



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

23 DE SEPTIEMBRE DE 2023



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



No.- 9915



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

*"2023, año de Francisco Villa,
el revolucionario del pueblo"*

MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

Convocatoria: 5627A041-015-2023

Con fundamento en los artículos 76 de la Constitución Política del Estado de Tabasco, 21, 24 fracción II, 26 y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y los artículos 34 y 36 de su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la licitación de Carácter Nacional para la adquisición de equipos tecnológicos (computadoras, impresoras, escaners y monitores), de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de fallo técnico y apertura económica	Acto de Fallo Económico y Adjudicación
5627A041-015-2023	\$4,051.05	26 DE SEPTIEMBRE DE 2023 HASTA LAS 13:00 HORAS	28 DE SEPTIEMBRE DE 2023 HASTA LAS 11:00 HORAS	N/A	03 DE OCTUBRE DE 2023 HASTA LAS 11:00 HORAS	05 DE OCTUBRE DE 2023 HASTA LAS 11:00 HORAS	05 DE OCTUBRE DE 2023 HASTA LAS 16:00 HORAS

Partida	Descripción	Cantidad
51501	Bienes Informáticos	VER ANEXO Y/O BASES

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: https://portalanticorrupcion.tabasco.gob.mx:85/compranet/Publico/Licitacion_Adquisiciones/Adq_Vigentes.aspx (página web de la Secretaría de la Función Pública) y <https://www.villahermosa.gob.mx/licitaciones-vigentes/> (página del Municipio de Centro, Tabasco) y en las oficinas de la convocante, ubicado en Paseo Tabasco 1401, Tabasco 2000, C.P. 86035, Centro, Tabasco, teléfono: (01) 993- 3 10 32 32 EXT. 1151, los días 23, 25 y 26 de septiembre de 2023; de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas, la cual tendrá un costo de \$4,051.05 (Cuatro mil cincuenta y un pesos 05/100 m.n.) y su pago deberá efectuarse en la caja de la Dirección de Finanzas del Municipio de Centro, Tabasco.
- La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo el día 28 de septiembre de 2023 a las 11:00 horas.
- El acto de Presentación de Proposiciones Técnicas y Económicas y Apertura de la(s) Propuesta(s) Técnica(s) se efectuará el día 03 de octubre de 2023 a las 11:00 horas.
- El acto de Fallo Técnico y Apertura de Propuestas Económicas, se llevará a cabo el día 05 de octubre de 2023 a las 11:00 horas.
- El acto de Fallo Económico y Adjudicación: se llevará a cabo el día 05 de octubre de 2023 a las 16:00 horas.
- Todos los actos se llevarán a cabo en la Sala de juntas de la Dirección de Programación del Municipio de Centro, Tabasco ubicado en Paseo Tabasco 1401, Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Pesos mexicanos.
- No se otorgará anticipo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

*"2023, año de Francisco Villa,
el revolucionario del pueblo"*

- Los pagos se realizarán en Moneda Nacional
- Lugar, Plazo y Condiciones de Pago: Ver bases
- Tiempo de entrega: Ver bases.
- Lugar de entrega: Ver bases.
- Forma de entrega: Ver bases.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Villahermosa, Centro, Tabasco; a 23 de septiembre de 2023

M.A. Gustavo Arellano Lastra
Director de Administración y Presidente del Comité de
Compras del Municipio de Centro, Tabasco



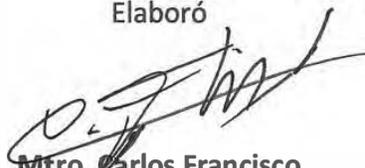
COMITÉ DE COMPRAS
DEL MUNICIPIO DE CENTRO,
TABASCO
2021 - 2024

No.- 9916

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Modernización e
Innovación

Elaboró



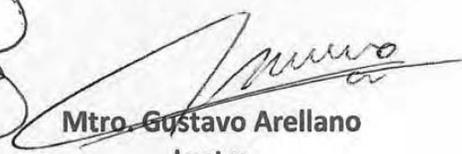
Mtro. Carlos Francisco
Reyes Abreu.
Subcoordinador de
Desarrollo Organizacional

Revisó



Emilio Francisco Álvarez
Quevedo
Coordinador de
Modernización E Innovación

Autoriza/Registra



Mtro. Gustavo Arellano
Lastra
Director de Administración



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Modernización e Innovación

ÍNDICE

- I. Introducción -----
- II. Objetivo Del Manual-----
- III. Fundamento Legal-----
- IV. Antecedentes Históricos-----
- V. Misión-----
- VI. Visión -----
- VII. Valores -----
- VIII. Objetivo General -----
- IX. Objetivo Especifico -----
- X. Estructura Orgánica -----
- XI. Organigrama -----
- XII. Atribuciones -----
- XIII. Perfiles De Puesto-----

[Faint signatures and illegible text at the bottom of the page]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Modernización e Innovación

I. Introducción

Es interés y propósito del Ayuntamiento de Centro, contar con un instrumento de organización lo suficientemente eficaz que permita atender las necesidades de la Administración Pública previstas en el corto, mediano y largo plazo, e impulse y mantenga el desarrollo administrativo y lo coloque en una mejor posición dentro del sistema de Municipios en el Estado de Tabasco.

Este instrumento requiere de un adecuado fortalecimiento institucional acorde a las expectativas de desarrollo previstas para la buena organización de dependencias, departamentos y/o áreas. En este sentido, el presente Manual de Organización fungirá como eje de apoyo no solo de la Administración Municipal sino de la comunidad organizada, interesada en participar activamente en la solución de los problemas relacionados con cada espacio gubernamental.

El presente manual da a conocer el estado actual de organización en el municipio de Centro, desde cada una de sus áreas, ello con la intención de impulsar el buen ejercicio de la Administración Pública Municipal con un carácter armónico y equilibrado.

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como propósito fundamental:

- Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones y herramientas de organización y control de cada área que conforma la Coordinación de Modernización e Innovación;
- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua;
- Servir de consulta a todos los colaboradores de esta administración, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.

El Manual está dirigido al personal que labora en la Coordinación de Modernización e Innovación, 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.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Modernización e Innovación

II. Objetivo Del Manual

La finalidad de este Manual de Organización es ofrecer un instrumento que oriente a los funcionarios públicos y a quienes lo consulten, sobre el cumplimiento de las tareas encomendadas a la Coordinación de Modernización e Innovación, bajo los criterios de honestidad, eficiencia, orden y transparencia.

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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Modernización e Innovación

III. Fundamento Legal

Marco Jurídico

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

Leyes:

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

Reglamentos:

Reglamentos de la Administración Pública del Municipio de Centro
Reglamentos Municipales



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Modernización e Innovación

IV. Antecedentes Históricos

En un mundo de constantes cambios, las estructuras gubernamentales no pueden permanecer pasivas, ante ello y con el propósito de dar respuesta a los retos que encara el municipio, así como cumplir con los compromisos adquiridos, durante cada periodo gubernamental las diferentes administraciones públicas han ido modificando la estructura administrativa municipal, de tal forma que se pueda responder con capacidad y eficiencia a la creciente complejidad de la tarea del gobierno municipal.

En este tenor, surge la Coordinación de Modernización e Innovación, con el propósito de dar pronta y eficaz respuesta a las solicitudes de la población; reduciendo, agilizando y mejorando los procedimientos y trámites que se realizan en el ámbito de la administración pública municipal.

Asimismo, una de las premisas básicas de la coordinación fue desarrollar estrategias que permitan reformas administrativas, que se orienten a compactar, reordenar y efficientar el gasto y la calidad de los servicios que brinda el gobierno a la ciudadanía, garantizando el compromiso contraído con la sociedad de transparentar las acciones de gobierno a través del uso de las nuevas tecnologías de la comunicación y la información.

Histórica y lealmente conforme al Acuerdo publicado en el suplemento "D" del Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 6723 de fecha 10 de febrero de 2007 se decretó que la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal, la cual en esos momentos era parte de la estructura de la Dirección de Administración, pasara a constituirse entre las unidades de apoyo directo a la Presidencia Municipal.

Para el periodo 2010-2012, sufrió una modificación, dejó de ser Coordinación y se integra a las atribuciones y facultades que se le confieren a la Secretaría Técnica, donde se incluyó como la Subcoordinación de Modernización e Innovación Tecnológica.

Así permaneció hasta 2013 donde se previó una nueva modificación en la que se propuso denominarla como Coordinación de Modernización e Innovación adscrita directamente a la Presidencia.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Modernización e Innovación

V. Misión

Promover el mejoramiento de sistemas y estructuras de la administración pública; así como de los procesos de mejora regulatoria, mejoramiento continuo, profesionalización de los servidores públicos y desarrollo tecnológico y de sistematización de procesos, todo ello a fin de optimizar la actuación del gobierno y brindar un servicio de calidad a los habitantes de Centro.

VI. Visión

Consolidar la eficiencia de la gestión del gobierno municipal haciendo uso de la modernización e innovación tecnológica-gubernamental como un sistema de mejoramiento administrativo continuo, competitivo, transparente y participativo, que garantice servidores y servicios públicos que cumplan y superen las expectativas de los ciudadanos.

VII. Valores

- Honestidad
- Transparencia
- Orden
- Eficiencia
- Compromiso
- Rendición de cuentas



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Modernización e Innovación

VIII. Objetivo General

Promover una administración pública, que impulse el proceso de cambio hacia una cultura de calidad en el servicio y transparencia del uso de los recursos en beneficio de la sociedad, sustentándose en la modernización e innovación gubernamental.

IX. Objetivo Especifico

- Actualizar y redefinir el marco de actuación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Mejorar las estructuras y procesos enfocados a la prestación de servicios públicos de mayor impacto para la ciudadanía.
- Incorporar a la administración pública municipal sistemas de administración de la información que permitan su registro, consulta, emisión y conservación en forma precisa y oportuna.
- Dotar al servidor público de los medios e instrumentos que hagan posible el aprovechamiento e incremento de su capacidad productiva en la prestación de los servicios a la ciudadanía
- Contribuir a la cultura de la transparencia, informando y promoviendo las acciones, programas y proyectos del gobierno municipal a través de uso de las redes sociales y portal oficial del ayuntamiento de Centro.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Modernización e Innovación

X. Estructura Orgánica

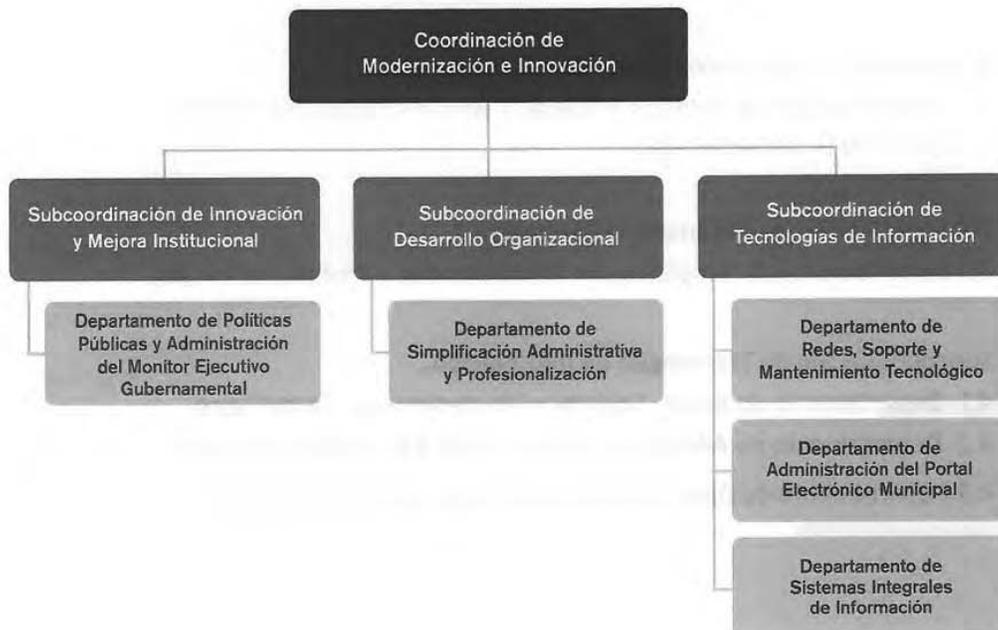
1. Coordinación de Modernización e Innovación.
2. Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional.
 - 2.1 Departamento de Políticas Públicas y Administración del Monitor Ejecutivo Gubernamental.
3. Subcoordinación de Desarrollo Organizacional.
 - 3.1 Departamento de Simplificación Administrativa y Profesionalización.
4. Subcoordinación de Tecnologías de Información.
 - 4.1 Departamento de Redes, Soporte y Mantenimiento Tecnológico.
 - 4.2 Departamento de Administración del Portal Electrónico Municipal.
 - 4.3 Departamento de Diseño de Sistemas Integrales de Información.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Modernización e Innovación

XI.Organigrama



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Modernización e Innovación

XII. Atribuciones

SECCIÓN V.

De la Coordinación de Modernización e Innovación.

