

Revisión:		0
Día	Mes	Año
16	12	10

Identificación



Secretaría Técnica
H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO
Administración Municipal
2010- 2012

Validación

Elaboró

Aprobó

Validó

Ing. María del Carmen Valencia Pérez
Departamento de Aprendizaje y
Desarrollo Humano

Li. Juan Molina Castillo
Subcoordinador de
Profesionalización

M.A. José Rubén Fernández Fernández
Secretario Técnico

Villahermosa, Centro, Tabasco a 15 de diciembre de 2010

Revisión:		0
Día	Mes	Año
15	12	10

Contenido

- I. IDENTIFICACIÓN
- II. CONTENIDO
- III. INTRODUCCIÓN
- IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- V. MARCO JURÍDICO
- VI. ATRIBUCIONES
- VII. ORGANIGRAMA
- VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES
- IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Revisión:		0
Día	Mes	Año
15	12	10

El presente manual de organización del H. Ayuntamiento de Centro (en lo sucesivo “Manual”), 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.

Revisión:		0
Día	Mes	Año
15	12	10

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 durante la administración del Dr. Amador Izundegui Rullán, se crea la Secretaría Técnica y nombran como titular a la Lic. Araceli Galán Amaro. La estructura estaba integrada por la titular y una secretaria.

La estructura de la Secretaría Técnica se ha ido modificando a través del tiempo, durante los trienios de 1989-1991 y 1992-1994, estaba conformada por 9 personas y sus titulares fueron el Lic. Pedro Valencia Torre y la Lic. Araceli Galán Amaro, respectivamente.

En los períodos 1995-1997 y 1998-2000, la estructura se integraba por 11 personas. Los titulares fueron Lic. Víctor M. Orozco Escorza y el Lic. Luis Salinas Falcón respetivamente.

A la par del crecimiento en su estructura, se diversificaron las funciones de esta Coordinación. En el período 2001-2003, se designa como Secretaria Técnica a la Lic. Blanca Elena Carrada Figueroa y se incluyen 15 personas.

Durante la administración 2004-2006, la Secretaría estuvo estructurada por el titular, Ing. Joaquín H. Ferrer Trigos y 17 colaboradores.

Para el periodo 2007-2009, siendo titular el M.A. Uldárico Canto Taracena la Secretaría Técnica contaba con 16 colaboradores.

Para el periodo 2010-2012, la Secretaría Técnica, es liderada por el M.A. José Rubén Fernández Fernández, y cuenta con cuatro subcoordinaciones:

- Subcoordinación de Seguimiento Institucional.
- Subcoordinación de Información y Análisis.
- Subcoordinación de Modernización e Innovación Tecnológica.
- Subcoordinación de Capacitación.

Revisión:		0
Día	Mes	Año
15	12	10

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes:

- Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Reglamentos:

- Reglamentos Municipales.

Revisión:		0
Día	Mes	Año
15	06	10

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. Previa 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;
- XIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente.

Revisión:		0
Día	Mes	Año
15	06	10

Asimismo, en virtud del acuerdo de cabildo de fecha 23 de febrero de 2010, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial el 24 de febrero de 2010, el cual menciona que por motivos de reorganización de la estructura administrativa, las funciones de la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal pasarán a ser del ámbito de la Secretaría Técnica.

En este sentido, competen al Secretario las siguientes atribuciones, que antes correspondían al Coordinador de Modernización e Innovación Municipal:

