSICA

Recabar información de las diferentes áreas, analizar, procesar informes de las giras de trabajo, acciones y obras y servicios, dando seguimiento a los asuntos propios de la Subdirección así como los acuerdos de todas las áreas con Presidencia.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- Solicitar información a las áreas
- Análisis y consolidación de la información solicitada
- Elaboración de reportes
- Redacción de los informes trimestrales y anuales de gobierno
- Analizar, seleccionar y sistematizar la información que se revisa diariamente a través de diversas páginas de internet para integrar bancos de información clasificada

PERIODICAS

- Preparar información consolidada respecto de diversos temas en materia política y social

EVENTUALES

- Asistir a reuniones de trabajo con personal de otras áreas del Municipio.
- Acuerdos con los tres poderes de gobierno
- Eventos Institucionales



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2007-2009

Descripción del Puesto
Subcoordinador de Información y Análisis

Revisión:		00
Día	Mes	Año
30	10	08
Apartado:	13	de 14

AUTORIDAD

Coordina a:	<ul style="list-style-type: none"> jefe de departamento
--------------------	--

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Departamentos Subcoordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Públicas Empresarios Ciudadanos



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2007-2009

Descripción del Puesto Subcoordinador de Información y Análisis

Revisión:		00
Día	Mes	Año
30	10	08
Apartado:	13	de 14

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura, idóneo Postgrado
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Jurídicos, Estadísticos, Económicos, Políticos y Sociales
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Informática básica. • Capacidad de análisis • Capacidad de Síntesis • Redacción • Discreción
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento jurídico, • Conocimiento político, • Manejo de datos estadísticos, • Herramientas metodológicas
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Tolerancia. • Cordialidad. • Sensibilidad Social. • Facilidad de palabra. • Capacidad de adaptación a los cambios



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2007-2009

Descripción del Puesto Subcoordinador de Información y Análisis

Revisión:		00
Día	Mes	Año
30	10	08
Apartado:	13	de 14

Experiencia:

- Conocimiento de herramientas metodológicas, análisis y procesamiento de datos, redacción y conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales. Así como de los servicios municipales



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2007-2009

Descripción del Puesto
Departamento de Seguimiento de Acuerdos
de la Presidencia Municipal

Revisión:			00
Día	Mes	Año	
30	10	08	
Apartado:	13	de	14

Identificación

**Jefe de Departamento de Seguimiento de Acuerdos
de la Presidencia Municipal**

Reporta a:

Subcoordinador de Información y Análisis

FUNCION BÁSICA

Recabar información de las diferentes áreas, analizar y preparar informes, dar seguimiento a los acuerdos generados en las reuniones del C. Presidente Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

PERMANENTES

- Alimentar el sistema de control de acuerdos
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos
- Elaboración de reportes.
- Capturar Tarjetas Informativas

PERIODICAS

- Preparar información consolidada respecto de los avances en la atención de Demandas captadas del Público

EVENTUALES

- Asistir a reuniones de trabajo con personal de otras áreas del Municipio



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2007-2009

Descripción del Puesto
Departamento de Seguimiento de Acuerdos
de la Presidencia Municipal

Revisión:			00
Día	Mes	Año	
30	10	08	
Apartado:	13	de	14

AUTORIDAD

Coordina a:	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
--------------------	---

Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> Departamentos Subcoordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2007-2009

Descripción del Puesto
Departamento de Seguimiento de Acuerdos
de la Presidencia Municipal

Revisión:			00
Día	Mes	Año	
30	10	08	
Apartado:	13	de	14

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en manejo de datos estadísticos.
Habilidades Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Informática básica. Capacidad de análisis Capacidad de Síntesis Redacción Discreción
Habilidades Administrativas:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento jurídico, Conocimiento político, Manejo de datos estadísticos, Herramientas metodológicas
Habilidades Humanas:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Tolerancia. Cordialidad. Sensibilidad Social. Facilidad de palabra. Capacidad de adaptación a los cambios
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> Indispensable en el manejo de información



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

XIV. Glosario de Términos.

Revisión:		00
Día	Mes	Año
03	02	10
Apartado:	14	de 14

Es importante definir aquellos términos que por su tecnicismo o complejidad no son de uso general entre los ciudadanos del Municipio de Centro; el hacer esto permitirá comprender de forma clara la información que se está proporcionando en el presente documento.