De conformidad con lo establecido en el reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, publicado en suplemento B número 8327, Periódico Oficial Órgano de difusión oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, emitido el día 25 de junio de 2022, a la Coordinación de Modernización e Innovación le corresponden los siguientes artículos que a la letra dicen:

Artículo 48.- Corresponde a la Coordinación de Modernización e Innovación, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Analizar organizacional y funcionalmente las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo del Ayuntamiento, para la toma de decisiones en materia de reorganización y de todas aquellas acciones que permitan mejorar el servicio y que sirvan de base para emitir acuerdos, normas, lineamientos y demás disposiciones, a efecto de ejecutar, dirigir y supervisar las acciones del gobierno municipal en materia de modernización e innovación;
- II. Implementar proyectos de desconcentración, certificación, mejora continua y simplificación administrativa;
- III. Digitalizar procesos y programas de la Administración Pública Municipal, diseñando, implementando y evaluando políticas públicas y estrategias de incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación, en términos de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios;
- IV. Coordinar, administrar y actualizar el sitio web oficial del Ayuntamiento, bajo los lineamientos y estrategias de la Agenda Digital, plasmadas en la legislación vigente en la materia;
- V. Promover procesos de evaluación al ejercicio de la Administración Pública Municipal;
- VI. Realizar estudios y análisis de políticas públicas comparadas para implementar las mejores prácticas en el gobierno municipal;
- VII. Diseñar e implementar proyectos orientados a respaldar el desempeño de las dependencias,



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Modernización e Innovación

unidades administrativas y órganos desconcentrados del Ayuntamiento;

- VIII. Observar y proponer acciones de mejora en las áreas de atención al público, con la finalidad de evitar la aglomeración de personas e impulsar la mejora de los servicios proporcionados;
- IX. Generar alianzas estratégicas con instituciones de educación de nivel superior, para detonar proyectos relacionados con el desarrollo municipal;
- X. Gestionar, en coordinación con las direcciones de Administración y de Educación, Cultura y Recreación, el programa de residencias de estudiantes de instituciones de educación superior, para su selección y asignación en las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- XI. Organizar cursos de capacitación, conferencias, seminarios y simposios, destinados a profesionalizar a los servidores públicos municipales, con el fin de fortalecer sus capacidades analíticas al diseñar, implementar y evaluar políticas en varios niveles y contextos de la Administración Pública;
- XII. Integrar, derivado de las capacitaciones, equipos de alto rendimiento que contribuyan a elevar la competitividad en comparación con otros gobiernos municipales a nivel nacional;
- XIII. Impulsar la participación y corresponsabilidad en las tareas de modernización e innovación de las unidades administrativas que conforman el Municipio, así como promover la creación de mayores vínculos y canales de comunicación entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal;
- XIV. Coadyuvar con las unidades administrativas en la certificación en calidad de los servicios que proporciona el Gobierno Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente; y
- XV. Determinar los criterios y lineamientos para la formulación de los reglamentos, acuerdos, manuales administrativos y demás normas de administración interna, en coordinación con las direcciones de Administración y de Asuntos Jurídicos.

Artículo 49.- Para el adecuado ejercicio de sus funciones, la Coordinación de Modernización e Innovación, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional.
- b) Subcoordinación de Desarrollo Organizacional.
- c) Subcoordinación de Tecnologías de Información.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Modernización e Innovación

Artículo 50.- La Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Implementar, en coordinación con las áreas de la Administración Municipal, los proyectos de simplificación administrativa que permitan agilizar trámites, reducir costos, mejorar y satisfacer los requerimientos ciudadanos;
- II. Presentar a la Coordinación, los proyectos, estudios y diagnósticos viables en cuanto a modernización y calidad;
- III. Estrechar vínculos con las instancias estatales, federales y de la iniciativa privada, a fin de identificar los procesos de mejora en la esfera municipal, de acuerdo a las mejores prácticas nacionales e internacionales;
- IV. Sugerir metodologías y participar en la evaluación de resultados de las políticas públicas que emprenda el Ayuntamiento;
- V. Integrar una base de datos con información y enlaces de dependencias federales que destinan recursos a proyectos especiales;
- VI. Instrumentar estrategias que fortalezcan la ejecución de los proyectos de las diversas áreas del Ayuntamiento y su vinculación efectiva con la instancia estatal competente;
- VII. Coadyuvar con las dependencias municipales en la elaboración y ejecución de los planes de calidad, mejora continua, rediseño de procesos, simplificación administrativa, medición y evaluación de la gestión pública;
- VIII. Elaborar reportes periódicos de las actividades, propuestas y apoyos que se trabajen en el área; y
- IX. Las demás que determine el Coordinador.

Artículo 51.- Para su adecuado funcionamiento, la Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional, se auxiliará del Departamento de Políticas Públicas y Administración del Monitor Ejecutivo Gubernamental.

Handwritten signatures and initials:
A
A
A



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Modernización e Innovación

Artículo 52.- La Subcoordinación de Desarrollo Organizacional ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Actualizar y proponer manuales, reglamentos, códigos y demás documentos normativo-administrativos del Ayuntamiento para contribuir a ordenar la actuación de las dependencias, previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídico, así como las funciones y objetivos de los servidores públicos para un mejor desempeño institucional;
- II. Analizar y proyectar acciones de mejora en las unidades administrativas, con la finalidad de renovar los espacios para mejorar la atención al ciudadano;
- III. Proponer los procesos de atención congruentes con la reducción de tiempos, costos y tiempos de traslado;
- IV. Proponer estudios de rediseño, reingeniería de procesos, privilegiando la agilización y simplificación tanto operativa como administrativa;
- V. Diseñar e implementar las infografías ilustrativas sobre los servicios más demandados por el ciudadano, con la finalidad de orientarlo y proporcionarle información confiable;
- VI. Generar estrategias, alianzas y convenios con instituciones de educación superior y de investigación, para desarrollar y emprender proyectos de alto impacto en el Municipio;
- VII. Implementar, dar seguimiento y evaluar el programa de residentes de estudiantes de instituciones de educación media superior y superior;
- VIII. Diseñar e implementar programas de capacitación, diplomados, simposios y actividades de profesionalización que contribuyan al mejoramiento del desempeño de los servidores públicos, con el fin de fortalecer su capacidad analítica, de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas en los distintos niveles de la Administración Municipal; y
- IX. Las demás que determine la Coordinación.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Modernización e Innovación

Artículo 53.- Para su adecuado funcionamiento, la Subcoordinación de Desarrollo Organizacional, se auxiliará del Departamento de Simplificación Administrativa y Profesionalización.

Artículo 54.- La Subcoordinación de Tecnologías de Información ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar capacitaciones enfocadas a dotar al servidor público de las herramientas necesarias para el manejo de la infraestructura digital, facilitándole el acceso, consulta y reutilización de bases de datos del sector público que coadyuven a diseñar e implementar proyectos de mejoramiento en el servicio público;
- II. Atender las necesidades de administración, mantenimiento, reparación y sustitución de la infraestructura que soporta el sitio web oficial del Ayuntamiento, bajo los lineamientos y estrategias de la Agenda Digital, plasmadas en la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios;
- III. Revisar y diagnosticar el soporte tecnológico del Ayuntamiento de manera permanente, con el fin de dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos;
- IV. Brindar capacitaciones a los servidores públicos en cuanto al uso de herramientas de vanguardia en materia de modernización administrativa, tecnológica y de calidad;
- V. Recopilar, integrar y colocar en el sitio web del Ayuntamiento la información que generen todas las áreas que constituyen la Administración Municipal para su difusión;
- VI. Emitir las directrices para la gestión de diseño y contenido de cuentas de redes sociales oficiales del Ayuntamiento de Centro, en coadyuvancia con la Coordinación de Información;
- VII. Presentar a la coordinación los proyectos, estudios y diagnósticos en materia de cómputo, redes y tecnologías que permitan la innovación tecnológica en el Ayuntamiento;
- VIII. Estrechar alianzas con las instituciones, centros de estudio y empresas líderes en el ramo de las tecnologías de la información y comunicación, para capacitar y actualizar al personal que da soporte a la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal;
- IX. Identificar las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de tecnologías de la información;
- X. Diseñar proyectos que permitan al Gobierno Municipal, reproducir los casos de éxito a nivel



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Modernización e Innovación

nacional e internacional de las mejoras de los procesos de innovación tecnológica;

- XI. Apoyar a las dependencias y unidades administrativas, normativas y operativas en el diseño de su imagen institucional, estrategia de difusión y programas de publicidad;
- XII. Diseñar los elementos gráficos para la señalética e infografía de la infraestructura del Gobierno Municipal;
- XIII. Diseñar y editar planes, programas y manuales, emanados de la Administración Municipal;
- XIV. Generar lineamientos gráficos para la estructura de presentaciones ejecutivas institucionales;
- XV. Asesorar en materia de diseño a las Dependencias del Ayuntamiento;
- XVI. Diseñar los elementos gráficos para la imagen del sitio web del Ayuntamiento;
- XVII. Diseñar mamparas, gafetes, personificadores y demás elementos requeridos en eventos de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento;
- XVIII. Y las demás que le encomiende la Coordinación.

Artículo 55.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subcoordinación de Tecnologías de Información, contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Redes, Soporte y Mantenimiento Tecnológico.
- b) Departamento de Administración del Portal Electrónico Municipal.
- c) Departamento de Diseño de Sistemas Integrales de Información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Modernización e Innovación

XIII. Perfiles De Puesto

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.	Coordinar esfuerzos para llevar a cabo proyectos en beneficio de los ciudadanos del municipio de Centro.	
Instituciones académicas, iniciativa privada, asociaciones, ONG's	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	
<ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Modernización e Innovación

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.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Modernización e Innovación

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:	Todas las áreas que integran la administración pública municipal	Para: Coordinar, implementar, proyectos de modernización e innovación.
Interacciones Externas		
Con:	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)	Para: 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
<ul style="list-style-type: none"> o 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
<ul style="list-style-type: none"> o Planificar, desarrollar el Programa Operativo Anual alineado al Plan Municipal de Desarrollo. o Coordinar, implementar con la colaboración de las Dependencias de la administración municipal la Agenda para el Desarrollo Municipal. o 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). o Proponer al interior de las dependencias del ayuntamiento, proyecto de mejora continua, modernización, rediseño y reingeniería de procesos. o Realizar levantamiento de trámites y procesos, a fin de generar un diagnóstico integral de procesos, capacitación, recurso humano, equipo e infraestructura tecnológica. o Proponer la implementación de mejores prácticas en la Federación Nacional de Municipios de México (FENAMM). o Asesorar a las dependencias del ayuntamiento para certificar sus procesos en la Norma Internacional de Calidad ISO 9001:2008. o Vincular los programas estatales y federales de modernización e innovación administrativas con la administración municipal. o Participar en el cambio de uso de suelo a cargo del grupo técnico del IMPLAN.

[Handwritten signatures and initials]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

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.

[Handwritten signature]



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 públicamunicipal	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	
<ul style="list-style-type: none"> o 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	
<ul style="list-style-type: none"> o Planificar e implementar el Programa Anual de Capacitación de la administración municipal. o Proponer soluciones informáticas de sistematización para mejorar y agilizar los trámites ofrecidos al ciudadano. o Realizar la matriz 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.

Handwritten signatures and initials.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024



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	
o	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	
o	Examinar y promover acciones de mejora en las unidades administrativas, con el fin de optimizar el servicio a la ciudadanía.
o	Proponer la mejora y actualización de procesos de atención y servicio con la finalidad de reducir tiempos, costos y períodos de traslado.
o	Supervisar y realizar promover la realización de estudios de rediseño, reingeniería de procesos, privilegiando la ductilidad, agilización y simplificación tanto operativa como administrativa.
o	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.

[Handwritten signatures and initials]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

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:	Con todas las áreas que integran la administración pública municipal	Para: Supervisar acciones congruentes con la optimización y simplificación tanto operativa como administrativa.
Interacciones Externas		
Con:	Gobiernos estatales, municipales e instituciones académicas de educación superior e investigación.	Para: 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024



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 públicamunicipal	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
<ul style="list-style-type: none"> ○ Evaluar, definir e implementar las políticas y acciones en materia de tecnologías para transitar hacia un gobierno digital.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 microsítios de las dependencias del ayuntamiento que así lo requiera. ○ Emitir opiniones técnicas y funcionales sobre mejoras tecnológicas al ayuntamiento.

[Faint background text and signatures]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

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.

Handwritten signature

Handwritten signature



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

OPORTUNIDAD



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	
o	Brindar mantenimiento correctivo y preventivo, así como soporte técnico a las dependencias de la administración pública municipal.
Descripción Específica	
o	Dictaminar el estado que guarda la operación de equipo informático del ayuntamiento.
o	Levantamiento de necesidades de infraestructura tecnológica de voz, red y datos.
o	Contribuir a la implementación de sistemas informáticos, aplicaciones y soluciones informáticas.
o	Coadyuvar a la implementación de los programas tecnológicos federales y estatales.
o	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.

[Handwritten signatures and initials]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

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:	Diversas áreas que integran la administración pública municipal.	Para:
		La inserción de información que proporcionan las áreas que integran el gobierno municipal.
Interacciones Externas		
Con:	N/A	Para:
		N/A

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
o	Brindar asesoría técnica a las áreas que así lo requieran en materia de diseño y elaboración de documentos.
Descripción Específica	
o	Diseñar documentos ejecutivos y presentaciones oficiales.
o	Diseñar elementos y material gráfico de apoyo para eventos institucionales.
o	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 y evaluación.

[Handwritten signatures and initials]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024



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 de Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Licenciatura y/o posgrado en áreas económico-administrativas, administración pública,
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ○ sistemas informáticos y tecnologías. ○ 5 años en el servicio público
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Administración, economía, comunicación y difusión, mercadotecnia, tecnologías de la información y redes.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Liderazgo, trabajo colaborativo, manejo de recursos humanos, manejo de conflictos y crisis, planeación y evaluación.