Artículo 46 Bis I.- El Coordinador de Modernización e Innovación Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y programas de la Coordinación;
- II. Realizar análisis administrativo y organizacional e informar el resultado de los mismos al C. Presidente Municipal para la toma de todas aquellas decisiones en materia de adecuaciones organizacionales, productivas y de todas aquellas acciones que permitan acuerdos, normas, lineamientos y demás disposiciones, a efecto de ejecutar, dirigir y supervisar las acciones del Ayuntamiento en materia de Modernización e Innovación;
- III. Contribuir y asesorar a las dependencias y entidades en la formulación de proyectos de desregulación, calidad y mejora continua, y simplificación administrativa;
- IV. Promover la automatización y digitalización de sistemas, procesos y programas de la Administración Pública en donde estas sean viables;
- V. Coordinar el Grupo de Trabajo de Desarrollo Tecnológico con la Dirección de Programación, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas y Contraloría Municipal para definir las políticas y lineamientos en materia de uso y explotación de la infraestructura informática municipal;
- VI. Proponer al Presidente Municipal las modificaciones o adecuaciones necesarias a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en coordinación con la Dirección de Programación, Administración, Finanzas, Contraloría Municipal y así orientar los procesos y servicios de acuerdo a las políticas expresadas en el plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Integrar, promover y desarrollar en coordinación con la Dirección de Administración, el Programa de Capacitación con el fin de incrementar la profesionalización del Servidor Público que labora en la Administración Pública Municipal;