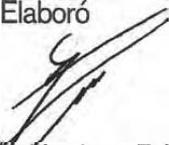
No.- 9917

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

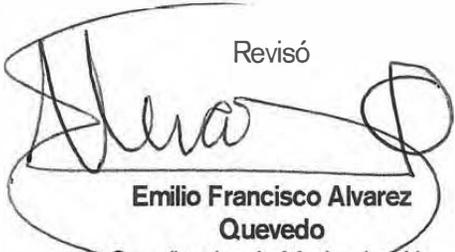
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**COORDINACIÓN DE DESARROLLO
POLÍTICO**

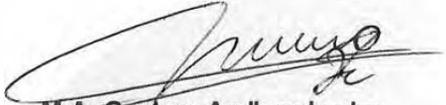
Elaboró


**Ing. Boris Abraham Evia
González**
Coordinador de Desarrollo
Político

Revisó


**Emilio Francisco Alvarez
Quevedo**
Coordinador de Modernización
e Innovación

Autoriza/ Registra


M.A. Gustavo Arellano Lastra
Director de Administración



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Coordinación de Desarrollo Político

Índice

I.	INTRODUCCIÓN.....
II.	OBJETIVO DEL MANUAL
III.	FUNDAMENTO LEGAL.....
IV.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....
V.	MISIÓN
VI.	VISIÓN
VII.	VALORES.....
VIII.	OBJETIVO GENERAL.....
IX.	OBJETIVO ESPECÍFICO
X.	ESTRUCTURA ORGÁNICA
XI.	ORGANIGRAMA
XII.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....
XIII.	PERFIL DE PUESTOS.....

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Coordinación de Desarrollo Político

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual está dirigido al personal que labora en la Coordinación de Desarrollo Político, 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 atribuciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de la coordinación, evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; selección de personal, proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en su desempeño; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que registrará su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos.

Por ser un documento de consulta permanente este manual deberá ser actualizado cada vez que se presente algún cambio y/o modificación orgánica y/o funcional de la Coordinación de Desarrollo Político.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito dar a conocer la estructura orgánica de la Coordinación de Desarrollo Político, asimismo señalar en forma clara las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada Departamento que integra la Coordinación.

De

De



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

*Manual De Organización
Coordinación de Desarrollo Político*

III. FUNDAMENTO LEGAL

El Marco Normativo en la que se encuentra sustentada la Coordinación de Desarrollo Político es la siguiente:

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

Leyes:

- ✓ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Reglamentos:

- ✓ Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro; Tabasco. Suplemento B, edición 8327 con fecha de 25 de junio del año 2022.
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024

Handwritten signatures and initials.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

*Manual De Organización
Coordinación de Desarrollo Político*

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

De los 17 municipios que componen el estado de Tabasco, en el municipio de Centro se encuentra la capital del Estado Villahermosa; con una población de 684 847 habitantes, de acuerdo a las cifras del censo de población y vivienda del INEGI en el año 2015.

En el municipio de Centro además de la ubicación de los tres poderes del estado, están las sedes de los partidos políticos, las Delegaciones Federales y Paraestatales, así como también edificios gubernamentales de carácter municipal.

En el año 2000 se creó la Subdirección de Desarrollo Político, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento. La complejidad de los problemas políticos que se presentaron en el 2001, principalmente por la anulación de la elección de gobernador, motivó que la Subdirección se convirtiera en una Coordinación dependiendo de la misma Secretaría.

En el año 2004 siendo presidente Municipal de Centro, el Lic. Florizel Medina Pérez Nieto, el cabildo basado en las facultades que le confiere la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco creó la Coordinación de Enlace Político, con oficinas, presupuestos y recursos propios; asimismo el cabildo en cumplimiento a lo establecido en la citada Ley, dio a conocer el nombramiento del servidor público que se haría cargo de esta Coordinación.

Así sucesivamente en el trienio 2007-2009 del Lic. Evaristo Hernández Cruz, la Coordinación tomó el nombre de Coordinación de Desarrollo Político, nombre y coordinación que en la actualidad sigue dando aportes al municipio.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Coordinación de Desarrollo Político

V. MISIÓN

Consolidar la colaboración ciudadana a través de una cultura de participación social que permita el desarrollo de las acciones de gobierno en beneficio de la población, de esta forma mejorar su calidad de vida, para lograr un Municipio de Centro que se distinga.

VI. VISIÓN

Recopilar y analizar información de las necesidades de los habitantes del Municipio de Centro, así como implementar acciones que coadyuven a atender y mejorar su calidad de vida; a través de un gobierno municipal cercano a la población.

VII. VALORES

- Honestidad
 - Equidad
 - Compromiso
 - Responsabilidad
 - Ética
- Handwritten marks: 'W', '42', and '42' are visible on the page.*



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

*Manual De Organización
Coordinación de Desarrollo Político*

OBJETIVOS

VIII. OBJETIVO GENERAL

Analizar los acontecimientos políticos-sociales, generar análisis de la información y emitir recomendaciones que coadyuven a mejorar la comunicación y la integración de los habitantes con las autoridades.

IX. OBJETIVO ESPECÍFICO

Efectuar análisis e informes de acontecimiento políticos- sociales y actividades que se desarrollan en las diferentes localidades que componen el Municipio de Centro.

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones la Coordinación de Desarrollo Político contará con la siguiente estructura orgánica:

- 1.0 Coordinación de Desarrollo Político
 - 1.1 Subcoordinación de Concertación Política
 - 1.2 Departamento de Análisis Sectorial
 - 1.3 Departamento de Evaluación
 - 1.4 Subcoordinación de Enlace y Prospectiva
 - 1.5 Departamento de Enlace Urbano
 - 1.6 Departamento de Enlace Rural



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Coordinación de Desarrollo Político

XI. ORGANIGRAMA



[Handwritten signatures]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

*Manual De Organización
Coordinación de Desarrollo Político*

XII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Las atribuciones de la Coordinación de Desarrollo Político se encuentran sustentadas en sesión de Cabildo núm. 33, Celebrada el 19 de noviembre de 2019, y en la que se consigna lo siguiente;

“La Coordinación de Desarrollo Político, cuyas atribuciones están previstas en la Sección VI, de los artículos 55 al 60 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Tabasco, donde se establecerán sus facultades y Obligaciones”.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro

De conformidad con lo establecido en el reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, publicado en suplemento B número 8327, Periódico Oficial Órgano de difusión oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, emitido el día 25 de junio de 2022, a la Coordinación de Desarrollo Político le corresponde los siguientes artículos:

Capítulo III Sección VI De la Coordinación de Desarrollo Político

Artículo 56.- La Coordinación de Desarrollo Político, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Efectuar monitoreo, análisis e informes de los acontecimientos político-sociales y actividades que se desarrollan en el Municipio;
- II. Analizar la participación de organizaciones ciudadanas en el ámbito político;
- III. Dar seguimiento a las acciones que emprenda el Gobierno Municipal en el ámbito político-social;
- IV. Proponer la implementación de mecanismos de legitimación de los programas y acciones del Gobierno Municipal;
- V. Mantener actualizado el catálogo de instituciones gubernamentales y órganos sociales;
- VI. Realizar análisis de los acontecimientos políticos-sociales, generando información estratégica que permita prever la atención de posibles conflictos sociales;
- VII. Emitir opiniones o recomendaciones para la atención de problemas sociales; y



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Coordinación de Desarrollo Político

VIII. Realizar estudios sobre grupos sociales y proponer estrategias para atender sus necesidades.

Artículo 57.- Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Coordinación de Desarrollo Político contará con la estructura orgánica siguiente:

- a) Subcoordinación de Concertación Política.
- b) Subcoordinación de Enlace y Prospectiva.

Artículo 58.- Corresponde a la Subcoordinación de Concertación Política el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recopilar y realizar el análisis de los acontecimientos políticos relevantes del municipio y programas de gobierno;
- II. Generar documentos que permitan informar el impacto de los acontecimientos políticos relevantes del Municipio;
- III. Generar recomendaciones que permitan tomar decisiones adecuadas para el ejercicio de obras de gobierno a partir de su análisis político;
- IV. Identificar y clasificar los niveles de competencia de los eventos políticos desarrollados en el municipio con la finalidad de buscar la oportuna intervención del área correspondiente;
- V. Seguimiento y evaluación a las quejas y peticiones ciudadanas de impacto político;
- VI. Seguimiento político a las acciones que emprenda el gobierno municipal;
- VII. Proponer medidas de concertación a conflictos políticos sociales;
- VIII. Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas; y
- IX. Las que le confieran otros ordenamientos o le asigne la Coordinación para el mejor desempeño de sus actividades.

Artículo 59.- Para el desarrollo de sus facultades y obligaciones, la Subcoordinación de Concertación Política contará con los siguientes departamentos:



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Coordinación de Desarrollo Político

- a) Departamento de Análisis Sectorial.
- b) Departamento de Evaluación.

Artículo 60.- Corresponde a la Subcoordinación de Enlace y Prospectiva el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener relación permanente con las diversas dependencias e instituciones gubernamentales, líderes, partidos políticos, representantes populares y organizaciones no gubernamentales;
- II. Recopilar información político-social y mantenerla actualizada;
- III. Organizar y analizar la información recopilada y generar prospectivas que permitan construir escenarios políticos;
- IV. Supervisar el monitoreo e informes de las actividades político-sociales que se desarrollen dentro de la zona del Municipio;
- V. Generar recomendaciones, análisis y opiniones que eviten la polarización de los problemas y sugerir e implementar acciones y mecanismos que tiendan a mantener la estabilidad política en las zonas del Municipio;
- VI. Alertar sobre conflictos político-sociales;
- VII. Supervisar la participación político-social de los ciudadanos en el Municipio;
- VIII. Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas; y
- IX. Las que le confieran otros ordenamientos o le asigne la Coordinación para el mejor desempeño de sus actividades.

Artículo 61.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subcoordinación de Enlace y Prospectiva contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Enlace Urbano.
- b) Departamento de Enlace Rural.



*Manual De Organización
Coordinación de Desarrollo Político*

XIII. PERFIL DE PUESTOS

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinador de Desarrollo Político	
Área de Adscripción:	Coordinación de Desarrollo Político	
Reporta a:	Presidente Municipal y secretario del Ayuntamiento	
Supervisa a:	Subcoordinación de Concertación Política Subcoordinación de Enlace y Prospectiva	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las coordinaciones y direcciones que conforman el Ayuntamiento de Centro.	Emitir recomendaciones para solucionar los problemas internos y externos, así como mantenerlos informados de los posibles conflictos generados en su área.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Líderes formales y naturales	Para conocer las problemáticas que se presentan en las diferentes localidades.	

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar las actividades que permitan el análisis de los acontecimientos político-sociales para generar recomendaciones que ayuden a la toma de decisiones a través del estudio e identificación de los problemas específicos en el municipio.

Handwritten signatures and initials.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Coordinación de Desarrollo Político

Descripción Específica

- I. Monitorear e informar de los acontecimientos político-sociales y actividades que se desarrollan en el municipio;
- II. Coordinar el seguimiento político-social a las acciones que emprenda el Gobierno Municipal;
- III. Desarrollar Información estratégica que permita monitorear de forma objetiva del acontecer político-social del municipio y alertar antes de que se gesten los posibles conflictos;
- IV. Generar recomendaciones que eviten la polarización de los problemas y sugerir e implementar acciones y mecanismos que tiendan a mantener la estabilidad política en las zonas del municipio,
- V. Participar como enlace permanente con las áreas correspondientes de los tres órdenes de gobierno, líderes, partidos políticos, representantes populares y ONG'S;
- VI. Realizar trabajos de prospectiva que permitan construir escenarios político-sociales;
- VII. Generar recomendaciones sobre la información publicada y presentada en los diversos medios de comunicación;
- VIII. Identificar la competencia de cada una de las dependencias y unidades de apoyo, con el objeto de buscar la oportuna intervención en los eventos de la Presidencia Municipal;
- IX. Coordinar la Agenda de Riesgo Municipal, identificando los actores políticos que en ella interviene;
- X. Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas;



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Coordinación de Desarrollo Político

III. Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho, Economía o Ciencias Políticas.
Experiencia:	2 o 3 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Políticos• De grupos• De partidos• Conocer historia política y social del municipio• Conocer el territorio municipal
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Toma de decisiones• Relaciones Humanas

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



*Manual De Organización
Coordinación de Desarrollo Político*

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinación de Concertación Política
Área de Adscripción:	Coordinación de Desarrollo Político
Reporta a:	Coordinador de Desarrollo Político
Supervisa a:	Jefe del Departamento de Análisis Sectorial Jefe del Departamento de Evaluación

Interacciones Internas

Con:	Para:
Subcoordinadores y Jefes de Departamento.	La organización de los diferentes trabajos que se requieren en la Coordinación.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Organizaciones no gubernamentales Partidos Políticos Líderes Formales y Naturales	Tener actualizado el catálogo de direcciones y teléfonos de los líderes naturales y con cargo.

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Implementar actividades que conlleven al seguimiento de las acciones del municipio de centro que permita un análisis político-social y su impacto priorizando las acciones de mayor rentabilidad.

[Handwritten signatures and initials]



Manual De Organización
Coordinación de Desarrollo Político

Descripción Específica

- I. Recopilar y realizar el análisis de los acontecimientos políticos relevantes del municipio y programas de gobierno.
- II. Generar documentos que permitan informar el impacto de los acontecimientos políticos relevantes del municipio.
- III. Generar recomendaciones que permitan tomar decisiones adecuadas para el ejercicio de obras de gobierno a partir de su análisis político.
- IV. Identificar y clasificar los niveles de competencia de los eventos Políticos desarrollados en el municipio con la finalidad de buscar la oportuna intervención del área correspondiente.
- V. Seguimiento y evaluación a las quejas y peticiones ciudadanas de fuerte impacto político.
- VI. Seguimiento político a las acciones que emprenda el gobierno municipal.
- VII. Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas.
- VIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente la superioridad.

III.-Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho, Economía o Ciencias Políticas.
Experiencia:	3 años de antigüedad en el servicio público
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Políticos • De grupos • De partidos y liderazgo del Municipio de Centro • Geografía del municipio
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Organización • Trabajo en equipo

Handwritten signature

Handwritten signature



*Manual De Organización
Coordinación de Desarrollo Político*

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinador de Enlace y Prospectiva	
Área de Adscripción:	Coordinación de Desarrollo Político	
Reporta a:	Coordinador de Desarrollo Político	
Supervisa a:	Jefe del Departamento de Enlace Urbano Jefe del Departamento de Enlace Rural Jefe del Departamento de Vinculación	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subcoordinadores	La coordinación de trabajos en campo, así como elaboración de reportes de quejas ciudadanas.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Organizaciones no gubernamentales Partidos Políticos Líderes Formales y Naturales	Recoger y recibir demandas ciudadanas.	