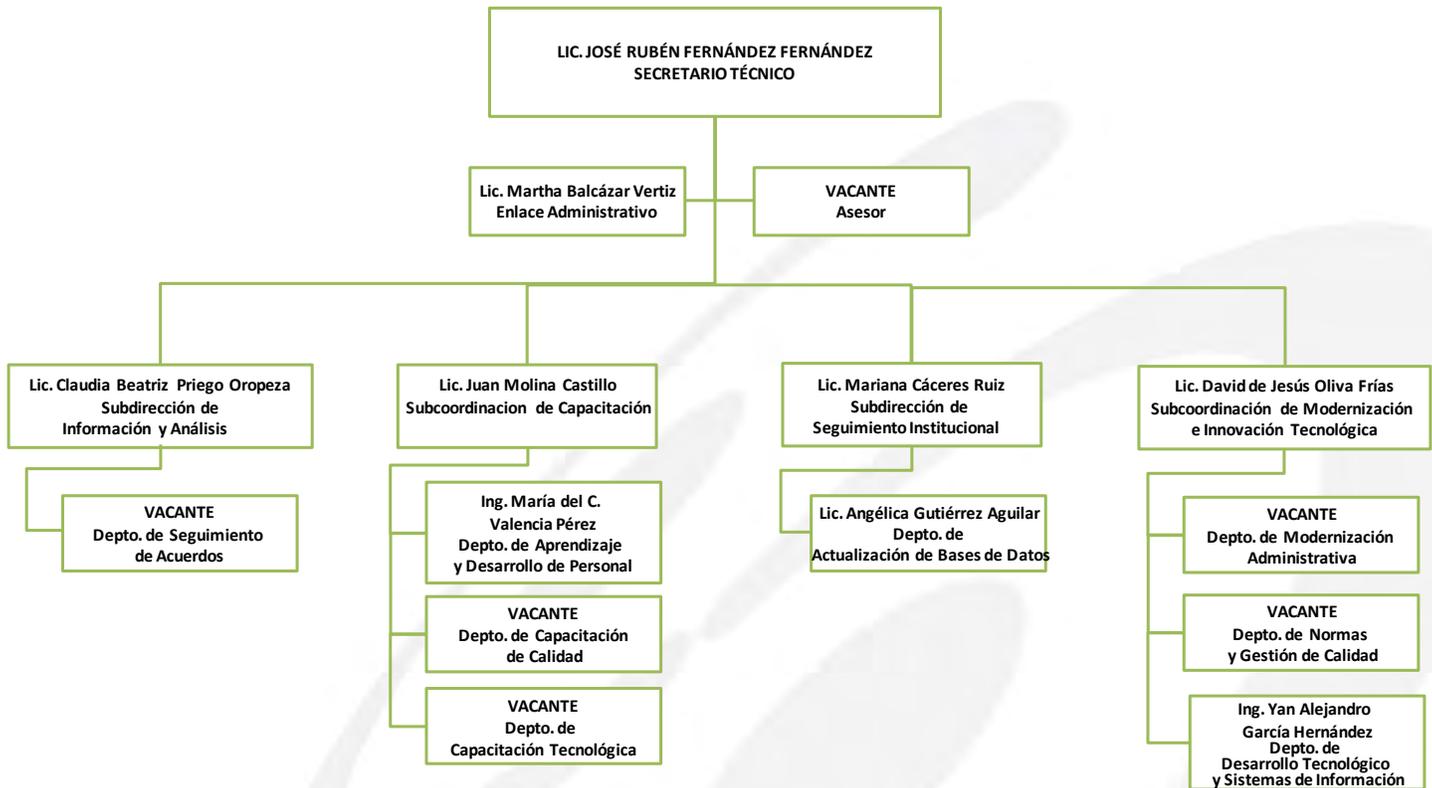
Atribuciones

Revisión:		0
Día	Mes	Año
15	06	10

- VIII. Impulsar la participación y corresponsabilidad en las tareas de modernización e Innovación, de las unidades administrativas que conforman la Administración, y promover la creación de mayores vínculos y canales de comunicación entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal;
- IX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la certificación en calidad de los servicios que proporciona la Administración Pública Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente;
- X. Colaborar y coadyuvar con la Contraloría Municipal, la Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos en la instrumentación de los criterios y lineamientos para la formulación de los reglamentos, acuerdos, manuales administrativos y demás normas de administración interna; y
- XI. Las demás que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal le determinen.

Revisión:		0
Día	Mes	Año
15	12	10

Organigrama





H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

Objetivo y Funciones. Secretario Técnico

Revisión:		00
Día	Mes	Año
15	12	10

OBJETIVO.

Captar analizar y coordinar la información necesaria para las actividades del C. Presidente Municipal y del Ayuntamiento en general, llevando un seguimiento y control eficiente como medida de retroalimentación en la información que, en su caso, se integre.

FUNCIONES.

- Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno del Presidente Municipal, en los tiempos y formas que la ley establezca.
- Recabar y analizar información socioeconómica del Municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo.
- Elaborar análisis y emitir opinión sobre temas municipales captados en la prensa.
- Integrar la información del Municipio de Centro requerida por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET), para la elaboración del Anuario Estadístico del Estado de Tabasco y el Cuaderno Estadístico 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.
- Formular los estados físicos y financieros de los programas ejecutados por el Ayuntamiento e informar al Presidente Municipal.
- Analizar, procesar informes de las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal, acciones realizadas, ejecución de obras y la prestación de servicios públicos.
- Asistir al Presidente Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo.
- 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 de Centro, para la redacción del informe de Gobierno, y los documentos que de éste se deriven.
- Integrar bancos de información relativos a actividades de la Administración Pública Municipal.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo y Funciones. Subcoordinación de Información y Análisis

Revisión:		00
Día	Mes	Año
15	12	10

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.

- 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.
- Las demás que determine el Secretario Técnico.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

Objetivo y Funciones. Subcoordinación de Capacitación

Revisión:		00
Día	Mes	Año
15	12	10

OBJETIVO.

Brindar capacitación técnica, en calidad y desarrollo humano a los servidores públicos de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, promoviendo un cambio de actitud y aptitud en el personal bajo un esquema de mejoramiento continuo, dando así a los empleados los elementos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones, con el objetivo principal de ofrecer un servicio de calidad al ciudadano e impulsar la modernización municipal.

FUNCIONES.

- Brindar capacitación técnica, humana, y en calidad a los servidores públicos de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, promoviendo un servicio de calidad al ciudadano y que impulse la modernización municipal.
- Establecer los elementos fundamentales para desarrollar, estimular y optimizar el potencial del personal.
- Coordinar y promover cursos, talleres, diplomados, seminarios y maestrías para la profesionalización del servidor público.
- Formular un diagnóstico de las necesidades de capacitación de la Administración Municipal del H. Ayuntamiento de Centro.
- Elaborar el programa de capacitación como resultado del diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Coordinar el programa de desarrollo humano de la Asociación de Superación por México (ASUME).
- Contratar capacitación especializada en coordinación con la Dirección de Administración.
- Evaluar periódicamente el programa de capacitación con el propósito de adecuarlo a las necesidades y condiciones de evolución de la propia Administración.
- Evaluar los avances en materia de capacitación que permitan lograr la profesionalización de los servidores públicos municipales y en su caso retroalimentar lo procedente.
- Apoyar a las áreas que así lo soliciten en la realización de eventos o actividades de capacitación por interés propio.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