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Recopilar, organizar y analizar información política, social y económica de las zonas rurales y urbanas del Municipio para construir prospectivas y escenarios que permitan generar medidas necesarias en la prevención de conflictos políticos-sociales.

[Handwritten signatures and initials]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Coordinación de Desarrollo Político

Descripción Específica	
I.	Supervisar el monitoreo e informes de las actividades político-sociales que se desarrollen dentro de las zonas del municipio.
II.	Alertar sobre conflictos políticos-sociales, aun antes de que se gesten.
III.	Organizar y analizar la información recopilada y generar prospectivas que permitan construir escenarios políticos.
IV.	Supervisar la promoción de la participación político-social de los ciudadanos en el municipio.

III.-Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Economía, Derecho o Ciencias Políticas.
Experiencia:	3 años de antigüedad en el servicio público
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas • Medios y actores políticos • Conocer ampliamente el medio político y tener la facilidad de relaciones con los actores políticos • Capacidad de organización y toma de decisiones
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Organización • Objetividad

AL
2



*Manual De Organización
Coordinación de Desarrollo Político*

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Enlace Urbano	
Área de Adscripción:	Coordinación de Desarrollo Político	
Reporta a:	Subcoordinación de Enlace y Prospectiva	
Supervisa a:		
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subcoordinadores	Reportar demandas ciudadanas, así como problemas de servicios municipales.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Organizaciones no gubernamentales Partidos Políticos Líderes Formales y Naturales	Obtener información de demandas ciudadanas, así como reportar posibles conflictos sociales en las localidades	

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Recopilación y generación de información político-social actualizada de la zona urbana del municipio que permitan construir escenarios y generar recomendaciones.

[Handwritten signature and initials]



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

*Manual De Organización
 Coordinación de Desarrollo Político*

Descripción Específica	
I.	Comunicación y reuniones constantes con los diversos liderazgos y grupos sociales que habiten en la zona urbana y elaboración de un informe de estos.
II.	El seguimiento político de las acciones que emprenda el gobierno municipal en el área urbana para prever el impacto social.
III.	Monitorear e informar de las actividades político-sociales que se desarrollen dentro del área urbana del municipio.
IV.	Promover la participación político-social de los ciudadanos en la zona urbana del municipio.

III.-Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura Indistinta
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 2años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Políticos • Sociales y de recursos humanos • Conocer la situación política estatal y municipal • Relaciones humanas • Habilidad de persuasión • Conocimientos de las comunidades (ubicación geográfica, o cultura, costumbres) • Conocimiento y habilidad en la elaboración de informes
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Organización • Objetividad

[Handwritten signatures]



*Manual De Organización
Coordinación de Desarrollo Político*

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Vinculación	
Área de Adscripción:	Coordinación de Desarrollo Político	
Reporta a:	Subcoordinación de enlace y prospectiva	
Supervisa a:		
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subcoordinadores	Evaluar los acontecimientos Políticos-sociales del Municipio.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Organizaciones no gubernamentales Partidos Políticos Líderes Formales y Naturales	El reconocimiento de los líderes en la zona, para resolver cualquier conflicto social.	

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Implementar actividades que con lleven evaluar los acontecimientos Políticos-sociales del Municipio, identificando con ellos la manera más eficaz para solucionarlo, así como generar un puente de comunicación, sociedad y ayuntamiento.

[Handwritten signature and initials]



Manual De Organización
Coordinación de Desarrollo Político

Descripción Específica

- I. Recopilar información de los acontecimientos políticos relevantes del municipio y programas de gobierno.
- II. Generar documentos que permitan evaluar el impacto de los acontecimientos políticos relevante del municipio.
- III. Identificar y clasificar los niveles de competencia de los eventos Políticos desarrollados en el municipio con la finalidad de evaluar la oportuna intervención del área correspondiente.
- IV. Evaluar las quejas y peticiones ciudadanas de fuerte impacto político.
- V. Informar oportunamente a su superior jerárquico con relación al desempeño de las funciones asignadas.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su superior.

III.-Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciado en Derecho, Economía o Ciencias Políticas.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 2años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Software básico computacional • Tener conocimientos políticos • Sociales y de recursos humanos para poder interactuar con los diferentes actores sociales y políticos de las diversas zonas • Relaciones humanas y administración • Desarrollo de la comunidad
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Organización • Equidad • Ética • Objetividad

[Handwritten signatures]



*Manual De Organización
Coordinación de Desarrollo Político*

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Análisis Sectorial
Área de Adscripción:	Coordinación de Desarrollo Político
Reporta a:	Subcoordinación de Concertación Política
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subcoordinadores	Alertas sobre conflictos político sociales.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Organizaciones no gubernamentales Partidos Políticos Líderes Formales y Naturales	El reconocimiento de los líderes en la zona, así como también de las necesidades de la misma.

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Generar recopilación de información relevante de alto impacto que permita generar alertas sobre conflictos político-sociales e información para la elaboración de escenarios.

[Handwritten signatures]



Manual De Organización
Coordinación de Desarrollo Político

Descripción Específica	
I.	Realizar estudios de observación, investigación y análisis comunitario, que permitan identificar problemas o posibles grupos o actores políticos que ejerzan influencia a programas o acciones del Ayuntamiento.
II.	Realizar entrevistas en campo de posibles actores político-sociales.
III.	Observación y análisis en campo del estado que guardan los núcleos poblacionales con rezagos sociales.
IV.	Recopilación de material fotográfico y audio-video para la elaboración de carpetas graficas de las zonas en donde se implementarán programas del Ayuntamiento buscando obtener el mayor aprovechamiento en la aplicación de recursos públicos.
V.	Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación con el desempeño de las funciones asignadas.
VI.	Las demás que, en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su superior.

III.-Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura indistinta.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 2años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Software básico computacional • Tener conocimientos políticos • Sociales y de recursos humanos para poder interactuar con los diferentes actores sociales y políticos de las diversas zonas • Relaciones humanas y administración • Desarrollo de la comunidad
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Organización • Equidad • Ética • Objetividad

Handwritten signatures and initials.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Coordinación de Desarrollo Político

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Enlace Rural
Área de Adscripción:	Coordinación de Desarrollo Político
Reporta a:	Subcoordinación de Enlace y Prospectiva
Supervisa a:	

Interacciones Internas

Con:	Para:
Subcoordinadores	Reportar el trabajo de campo que se realiza en la zona Rural.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Organizaciones no gubernamentales Partidos Políticos Líderes Formales y Naturales	El reconocimiento de los líderes en la zona, así como también de las necesidades de la misma.

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Recopilación y generación de información político-social actualizada de la zona rural del municipio que permitan construir escenarios y generar recomendaciones.

[Handwritten signature]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Coordinación de Desarrollo Político

Descripción Específica	
I.	Comunicación y reuniones constantes con los diversos liderazgos y grupos sociales que habiten en la zona rural y elaboración de informe de estos.
II.	El seguimiento político de las acciones que emprenda el gobierno municipal en el área rural para prever el impacto social.
III.	Monitorear e informar de las actividades político-sociales que se desarrollen dentro del área rural del municipio.

III.-Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Derecho, Economía o Ciencias Políticas.
Experiencia:	2 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Software básico computacional • Tener conocimientos políticos • Sociales y de recursos humanos para poder interactuar con los diferentes actores sociales y políticos de las diversas zonas • Relaciones humanas y administración • Desarrollo de la comunidad
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Organización • Equidad • Ética • Objetividad

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten mark]



*Manual De Organización
Coordinación de Desarrollo Político*

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Evaluación	
Área de Adscripción:	Coordinación de Desarrollo Político	
Reporta a:	Subcoordinación de Concertación Política	
Supervisa a:		
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subcoordinadores	Evaluar los acontecimientos Políticos-sociales del Municipio.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Organizaciones no gubernamentales Partidos Políticos Líderes Formales y Naturales	El reconocimiento de los líderes en la zona, para resolver cualquier conflicto social.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Implementar actividades que conlleven evaluar los acontecimientos Políticos-sociales del Municipio, identificando con ellos la manera más eficaz para solucionarlo.

A
E
A



*Manual De Organización
Coordinación de Desarrollo Político*

Descripción Específica

- I. Recopilar información de los acontecimientos políticos relevantes del municipio y programas de gobierno.
- II. Generar documentos que permitan evaluar el impacto de los acontecimientos político relevantes del municipio.
- III. Identificar y clasificar los niveles de competencia de los eventos Políticos desarrollados en el municipio con la finalidad de evaluar la oportuna intervención del área correspondiente.
- IV. Evaluar las quejas y peticiones ciudadanas de fuerte impacto político.
- V. Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación con el desempeño de las funciones asignadas.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su superior.

III.-Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciado en Derecho, Economía o Ciencias Políticas.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 2años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Software básico computacional • Tener conocimientos políticos • Sociales y de recursos humanos para poder interactuar con los diferentes actores sociales y políticos de las diversas zonas • Relaciones humanas y administración • Desarrollo de la comunidad
Aptitud para Ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Organización • Equidad • Ética • Objetividad

Handwritten signatures and initials.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual De Organización
Coordinación de Desarrollo Político

Glosario De Términos

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

Coadyuvar: Contribuir o ayudar en la realización de algo o en el logro de alguna cosa.

Cauces: Modo, procedimiento o norma para realizar una cosa.

Rentabilidad: Es la capacidad de producir o generar un beneficio adicional sobre la inversión o esfuerzo realizado.

Consolidar: Dar firmeza y solidez a una cosa.

Complejidad: Dificultad, calidad de difícil o complicado.

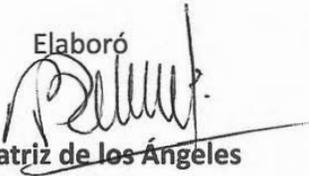
No.- 9918

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

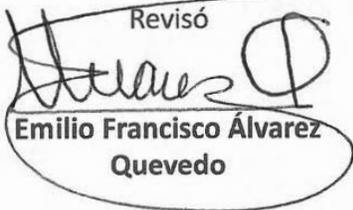
COORDINACIÓN DE SALUD

Elaboró


Dra. Beatriz de los Angeles
Pedrero Villafuerte

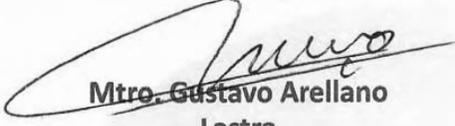
C oordinadora
de Salud

Revisó


Emilio Francisco Álvarez
Quevedo

C oordinador de
Modernización e Innovación

Autoriza/Registra


Mtro. Gustavo Arellano
Lastra

Director
de Administración



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Salud

ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual.....
- III. Fundamento Legal.....
- IV. Antecedentes Históricos
- V. Misión.....
- VI. Visión.....
- VII. Valores.....
- VIII. Objetivo General
- IX. Objetivos específicos
- X. Estructura Orgánica
- XI. Organigrama
- XII. Atribuciones
- XIII. Perfiles de Puesto



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Salud

I. Introducción

La Coordinación de Salud del Municipio de Centro está consciente de la necesidad de afrontar los problemas que en esta materia enfrenta la población, en especial de todos aquellos padecimientos que por su frecuencia y secuelas, son de mayor impacto en el bienestar de la sociedad a mediano y largo plazo, para ello debe ser capaz de ofrecer principalmente acciones de carácter preventivo, de promoción y educación para la salud, haciendo copartícipes no solo a la comunidad sino además sumar acciones con otras Dependencias de Gobierno.

El fin último deberá ser el poder garantizar mejores condiciones de vida, con una detección oportuna de todas aquellas enfermedades que en la actualidad y con el avance tecnológico pueden ser prevenibles o se pueda atrasar su aparición.

Por ello, con fundamento en las disposiciones normativas en la materia, se presenta el Manual de Organización de la Coordinación Municipal de Salud, como una importante herramienta para el quehacer de la presente Administración Municipal.

SA
D
A



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Salud

II. Objetivo Del Manual

Describir los servicios que se ofrecen en materia de salud, las funciones específicas y los niveles de responsabilidad de cada una de sus áreas.

Fundamento Legal

Marco Jurídico

La Coordinación de Salud se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 05-II-1917 y sus reformas, Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. P.O. 5-IV-1919 y sus reformas, artículos 64 y 65.

Leyes

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 29.
- Ley General de Salud, artículo 3.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco, artículo 5 fracción B
- Ley General Contabilidad Gubernamental, artículos 3, 4 fracción IV.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, art.

Reglamentos

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, artículo 1-2, 29, 6267.
- Reglamento para el control y la supervisión de las personas que ejercen la prostitución, y los sitios donde se presume se ejerce en el Municipio de Centro, artículo 20.
- Reglamento para regular las actividades que realizan los comerciantes ambulantes del Municipio de Centro, artículos 2, 3, 4, 6 fracción VII y 12.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, artículos 1, 2 y 4.
- Reglamento de archivos y administración de documentos del Municipio de Centro, Tabasco, artículos 1, 2, 3 y 6.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro, Tabasco, artículos del 1, 2, 3, 5, 88, 89, 167.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Salud

- Reglamento para la Protección y Cuidado de los animales del Municipio de Centro.

IV. Antecedentes Históricos

La creación de la Coordinación de Salud Municipal es relativamente reciente de acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública Municipal, publicado el 13 de diciembre del 2006, en su Suplemento 6706, haciendo mención de la misma en su Título Cuarto de la Administración Pública Desconcentrada, donde se constituyen las Dependencias que integran la misma, según el Artículo 230, inciso III.

El 10 de febrero del 2007, el H. Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 1, 29 Fracción I, y Artículo 71 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y conforme a las modificaciones y adiciones al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, aprueba la reubicación y adecuación orgánica de la Coordinación de Salud.

Posteriormente, con el propósito de consolidar su desarrollo se han registrado diversas modificaciones en su estructura orgánica y funcional, para transformarla desde una entidad técnico-operativa, hasta una Unidad de Apoyo, como se ve plasmado actualmente en el Reglamento de la Administración Pública Municipal, publicado en el Periódico Oficial de fecha 25 junio del 2022.

Basándose en lo anterior, la Coordinación de Salud da prioridad a la instrumentación de estrategias de prevención de enfermedades, promoción de la salud, así como el impulso a diversos programas de medicina preventiva, dirigidos principalmente a la atención de los grupos de población más vulnerables, con un enfoque integral y multiprofesional.

V. Misión

La Coordinación de Salud del Municipio de Centro coadyuva en la prevención de las enfermedades transmisibles y crónico degenerativas, a través de acciones y programas que promueven permanentemente la salud, la vigilancia epidemiológica y sanitaria, con la finalidad de disminuir riesgos y mejorar los estilos de vida de su población.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Salud

VI. Visión

Ser la Coordinación de Salud Municipal en el Estado, que facilita el acceso a servicios de salud básicos, con un enfoque preventivo, mediante programas de atención específicos para los grupos de población más vulnerables, relacionados con los principales padecimientos de salud pública, teniendo como resultado una mejora en su calidad de vida.

VII. Valores

- Honestidad
- Transparencia
- Compromiso

VIII. Objetivo General

Lograr y mantener una vida saludable, a través de la prevención, atención y protección de la salud de los habitantes del Municipio de Centro.

IX. Objetivos Específicos

Promover programas de educación para la salud, sobre factores de riesgo de las enfermedades crónico-degenerativas, adicciones; y su detección oportuna en población adulta.

Fomentar la participación ciudadana en las campañas de prevención en materia de salud mental, reproductiva y cáncer de la mujer.

Regular la venta y consumo de alimentos y bebidas que realizan los establecimientos fijos y semifijos.

Realizar campañas de salud animal, preventivas y de vigilancia, incluyendo la vacunación, esterilización y desparasitación.

Efectuar campañas para la prevención y control de enfermedades de transmisión sexual, en especial en la población que se presume ejerce la prostitución.

Impulsar las acciones destinadas a reducir los riesgos de enfermedades prevenible por vectores, con participación comunitaria.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Salud

Crear y mantener activos los Comités Municipal de Salud y el Comité Municipal Contra las Adicciones (COMCA).

X. Estructura Orgánica

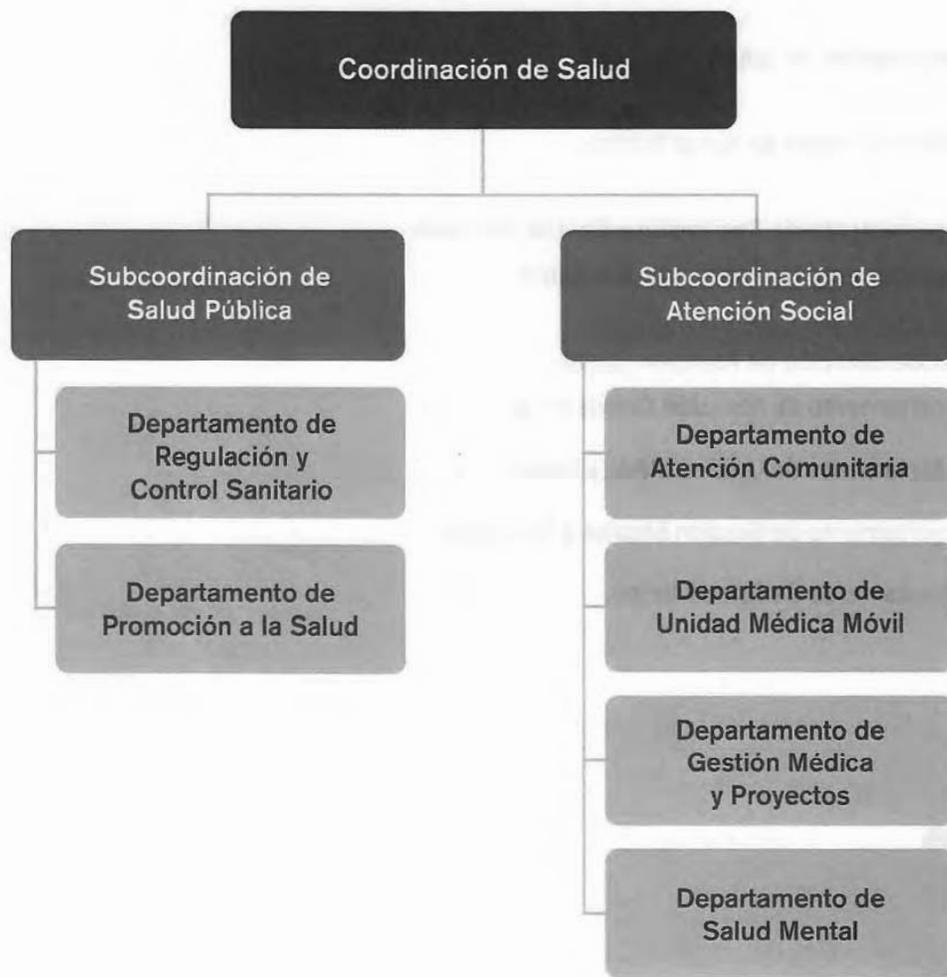
1. Coordinación de Salud.
 - 1.1 Subcoordinación de Salud Pública.
 - 1.1.1. Departamento de Regulación y Control Sanitario
 - 1.1.2. Departamento de Promoción a la Salud
 - 1.2 Subcoordinación de Atención Social.
 - 1.2.1. Departamento de Atención Comunitaria.
 - 1.2.2. Departamento de Unidad Médica Móvil.
 - 1.2.3. Departamento de Gestión Médica y Proyectos.
 - 1.2.4. Departamento de Salud Mental.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Salud

XI. Organigrama





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Salud

XII. Atribuciones

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro

De conformidad con lo establecido en el reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, publicado en suplemento B número 8327, Periódico Oficial Órgano de difusión oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, emitido el día 25 de junio de 2022, a la Coordinación de Salud le corresponden los siguientes artículos:

Artículo 62.- La Coordinación de Salud ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la implementación de acciones de salud relacionadas con la atención médica preventiva, la regulación sanitaria local y la vigilancia de enfermedades epidemiológicas;
- II. Expedir opiniones técnicas establecidas por las disposiciones en materia de salud;
- III. Realizar inspecciones o verificaciones sanitarias en los establecimientos en que presumiblemente se ejerza la prostitución y aquellas personas que se dediquen a la misma;
- IV. Realizar Inspecciones o verificaciones sanitarias al comercio en la vía pública en los que se expendan alimentos y bebidas;
- V. Implementar programas de salud, tendientes al control y prevención de las enfermedades de transmisión sexual en las personas que ejercen la prostitución;
- VI. Administrar el Área de Control Canino, aplicar los reglamentos circulares y disposiciones administrativas con la tenencia y propiedad de animales felinos y caninos en el municipio;
- VII. La Clínica de Control Venéreo llevara a cabo el control amplio y estricto de todas las personas que ejercen la prostitución, así como de los lugares en donde se presume se ejerce, con el objeto de prevenir el contagio;
- VIII. Remitir al Juez Calificador las actas de infracción a reglamentos municipales o disposiciones administrativas que se originen con motivo de visitas de inspección o verificación y; IX. Fomentar la participación comunitaria para el autocuidado de la salud.

Artículo 63.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Salud Municipal contará con la estructura orgánica siguiente:

- a) Subcoordinación de Salud Pública.
- b) Subcoordinación de Atención Social.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Salud

Artículo 64.- Corresponde a la Subcoordinación de Salud Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar, supervisar y difundir los programas de salud pública del Municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de asistencia sanitaria, así como normas y lineamientos en base a la legislación de la materia;
- III. Coordinar actividades concernientes a la promoción de la salud, la prevención de las enfermedades, así como la regulación y control sanitario;
- IV. Evaluar programas de promoción a la salud y regulación sanitaria;
- V. Contribuir a la prevención y erradicación de la rabia en perros y gatos;
- VI. Elaborar el programa anual de trabajo de la Subcoordinación y someterlo a consideración de la Coordinación; y
- VII. Las demás que le encomiende la Coordinación.

Artículo 65.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subcoordinación de Salud Pública contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Regulación y Control Sanitario.
- b) Departamento de Promoción a la Salud.

Artículo 66.- La Subcoordinación de Atención Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los planes y programas en materia de enfermedades prevenibles;
- II. Calendarizar las brigadas de salud contando con la participación de autoridades y líderes de la comunidad;
- III. Establecer mecanismos de control y seguimiento de las enfermedades detectadas durante la realización de brigadas comunitarias;
- IV. Promover conferencias para la prevención de adicciones;
- V. Fomentar la participación comunitaria para el cuidado de la salud;
- VI. Fomentar programas de sana alimentación en la población;
- VII. Elaborar y difundir programas de salud reproductiva en el municipio;
- VIII. Fortalecer la prevención y la promoción de la salud, para mejorar las condiciones de vida de la población del municipio;
- IX. Elaborar programas encaminados a promover la salud de niños y adolescentes; X. Las demás que le encomiende la Coordinación.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Salud

Artículo 67.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subcoordinación de Atención Social contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Atención Comunitaria.
- b) Departamento de Unidad Médica Móvil.
- c) Departamento de Gestión Médica y Proyectos.
- d) Departamento de Salud Mental.



XIII. Perfiles de Puesto

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinador de Salud.
Área de Adscripción:	Coordinación de Salud.
Reporta a:	Presidente Municipal.
Supervisa a:	Subcoordinación de Salud Pública y Subcoordinación de Atención Social.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Con todas las áreas que integran el Ayuntamiento.	Coordinar acciones de Salud Pública.

Interacciones Externas

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Salud Estatal • Jurisdicción Sanitaria de Centro • Hospitales del Sector Salud • Instituciones Educativas del Nivel Superior / Instituciones Privadas • Secretaría de Salud Federal • Dependencias Estatales y Federales • Organizaciones y/o Asociaciones Privadas o Civiles y/o Empresariales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas preventivas de Salud. • Coordinar y participar en Programas de Salud Pública. • Tramitar gestiones médicas y hospitalarias en beneficios de los ciudadanos que acuden en busca de apoyos. • Gestión de recursos o apoyos en especie, donaciones. • Coordinar la revisión y actualización de la normatividad sanitaria municipal. • Participar en las políticas de Estado, para que la población ejerza su derecho a la protección a la Salud. • Participar en los programas de comunidades saludables.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Elaborar Programa Anual de Trabajo.
- Realizar acciones conjuntas con la Jurisdicción Sanitaria de Centro, para llevar a cabo programas preventivos de Salud.

Descripción Específica

- Vigilar el uso adecuado de los recursos asignados a la Coordinación de Salud.
- Mantener informada a la C. Presidenta Municipal del avance de los Programas Institucionales.
- Presentar Informe de Actividades ante la Comisión Edilicia de Salud.
- Coordinar y atender las demandas ciudadanas y de la población en general.
- Asistir a las reuniones en las que se requiera la presencia de la Titular de la Coordinación de Salud.

Ac
D



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Salud

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura Médico Cirujano, con Especialidad Clínica, Posgrado en Administración Pública.
Experiencia:	5 años en el sector público y/o privado.
Conocimientos:	Administración en sistemas de Salud y Salud Pública, gestión institucional, ciencias de la Salud, ciencias jurídicas y planeación.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, trabajo en equipo, conocimiento organizacional, manejo de personal, inteligencia emocional, proactividad.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Coordinación de Salud

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinador de Salud Pública.
Área de Adscripción:	Coordinación de Salud.
Reporta a:	Coordinador de Salud Municipal.
Supervisa a:	Departamento de Regulación y Control Sanitario y Departamento de Promoción a la Salud.

Interacciones Internas

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Salud • Subcoordinación de Atención Social. • Departamento de Gestión Médica y Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, programar, realizar, evaluar y supervisar actividades en el ámbito de su competencia. • Gestionar recursos para el desarrollo de las actividades de los Departamentos de la Subcoordinación.

Interacciones Externas

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Atención Ciudadana • Dirección de Finanzas y • Diferentes áreas del Ayuntamiento • Instituciones Educativas del Nivel Superior / Instituciones Privadas • Secretaría de Salud del Estado y Federal • Jurisdicción Sanitaria de Centro • Hospitales del Sector Salud • Dependencias Estatales y Federales • Organizaciones y/o Asociaciones Privadas o Civiles y/o Empresariales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las demandas ciudadanas en lo relacionado a la Salud Pública del Municipio. • Realizar acciones conjuntas en materia de vigilancia sanitaria de comerciantes ambulantes de alimentos y bebidas en el Municipio. • Realizar acciones conjuntas con los Programas de Salud Pública Estatales y Federales, principalmente sobre la verificación sanitaria en comercios ambulantes de alimentos y bebidas, supervisión de lugares donde se ejerce el sexo servicio, control de vectores y control de felinos y caninos.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Instrumentar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los programas de trabajo, relacionados con la Salud Pública.
- Supervisar, orientar y capacitar al personal, para el alcance de las metas establecidas en Salud Pública.