Objetivo y Funciones. **Subcoordinación de Capacitación**

Revisión:		00
Día	Mes	Año
15	12	10

- Impulsar el desarrollo de los servidores públicos municipales a través de convenios de colaboración con las diferentes instituciones especializadas
- Promover eventos de entrega de estímulos a los servidores públicos que cursaron satisfactoriamente el programa de capacitación; y/o en su caso remitirlos a las Unidades Administrativas correspondientes para su entrega.
- Monitorear y evaluar los servicios de capacitación.
- Elaborar Informes periódicos de actividades que se le soliciten.
- Las demás que determine el Secretario Técnico.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

Objetivo y Funciones. Subcoordinación de Seguimiento Institucional

Revisión:		00
Día	Mes	Año
15	12	10

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.

- 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;
- Diseñar y operar sistemas de evaluación y seguimiento de los informes de trabajo presentados por las dependencias municipales;
- Elaborar propuestas de programas, proyectos, acciones y estrategias en el marco del Plan Municipal de Desarrollo;
- Elaborar cuadernillos de giras y eventos especiales para el Presidente Municipal; así como de las reuniones de trabajo de delegados municipales;
- Recibir y procesar información relativa a los avances de proyectos que llevan a cabo dependencias de la Administración Pública Municipal de Centro;
- Coadyuvar con el Secretario Técnico en el registro y seguimiento de los programas institucionales del Gobierno Municipal;
- Coadyuvar en la elaboración de estados físicos y financieros de los programas ejecutados por la Administración Pública Municipal;
- Integrar y actualizar el sistema de acciones diarias de la Administración Pública Municipal de Centro;
- Realizar de manera mensual, trimestral, semestral y anual el reporte de obras y acciones de la Administración Pública Municipal de Centro;



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

Objetivo y Funciones. **Subcoordinación de Seguimiento Institucional**

Revisión:		00
Día	Mes	Año
15	12	10

- 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;
- 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
- Las demás que le encomiende directamente el Secretario Técnico.



H. Ayuntamiento
Constitucional de Centro

SECRETARÍA TÉCNICA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2010-2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Revisión:		00
Día	Mes	Año
15	12	10

Objetivo y Funciones.
Subcoordinación de Modernización e
Innovación Tecnológica

OBJETIVO.

Coadyuvar a las dependencias del H. Ayuntamiento de Centro en la elaboración de proyectos de simplificación administrativa para mejorar y satisfacer las necesidades del usuario.

FUNCIONES.

- Asesorar en la aplicación de herramientas de vanguardia en materia de modernización administrativa y calidad a las dependencias del H. Ayuntamiento de Centro
- Coadyuvar con las dependencias del H. Ayuntamiento en la elaboración y ejecución de los planes de mejora regulatoria, calidad y mejora continua, rediseño de procesos, simplificación administrativa medición y evaluación de la gestión pública.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la subcoordinación a su cargo.
- Someter a aprobación los estudios y proyectos al Secretario Técnico
- Proporcionar información y asesoría al Secretario Técnico y al personal a su cargo.
- Dirigir consultoría derivada de las capacitaciones impartidas por esta coordinación.
- Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitadas por las demás áreas de la Coordinación.
- Participar y apoyar en eventos que realice la Secretaria Técnica.

Revisión:		0
Día	Mes	Año
15	12	10

Glosario de términos

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el objeto de manejar una terminología común, a continuación se presenta la definición que para efectos de esta guía se da en los términos empleados:

ACTIVIDAD.- Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

ESTRUCTURA ORGANICA.- Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

FUNCIÓN.- Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

NIVEL JERÁRQUICO.- Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

ORGANIGRAMA.- Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.