Descripción Específica

- Interactuar con dependencias Estatales y Municipales, públicas y privadas, para el desarrollo de los programas de Salud Pública del Municipio.
- Dar seguimiento a las demandas ciudadanas y elaborar informe.
- Coadyuvar y evaluar con la Jurisdicción Sanitaria de Centro, el esquema de control de vectores y las actividades que disminuyan los riesgos sanitarios que representen peligros para la Salud.
- Coordinar con el Departamento de Promoción a la Salud y el Departamento de Regulación y Control Sanitario, sobre las acciones de Salud Pública necesarias, a fin de elaborar sus respectivos Planes de Trabajo.
- Establecer acciones de promoción a la Salud a través de pláticas, difusión de mensajes. medios impresos, electrónicos, trípticos, volantes, carteles, mantas, periódicos murales y videos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Salud

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura Médico Cirujano, Posgrado en Administración Pública y/o Ciencias de la Salud con énfasis en Salud Pública.
Experiencia:	5 años en el sector público.
Conocimientos:	Salud Pública, Administración de Servicios de Salud, prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica, riesgos sanitarios, Legislatura Sanitaria.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, trabajo en equipo, visión estratégica, manejo de personal, inteligencia emocional, proactividad, disponibilidad.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Salud

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Regulación y Control Sanitario.
Área de Adscripción:	Coordinación de Salud.
Reporta a:	Subcoordinador de Salud Pública y Coordinador de Salud.
Supervisa a:	Verificadores Sanitarios y personal administrativo del área.

Interacciones Internas

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Subcoordinación de Salud Pública • Departamento de Promoción a la Salud • Departamento de Gestión Médica y Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, programar y evaluar acciones de Salud Pública, en materia de regulación y control sanitario y de control de vectores. • Coordinar, programar y evaluar acciones de promoción a la Salud, en materia de Salud Pública. • Planear y organizar acciones conjuntas con los otros Departamentos de la Subcoordinación. • Elaborar y gestionar trámites sanitarios y/o administrativos, así como de las necesidades de recursos para cumplir con las metas y objetivos en materia de regulación y control sanitario y de control de vectores. • Elaborar, integrar y presentar periódicamente las evaluaciones del desempeño, metas e indicadores, de las acciones de regulación y control sanitario y de control de vectores.

Interacciones Externas

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Fiscalización y Normatividad • Dirección de Atención Ciudadana. • Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales • Dirección de Fomento Económico y Turismo • Coordinación de Protección Civil Municipal • Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos • Jurisdicción Sanitaria de Centro 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y ejecutar operativos conjuntos a comerciantes ambulantes de alimentos y bebidas, para el cumplimiento de la normatividad vigente. • Dar seguimiento a denuncias ciudadanas relacionadas con afectaciones de puestos y establecimientos de alimentos y bebidas. • Coordinar acciones en materia de Salud Pública, dirigidas a mercados y panteones • Coordinar y participar en acciones de vigilancia sanitaria, en establecimientos comerciales por apertura de empresas. • Coordinar acciones de control sanitario conjuntas en comerciantes ambulantes de alimentos y bebidas. • Coordinar acciones de descacharrización, en apoyo a estrategias sanitarias para el control del dengue, zika y chikungunya. • Realizar operativos de manera conjunta, en los respectivos ámbitos de su competencia en materia de Salud Pública.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

II.- Descripción de las Funciones del Puesto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Salud

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Instrumentar, operar y evaluar programas de trabajo en materia de regulación y control sanitario de comerciantes ambulantes de alimentos y bebidas y de control de vectores.
- Coordinar la vigilancia sanitaria de sitios de riesgo sanitario y por solicitud de apertura de empresas.
- Supervisar y evaluar al personal verificador, para el alcance de las metas establecidas en Salud Pública.

Descripción Específica

- Instrumentar, operar, supervisar y evaluar los programas de regulación y control sanitario y control de vectores en el Municipio;
- Promover acciones orientadas para contribuir a la disminución de riesgos sanitarios de la población, por el consumo de alimentos y bebidas comercializados de forma ambulante y de riesgos a la población por el dengue, zika y chikungunya;
- Coordinar la planeación, por enfoque de riesgo, de la vigilancia sanitaria de comerciantes ambulantes de alimentos y bebidas;
- Coordinar e instrumentar la vigilancia sanitaria por solicitudes de apertura de establecimientos en el Municipio
- Coordinar la vigilancia sanitaria en atención a las demandas ciudadanas en materia de regulación y control sanitario.
- Coordinar acciones en materia de Salud Pública con dependencias Estatales y Municipales, instancias públicas y privadas, para el desarrollo de los programas de Salud Pública del Municipio.
- Coordinar acciones de promoción a la Salud, con el Departamento de Promoción a la Salud.
- Coordinar y ejecutar acciones de control de vectores con autoridades estatales y municipales.
- Elaborar informes de: actividades, rendición de cuentas, estadísticos de los avances y de los resultados, de las acciones de regulación y control sanitaria y control de vectores.
- Participar en la revisión y actualización del marco legal municipal en materia de Salud.

III.- Perfil del Responsable del puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en Medicina, Ingeniería Bioquímica, Ingeniería en Alimentos, Médico Veterinario Zootecnista.
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Salud Pública, Epidemiología, Administración, Manejo de Recursos Humanos, Protección contra Riesgos Sanitarios y Legislatura Sanitaria.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, trabajo en equipo, templanza, proactivo, facilidad de palabra, actitud crítica, conocimiento conciliatorio, actitud positiva y tolerancia.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Salud

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Promoción a la Salud.
Área de Adscripción:	Coordinación de Salud.
Reporta a:	Subcoordinador de Salud Pública y Coordinador de Salud.
Supervisa a:	Médicos, Personal operativo y administrativo del área.

Interacciones Internas

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> Subcoordinador de Salud Pública Departamento de Regulación y Control Sanitario Departamento de Gestión Médica y Proyectos Departamento de Unidad Médica Móvil. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, programar y evaluar acciones de Salud Pública, en materia de control venéreo, control canino y promoción de la Salud; Planear y organizar acciones conjuntas con los otros Departamentos de la Subcoordinación. Coordinar, programar y evaluar acciones de promoción a la Salud, en materia de Salud Pública. Elaborar y gestionar trámites sanitarios y/o administrativos, así como de las necesidades de recursos para cumplir con las metas y objetivos en materia de control venéreo, de control Canino y de promoción de la Salud. Elaborar, integrar y presentar periódicamente las evaluaciones del desempeño, metas e indicadores, de las acciones de control venéreo, control Canino y de promoción de la Salud.

Interacciones Externas

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Atención Ciudadana Jurisdicción Sanitaria de Centro Dirección de Finanzas Dirección de Atención Ciudadana y diferentes áreas del Ayuntamiento. Empresas y/o Establecimientos donde se presume se ejerce el sexo servicio Organizaciones y/o Asociaciones Privadas o Civiles Empresariales Protectoras de Animales. 	<ul style="list-style-type: none"> Determinar acciones de trabajo para atender demandas ciudadanas relacionadas con maltrato animal; Organizar campañas de vacunación, esterilización y desparasitación para caninos y felinos; Organizar de forma conjunta actividades encaminadas a difundir la promoción en Salud, destinadas a reducir los riesgos por enfermedades de transmisión sexual y el maltrato animal; Ofrecer atención Médica preventiva a personas que se presume ejercen el sexo servicio.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Instrumentar, operar y evaluar programas de trabajo en materia de control venéreo y control canino y felino en el Municipio. Proporcionar a los habitantes del Municipio de Centro, la información oportuna para prevenir el maltrato animal. Asegurar la vigilancia, control y supervisión de las personas y establecimientos donde se presume se ejerce el sexo servicio.

Descripción Específica

- Determinar acciones de trabajo para atender demandas ciudadanas relacionadas con maltrato animal;
- Organizar campañas de vacunación esterilización y desparasitación para caninos y felinos;
- Prevenir el contagio de enfermedades de transmisión sexual y en general proteger la Salud de la población.
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento Municipal en materia de sexo servicio.
- Ofertar control Médico periódicamente a las personas que se presume ejercen el sexo servicio y vigilar el cumplimiento de la documentación requerida por la Ley y los establecimientos donde se realiza dicha actividad.
- Coordinar acciones de promoción a la Salud, en materia de prevención de enfermedades de transmisión sexual y de maltrato animal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Salud

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Medicina, Posgrado en Administración y/o Salud Pública.
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Ofimática, Salud Pública, Epidemiología, Administración de Servicios de Salud, Manejo de Recursos Humanos, Promoción de la Salud, Control Venéreo y Control Canino y Legislatura Sanitaria.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, trabajo en equipo, templanza, proactivo, facilidad de palabra, actitud crítica, conocimiento conciliatorio, actitud positiva y tolerancia.



I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinación de Atención Social
Área de Adscripción:	Coordinación de Salud
Reporta a:	Coordinador de Salud
Supervisa a:	Departamento de Atención Comunitaria, Departamento de Unidad Médica Móvil, Departamento de Gestión Médica y Proyectos y Departamento de Salud Mental.

Interacciones Internas

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Subcoordinación de Salud Pública • Departamento de Gestión Médica y Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones de manera coordinada, asignadas a la Coordinación de Salud, en beneficio de la Salud de la población del Municipio. • Trámites administrativos.

Interacciones Externas

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> • Las diferentes áreas del H. Ayuntamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en acciones para el desarrollo de programas en beneficio de la Salud de la población del Municipio.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Elaborar, supervisar y difundir programas que contribuyan a la detección oportuna de enfermedades crónico degenerativas, obesidad, cáncer de la mujer y adicciones y de Salud Mental, con la participación ciudadana para fomentar el autocuidado de la Salud, en la población del Municipio.

Descripción Específica

- Realizar acciones de prevención y promoción de la Salud en las escuelas.
- Elaborar planes y programas enfocados en la detección oportuna de hipertensión arterial, diabetes mellitus, cáncer cervicouterino y de mama.
- Promover estilos de vida saludables, con énfasis en la alimentación correcta, el consumo de agua y actividad física para prevenir el sobrepeso y la obesidad.
- Fomentar la participación comunitaria, para el cuidado de la Salud.
Fomentar la sana alimentación en la población del Municipio.
- Fortalecer y promover condiciones de prevención y promoción de la Salud, en la población en general.
Coadyuvar y evaluar con la Jurisdicción Sanitaria de Centro, las actividades que permiten la detección oportuna de enfermedades crónico degenerativas.
Establecer acciones de promoción a la Salud sobre enfermedades crónico degenerativas a través de pláticas, difusión de mensajes. medios impresos, electrónicos, trípticos, volantes, carteles, mantas, periódicos murales y videos.

Handwritten signature

Handwritten signature



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Salud

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Medicina, Especialidad Clínica o Salud Pública, Maestría en Administración de Servicios de Salud y/o Salud Pública.
Experiencia:	5 años en procesos Médicos.
Conocimientos:	Análisis e intercambio de información en Salud, administración de recursos humanos y materiales, evaluación de procedimientos, relaciones públicas, planear, organizar, dirigir y controlar actividades médico-administrativas.
Aptitud para ocupar el puesto:	Relaciones interpersonales, capacidad de dialogo, concertación de situaciones conflictivas, integración de equipos de trabajo, toma de decisiones, comunicación asertiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Salud

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Atención Comunitaria
Área de Adscripción:	Coordinación de Salud
Reporta a:	Subcoordinador de Atención Social
Supervisa a:	Brigada Médica: Médicos, Enfermeras, Nutrióloga, Odontólogos y Promotores.

Interacciones Internas

Con:	Para:
-------------	--------------

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Departamentos de la Coordinación de Salud | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones de manera coordinada, asignadas a la Coordinación de Salud en beneficio de la población del Municipio; • Coordinar, programar y evaluar acciones de Salud Pública, en materia de enfermedades crónico degenerativas; • Planear y organizar acciones conjuntas con los otros Departamentos de las Subcoordinaciones; • Coordinar, programar y evaluar acciones de promoción a la Salud, en materia de enfermedades crónico degenerativas; • Elaborar y gestionar trámites sanitarios y/o administrativos, así como de las necesidades de recursos para cumplir con las metas y objetivos en materia de detecciones realizadas por la Brigada Médica; • Elaborar, integrar y presentar periódicamente las evaluaciones del desempeño, metas e indicadores, de las acciones de la Brigada Médica. |
|--|---|

Interacciones Externas

Con:	Para:
-------------	--------------

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Las diferentes áreas del H. Ayuntamiento • Jurisdicción Sanitaria de Centro • Sector Salud | <ul style="list-style-type: none"> • Acceso y cooperación para el desarrollo de programas en beneficio de la Salud de la población del Municipio. |
|--|--|

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Contribuir en la preservación y/o restauración de la Salud de la población, mediante acciones de prevención, participación ciudadana para fomentar el autocuidado de la Salud.

Descripción Específica

- Elaborar, vigilar y evaluar el plan de trabajo anual.
- Realizar Cronograma de la Brigada Médica y dar seguimiento a las actividades a realizar.
- Contribuir con asistencia Médica para la detección oportuna de hipertensión arterial, diabetes mellitus y obesidad.
- Fomentar la participación comunitaria para el autocuidado de la Salud.
- Fomentar programas de sana alimentación en la población.
- Pláticas educativas en Salud.
- Promover acciones enfocadas a la Salud bucal.

Handwritten signatures and initials.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Salud

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura Médico Cirujano, Especialidad Clínica y/o de Salud Pública, Posgrado en Administración Pública.
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Administración de programas de promoción del autocuidado de la Salud, riesgo en la población, así como conocer el grado de marginación de los habitantes de la comunidad, desastres naturales, organización de acciones en talleres de capacitación a la población.
Aptitud para ocupar el puesto:	Manejo de tratamientos preventivos de las enfermedades y diagnósticos; organizar y distribuir diariamente el trabajo del personal a su cargo.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Coordinación de Salud

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Unidad Médica Móvil
Área de Adscripción:	Coordinación de Salud
Reporta a:	Subcoordinador de Atención Social
Supervisa a:	Médicos, Enfermeras y personal auxiliar

Interacciones Internas

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Gestión Médica y Proyectos Subcoordinador de Atención Social Departamento de Promoción de la Salud 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los trámites administrativos y de gestión de recursos para la operación y mantenimiento de equipos; Coordinar, dar seguimiento, e integrar información de los Médicos, enfermeras y área administrativa, así como de las acciones emprendidas; Coordinar, programar y evaluar acciones de Salud Pública, en materia de cáncer en la mujer; Planear y organizar acciones conjuntas con los otros Departamentos de las Subcoordinaciones; Elaborar y gestionar trámites sanitarios y/o administrativos, así como de las necesidades de recursos para cumplir con las metas y objetivos en materia de control venéreo, de control Canino y de promoción de la Salud; Elaborar, integrar y presentar periódicamente las evaluaciones del desempeño, metas e indicadores, de las acciones de la Unidad Médica Móvil.

Interacciones Externas

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> Jurisdicción Sanitaria de Centro Dirección de Atención a las Mujeres Secretaría de Salud DIF municipal 	<ul style="list-style-type: none"> Promoción de medidas preventivas de enfermedades propias de las mujeres, (prevención de Cáncer de mama y cáncer cervicouterino)

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Promover medidas preventivas de Cáncer de mama, cáncer cervicouterino y enfermedades propias de la mujer.

Descripción Específica

- Realizar la promoción continua sobre el cuidado de la Salud a la población femenina del Centro.
- Coordinar y evaluar las brigadas preventivas informativas.
- Facilitar el acceso en la toma de mastografía y ultrasonido diagnóstico, privilegiando a las mujeres de mayor riesgo para la detección de cáncer de mama y otras alteraciones ginecológicas u obstétricas.
- Ser el primer contacto, como detección activa, de primera vez a personas que jamás se han sometido a un tamizaje mamario o ginecológico y obstétrico, refiriéndolos con su resultado correspondiente a su centro de Salud más cercano, para la atención integral.



III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura Médico Cirujano, Especialista en Imagenología, con especialidad en mama, Médico Ultrasonografista, Posgrado en Administración Pública y/o Salud Pública.
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Equipos y técnicas ginecológicas (colposcopio, ultrasonido y mastografía)
Aptitud para ocupar el puesto:	Manejo de tratamientos preventivos de las enfermedades y diagnósticos; organizar y distribuir diariamente el trabajo del personal a su cargo. Humanista y propositiva en Salud, responsabilidad, honestidad, colaboración, tolerancia, apertura, disponibilidad al cambio, al diálogo, respeto.

[Handwritten signature]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Coordinación de Salud

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Salud Mental
Área de Adscripción:	Coordinación de Salud
Reporta a:	Subcoordinador de Asistencia Social
Supervisa a:	Psicólogas, Trabajadora Social.

Interacciones Internas

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> Médicos de la Coordinación de Salud, y Enfermeras Área Administrativa Departamentos de las Subcoordinaciones de Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, supervisar y evaluar el programa de Salud mental y adicciones. Integrar información, reportes diarios y reportes mensuales. Coordinar, programar y evaluar acciones de Salud Pública, en materia de Salud Mental y adicciones; Planear y organizar acciones conjuntas con los otros Departamentos de las Subcoordinaciones; Coordinar, programar y evaluar acciones de promoción a la Salud, en materia de Salud Mental y adicciones; Elaborar y gestionar trámites sanitarios y/o administrativos, así como de las necesidades de recursos para cumplir con las metas y objetivos en materia de Salud Mental y adicciones; Elaborar, integrar y presentar periódicamente las evaluaciones del desempeño, metas e indicadores, de las acciones de Salud Mental.

Interacciones Externas

Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> Población que acude al H. Ayuntamiento para algún trámite; Escuelas programadas; Diferentes áreas del Ayuntamiento; 	<ul style="list-style-type: none"> Organizar pláticas que contribuyan a la Salud Mental. Realizar detecciones de trastornos psicológicos.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Atender, organizar e integrar programas educativos que contribuyan a mejorar la Salud.

Descripción Específica

- Desarrollar actividades educativas que contribuyan a la Salud.
- Organizar el seguimiento de sesiones de rehabilitación.
- Integrar informes diarios, semanales y mensuales de actividades del Departamento de Salud Mental.
 - Organizar, integrar y dar seguimiento al Comité Municipal contra las Adicciones (COMCA)
 - Integrar, evaluar y presentar todas las evaluaciones del área que sean solicitadas y programadas por la Subcoordinación y la Coordinación.
 - Fomentar la Salud mental mediante la creación de diversos elementos de Promoción de la Salud que contribuyan a la Salud de la población del Municipio.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Salud

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura Psicología y Posgrado en Salud Pública.
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Ciencias Sociales y Humanidades.
Aptitud para ocupar el puesto:	Humanista y propositiva en Salud, responsabilidad, honestidad, colaboración, tolerancia, apertura, disponibilidad al cambio, al diálogo, respeto.



I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Gestión Médica y Proyectos
Área de Adscripción:	Coordinación de Salud
Reporta a:	Subcoordinador de Atención Social
Supervisa a:	Apoyo Administrativo
Interacciones Internas	
Con:	Para:

- Jefes de Departamentos de la Coordinación de Salud
- Orientar y definir estrategias para atender y dar seguimiento a las demandas ciudadanas correspondiente a la Coordinación de Salud.
- Coadyuvar en la realización de proyectos médicos-administrativos de la Coordinación de Salud.

Interacciones Externas	
Con:	Para:

- Dirección de Atención Ciudadana
- Dirección de Atención a la Mujer
- DIF Municipal
- DECUR
- Con las distintas dependencias del H. Ayuntamiento.
- Jurisdicción Sanitaria de Centro
- Hospitales de Alta Especialidad
- Establecer líneas de acción para atender las demandas ciudadanas.
- Coadyuvar en la atención Médica inicial a mujeres violentadas y su referencia oportuna.
- Colaboración en la atención de grupos vulnerables.
- Pulsar campañas de Salud en las escuelas de los diferentes niveles.
- Promover estilos de vida saludable en énfasis en la actividad física.
- Realizar trámites de control presupuestal, adquisiciones, aspectos jurídicos, materiales y asuntos laborales, así como informes y avances de los programas.
- Establecer comunicación para gestionar alternativas de solución a las demandas ciudadanas en relación a atención Médica-hospitalaria.
- Referencia oportuna de atención Médica a las diferentes Instituciones de Salud.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Establecer estrategias para atender las demandas ciudadanas enfocadas a la Salud.
- Promover la participación intersectorial con Instituciones de Salud, en beneficio de la población del Municipio.
- Vigilar la aplicación adecuada de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Coordinación.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación.
- Cumplir con la normatividad en materia de contabilidad y gasto público.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Coordinación de Salud

Descripción Específica

- Definir estrategias para atender y dar seguimiento a las demandas ciudadanas.
- Coadyuvar en la realización de proyectos Médicos-administrativos.
- Gestionar ante las instancias correspondiente rehabilitación de la infraestructura de casas de Salud.
- Establecer comunicación para gestionar alternativas de solución a las demandas ciudadanas, en relación a atención Médica hospitalaria, estudios de laboratorios y/o gabinetes.
- Vigilar el uso adecuado de los bienes que se encuentran bajo resguardo de la Coordinación, así como establecer control en los recursos humanos y financieros.
- Evaluar trimestralmente el ejercicio del gasto presupuestal asignados a los distintos programas de Salud.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura de Médico Cirujano y Posgrado en Administración Pública y/ o Salud Publica.
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Elaboración de proyectos, administración de programas de promoción del autocuidado de la Salud, organización de acciones en talleres de capacitación a la población y Gestoría en Salud.
Aptitud para ocupar el puesto:	Disponibilidad, buenas relaciones con las instancias a fines a la ciudadanía, capacidad de respuesta y atención adecuada

No.- 9919

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

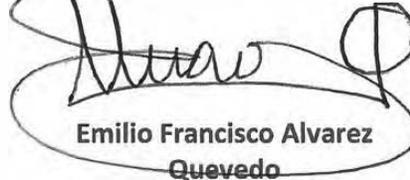
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CENTRO
TABASCO**

Elaboró



**Lic. Beatriz Adriana Roja
Ysquierdo**
Coordinadora De
Transparencia y Acceso a La
Información Pública

Revisó



**Emilio Francisco Alvarez
Quevedo**
Coordinador de
Modernización e Innovación

Autoriza/Registra



**Ma. Gustavo Arellano
Lastra**
Director de Administración



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
 Coordinación de Transparencia y
 Acceso a la Información Pública



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. FUNDAMENTO LEGAL

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

V. MISIÓN

VI. VISIÓN

VII. VALORES

VIII. OBJETIVO GENERAL

IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

XI. ORGANIGRAMA

XII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

XIII. PERFIL DEL PUESTO





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

I. INTRODUCCIÓN

Es obligación de los diferentes órdenes de gobierno en México brindar una administración pública accesible, moderna, eficiente, de calidad, profesional, eficaz, orientada al servicio y a resultados, con apego a los principios de honestidad, legalidad y transparencia. En el caso de los gobiernos municipales, la organización de sus diferentes unidades administrativas debe responder a las demandas ciudadanas de celeridad en los trámites y adaptación a los cambios estructurales correspondientes.

El aspecto clave en la consolidación de la cultura de la transparencia entre la ciudadanía está relacionado directamente con la atención y respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información realizadas ante las diferentes instancias gubernamentales. Atendiendo al principio de máxima publicidad en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, toda persona, sin distinción y sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, podrá acceder gratuitamente a la información pública a sus datos personales, o solicitar la rectificación de éstos.

Con las últimas reformas del cuatro de mayo de 2015 a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación, así como la del 15 de diciembre de 2015, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial mediante decreto 235, la cual abrogó la anterior Ley de Transparencia Local, publicada en el suplemento C, del Periódico Oficial del Estado número 6723, de fecha 10 de febrero de 2007, todos los sujetos obligados, incluido el gobierno municipal de Centro, debían contar con un Área Coordinadora de Transparencia y Acceso a la Información Pública que promoviera que sus áreas operativas lleven a cabo las acciones de atención y trámite a las Solicitudes de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de manera conjunta con las unidades administrativas del Ayuntamiento. Condición clave para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia de un gobierno abierto.

Este manual de organización se realiza con el fin de que los responsables de las áreas operativas, adscritas a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco, cuenten con un instrumento de apoyo que les permita identificar jerarquías, delimitar sus responsabilidades y ejecutar eficazmente sus actividades sustantivas, en congruencia con las atribuciones que señala el marco legal que les da sustento. Así mismo, este manual permitirá que los ciudadanos conozcan la estructura interna de la Coordinación, así como las facultades, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos que la integran.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

Destacan en este manual su fundamento legal, una breve descripción de sus antecedentes, la misión, la visión, los objetivos, su estructura orgánica, así como las atribuciones, funciones y perfiles profesionales de las plazas que integran la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Municipio de Centro, Tabasco.

Este documento se adhiere también a los valores de honestidad y trabajo profesional que resultan claves para conseguir los resultados que exige la sociedad del Municipio de Centro.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El propósito de este Manual de organización es normar y especificar las funciones del personal de las áreas operativas que conforman la estructura orgánica de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco, delimitando sus responsabilidades para lograr, mediante su adecuada implementación, la funcionalidad entre puestos y estructura.



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

III. FUNDAMENTO LEGAL

Marco Jurídico

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

Leyes

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley General Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

Reglamentos

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación del Archivo del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.



CENTRO HONESTIDAD Y RESULTADOS 2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 6 de diciembre de 1977 se reformó el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la que se estableció por primera vez que *"...el derecho a la información será garantizado por el Estado"*.

El 13 de diciembre de 2006, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, que tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública de Municipio de Centro, Tabasco.

El 20 de julio de 2007 se publicó en el diario oficial de la Federación el Decreto por el que se adiciona un segundo párrafo, con siete fracciones al artículo 6º. de la Constitución Federal. En esta reforma se estableció entre otras cuestiones, que toda información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal es pública y, en su interpretación deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Asimismo, se destaca que toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública.

El 13 de noviembre de 2007, se publicó otra reforma al artículo 6º. Constitucional, donde se estableció que el derecho a réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley.

El 22 de diciembre del mismo año, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, la adición del artículo 4 bis de la Constitución Política Local, dando paso al derecho a la información como una situación inherente al ser humano, estableciendo la obligación del Estado de reconocerlo y garantizarlos.

En el estado, el 10 de febrero de 2007, se publicó en el suplemento 6723 C del Periódico Oficial del Estado, el decreto 229, mediante el cual se creó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, con la finalidad de garantizar y desarrollar el acceso de toda persona a la información pública en posesión de los poderes públicos del Estado y de los municipios.

El 30 de junio de 2007, se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, que tiene como finalidad establecer los criterios y procedimientos para garantizar el acceso de toda persona a la información pública en posesión de los Sujetos Obligados de conformidad con las bases y principios contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Por acuerdo de Cabildo, en Sesión número 45, de 26 de septiembre de 2008, se crea la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro.



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

Por acuerdo de Cabildo de fecha 18 de agosto de 2009 se aprueba el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, que tiene por objeto regular y garantizar el derecho a la información pública con el propósito de que ésta sea accesible a cualquier persona.

El 11 de junio de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación otra importante reforma al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dividiendo este precepto en dos apartados: el A, relativo al derecho de acceso a la información y el B, relativo a la materia de radiodifusión y telecomunicaciones.

El 7 de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, otra importante reforma al artículo 6º. De la Constitución Federal. En ella se destaca la incorporación, como sujetos obligados a transparentar su información, a los órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como a cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

En 04 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de orden público y observancia general en todo el ámbito de la república, teniendo como objeto el establecer los principios, bases generales y procedimientos que garanticen el derecho de acceso a la información en posesión del Estado Mexicano, es decir de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, incluyendo personas físicas, jurídicas colectivas o sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

El 15 de diciembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el decreto 235, mediante el cual se abroga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, publicada en el suplemento C del Periódico Oficial de Estado número 6723, de fecha 10 de febrero de 2007, de igual forma se deroga cualquier otra disposición que contravenga la nueva disposición legal vigente.

El 19 de agosto de 2017 se publica en el Suplemento Número 7821 C, del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, estableciendo las atribuciones y obligaciones de los servidores públicos de la misma. La cual se integra por dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados.

El 14 de diciembre de 2019, se publica en el Periódico Oficial del Estado, suplemento B, edición 8063, el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Centro, Tabasco, por medio del cual se abroga el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, publicado en el Suplemento 7966, época 7ª. Del Periódico Oficial de fecha 9 de enero de 2019, así como los acuerdos de cabildo, que contravengan el contenido del Reglamento vigente.



CENTRO HONESTIDAD Y RESULTADOS 2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

El 25 de junio de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, suplemento B, edición 8327, el nuevo Reglamento de la Administración Pública del municipio de Centro, Tabasco, por medio del cual se abroga el Reglamento de la Administración Pública del municipio de Centro, publicado en el suplemento B, edición 8063, del Periódico oficial de fecha 14 de diciembre de 2019.

Derivado de la reforma del Reglamento de la Administración Pública del municipio de Centro, Tabasco, la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tuvo cambios en su estructura, toda vez que, la Subcoordinación de Archivo Municipal, la cual formaba parte de esta Coordinación, fue separada y se apertura la Coordinación General del Archivo del Municipio de Centro; en consecuencia, se modifica el Manual de Organización de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para quedar en la forma siguiente.

V. MISIÓN

Garantizar en el H. Ayuntamiento de Centro, los derechos de las personas al acceso a la información pública que genera, posea o administra, con un debido tratamiento de datos personales, así como ser promotor de una cultura de transparencia y rendición de cuentas para el fortalecimiento de la dependencia como un Gobierno abierto, incluyente y el fomento para una sociedad participativa.

VI. VISIÓN

Ser un ente público eficaz en la atención de las solicitudes de información que genera, posea o administre el H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco, un referente a nivel nacional por su eficacia, eficiencia y calidad en acceso a la información y el tratamiento de datos personales.

VII. VALORES

- Honestidad.
- Profesionalismo.
- Transparencia.
- Cooperación.
- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Integridad.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

- Respeto.
- Compromiso.
- Adaptación.

OBJETIVOS

VIII. OBJETIVO GENERAL

Brindar una herramienta básica que permita organizar el trabajo con información, actualizada y completa, basada en el marco legal que la sustenta, con bases, principios y procedimientos que deberán seguir los servidores públicos de este Sujeto Obligado para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Garantizar el principio fundamental de publicidad de los actos del H. Ayuntamiento del Municipio Centro, Tabasco.
2. Promover la eficiencia en la organización, clasificación, manejo y transparencia de la información pública.
3. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública del H. Ayuntamiento del Municipio Centro, Tabasco, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través de mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable
4. Implementar un Programa Institucional de Capacitación continua en materia transparencia y protección de datos personales.
5. Empezar una campaña de divulgación para dar a conocer la cultura de transparencia con el que cuenta el H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación
2. Departamento Jurídico
3. Departamento de Atención al Público
4. Departamento de Estadística e Informática
5. Departamento de Difusión



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

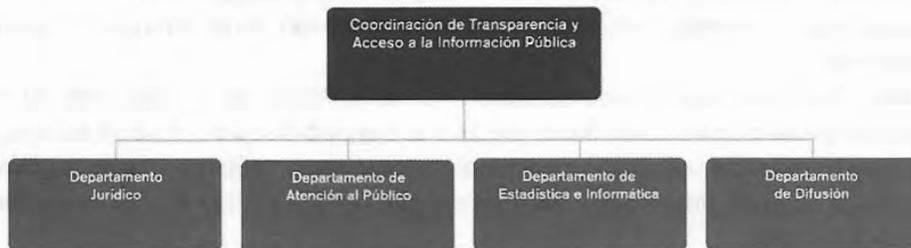
Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

XI. ORGANIGRAMA



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública



villahermosa.gob.mx



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

XII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

De conformidad con lo establecido en el reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, publicado en suplemento B número 8327, Periódico Oficial Órgano de difusión oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, emitido el día 25 de junio de 2022, de acuerdo con el

Artículo 68.- La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento en el ámbito de su competencia;
- II. Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de la materia;
- III. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la Información pública y darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley de la materia;
- V. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y digitalizar los archivos que contengan la información pública a su cargo;
- VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento respectivo;
- VII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados actualizándolos por lo menos cada seis meses.
- VIII. Llevar un registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y envío cuando fuere el caso;
- IX. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- X. Comprobar en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- XI. Recibir las solicitudes de aclaración y la acción de protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde;
- XII. Solicitar a las unidades administrativas responsables, la elaboración de la versión pública que el Comité de Transparencia haya confirmado o modificado, respecto de la información que esté parcialmente reservada y/o contenga datos confidenciales (P.O.8243_SUPLEMENTO_C_4/09/2021).
- XIII. Analizar y proponer a su superior jerárquico, la información que previos tos trámites respectivos, debe ser considerada como reservada;



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

Además de las establecidas en el artículo 68 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco y las contenidas en el artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tendrá las siguientes funciones:

- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las políticas generales de la Coordinación y verificar el desempeño de las funciones de las áreas dependientes de la COTAIP, en términos de la legislación y disposiciones normativas aplicables;
- Proponer y acordar con su superior jerárquico o con quien éste determine el Proyecto de Presupuesto Operativo Anual (POA) de la COTAIP;
- Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto y el cumplimiento del Programa Presupuestario de la Coordinación;
- Verificar que se atiendan los requerimientos de información que se realicen a este Sujeto Obligado por cualquiera de los medios establecidos por la Ley de Transparencia, dentro de los tiempos establecidos en la misma;
- Emitir acuerdos, oficios, circulares y demás disposiciones administrativas y normativas en el ámbito de su competencia, para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Coordinación;
- Atender y supervisar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el órgano garante ITAIP, dentro de los tiempos establecidos por la Ley;
- Convocar a sesión ordinarias y extraordinarias al Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centro;
- Elaborar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información en el Municipio;
- Fungir como representante del Sujeto Obligado H. Ayuntamiento del Municipio Centro, Tabasco, ante el Órgano Garante ITAIP, en el marco de las actuaciones y en el ámbito de su competencia, atribuciones y funciones;
- Suscribir, turnar y requerir a las diferentes áreas del Ayuntamiento las solicitudes recepcionadas en la COTAIP para el cumplimiento y atención de los requerimientos de información a este Sujeto Obligado;
- Promover capacitaciones y actualizaciones para los integrantes de la COTAIP y de los servidores públicos del Sujeto Obligado en materia de transparencia y Acceso a la Información Pública, Clasificación de la Información, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto y todos aquellos que permitan el desempeño del Ayuntamiento de Centro en esta materia;
- Analizar y suscribir los proyectos de estudio y resolución de respuestas a las solicitudes de información presentadas ante este Sujeto Obligado;



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

- Verificar el funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos para la recepción y atención de las solicitudes de información y demás servicios de información que establece la Ley;
- Verificar que las Dependencias de este Sujeto Obligado, otorguen cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia establecidas en la Ley;
- Elaborar los Avisos de Privacidad Simplificado e integral del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco, identificando los Sistemas de Datos Personales que generen o posean cada una de las áreas que integran la estructura orgánica, en colaboración con las mismas.
- Coordinar la elaboración de los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales, generados al interior de cada una de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento.
- Dar vista al Órgano Interno de Control, de las omisiones e incumplimientos de los servidores públicos y/o Dependencias de este Sujeto Obligado, sobre las Obligaciones de Transparencia y atención a solicitudes;
- Verificar que las áreas de la COTAIP cumplan con la adecuada organización, administración, custodia y sistematización de los archivos que contengan información pública, en términos de las disposiciones legales y normativas;
- Proponer al superior jerárquico sobre las actualizaciones normativas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones y mejora de las funciones de la COTAIP;
- Verificar al adecuado tratamiento de las Dependencias del Sujeto Obligado, respecto a los Datos Personales bajo su resguardo;
- Elaborar y/o actualizar los manuales de organización y de Procedimientos de la COTAIP, verificando la armonización con las disposiciones legales y normativas de la materia;
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la COTAIP;
- Vigilar que se cumplan los criterios legales y normativos relacionados con el Acceso a la Información Pública y el Tratamiento de Datos Personales;
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Las demás que sean necesarias para el mejor funcionamiento de la COTAIP.

Artículo 69- La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el desempeño de sus funciones, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento Jurídico.
- b) Departamento de Atención al Público.
- e) Departamento de Estadística e Informática.
- d) Departamento de Difusión.



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

Departamento Jurídico:

- Informar y Acordar con el Coordinador, el despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar con el Coordinador para el despacho de los asuntos que le competan, así como en la búsqueda y entrega oportuna de la información que se le requiera;
- Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Departamento, conforme a los Reglamentos y Leyes aplicables;
- Informar mensualmente al Coordinador los resultados de sus actividades en el marco de las funciones y las estadísticas procesadas relacionadas con el área;
- Coadyuvar con el Coordinador, en la elaboración y ejecución de los programas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- Llevar un expediente de los pagos y derechos que se generen con motivo de las funciones de su área;
- Recopilar y concentrar el marco jurídico relacionado con el ejercicio de la COTAIP;
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos generados por su área;
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar las Actas de sesiones del Comité de Transparencia;
- Interpretar y evaluar el cumplimiento de la ley en la materia y el Reglamento Municipal;
- Monitorear los tiempos y congruencia de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que proporcionen las Dependencias del Ayuntamiento del Municipio de Centro;
- Verificar que las Dependencias del Ayuntamiento de Centro, cumplan con la elaboración de manera semestral del "índice de reserva", que deberá contener entre otras el área que generó la información, la fecha de clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y en su caso, las partes de los documentos que se reservan; en ningún caso el índice será considerado como información reservada;
- Presentar a la Coordinación, los proyectos de estudio, análisis y resolución de respuesta a las solicitudes de información que realicen los ciudadanos, así como las acciones de protección de datos personales;
- Dar seguimiento y contestación a la interposición de recursos de revisión, quejas y denuncias, relacionados con el ejercicio de la Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Turnar las solicitudes de información a las Dependencias del H. Ayuntamiento que correspondan y vigilar el cumplimiento de éstas;
- Colaborar
- Acordar con su superior jerárquico el establecimiento de políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- Verificar que la información que remitan las Dependencias no cuente con información confidencial o de carácter reservado, de darse el caso entrar en el estudio y análisis para su clasificación;



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

- Elaborar y proponer al Coordinador los proyectos de informes al ITAIP;
- Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia, realice el Instituto y demás autoridades competentes;
- Informar al Coordinador sobre aquellos casos de omisión en la atención de solicitudes generadas a las Dependencias para que se proceda a dar vista al Órgano Interno de Control de este Sujeto Obligado;
- Presentar proyecto de respuesta y atención a su superior jerárquico sobre los recursos de revisión y denuncias interpuestas a la COTAIP;
- Analizar y dar seguimiento a las resoluciones del Comité de Transparencia;
- Atender las solicitudes de derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad (ARCOP)
- Proponer a su superior jerárquico la propuesta de armonización y actualización de los reglamentos, manuales de organización y de procedimientos para el adecuado desarrollo de las funciones de la COTAIP;
- Verificar que todas las áreas del Ayuntamiento en el desarrollo de sus actividades generen la publicación y difusión del aviso de privacidad, respecto al manejo de la información de los datos personales;
- Dar trámite y atención a los recursos interpuestos por los particulares que se presenten ante el Órgano Garante del Estado;
- Fungir como órgano de consulta y asesoramiento en materia de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto, para las Dependencias de este Sujeto Obligado;
- Vincularse con el Departamento de Estadística e Informática para la correcta integración de los expedientes de solicitudes y sus resguardos;
- Orientar a los Enlaces de Transparencia en el proceso de clasificación de información reservada en los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables;
- Proponer al Coordinador las acciones y procedimientos para la seguridad de la información y la protección de datos personales;
- Coordinar las acciones con los Enlaces de Transparencia con respecto a la recopilación, tratamiento y resguardo de los datos personales sensibles, que como resultado de los procesos propios de sus áreas se realicen, para garantizar a las personas que interactúan con el Gobierno Municipal.
- Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

Departamento de Atención al Público:

- Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Departamento, conforme a los Reglamentos y Leyes aplicables;
- Auxiliar, asesorar y orientar a los peticionarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, derecho ARCOP, en los casos que así lo requieran;
- Gestionar y supervisar las actividades que se realicen a través del Módulo de Atención Ciudadana, prestando apoyo y todo tipo de asistencia a los usuarios que requieran información de manera directa;
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo;
- Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos de su área;
- Monitorear y vincularse con el área de informática cotidianamente sobre el funcionamiento óptimo del mobiliario y equipo de cómputo del Módulo de atención ciudadana;
- Implementar y administrar el Buzón de quejas y sugerencias en la COTAIP;
- Generar mecanismos por medio del cual se dé seguimiento respecto a la atención y satisfacción de usuarios;
- Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

Departamento de Estadística e Informática:

- Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su departamento, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
- Elaborar y tramitar los informes estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados con la COTAIP requeridos por las Dependencias del Sujeto Obligado, así como por el Órgano Garante ITAIP;
- Efectuar el correcto y oportuno resguardo de la información, a través de los medios y herramientas informáticos que permitan dar seguridad a las bases de datos y a los procesos de la Coordinación;
- Diseñar un mecanismo de control y seguimiento permanente que permita brindar la atención a las solicitudes de información dentro de los plazos establecidos en la Ley;
- Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos del área;



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

- Generar los Hipervínculos solicitados por las Dependencias del Ayuntamiento del Municipio de Centro, para la publicación de obligaciones de Transparencia e información en general requeridas por las disposiciones legales y normativas de la materia;
- Informar a las Dependencias del Ayuntamiento sobre las respuestas de atención brindadas a las solicitudes relacionadas con la generación de hipervínculos y publicación de Obligaciones;
- Verificar la debida publicación de los acuerdos, sus anexos, así como los estrados electrónicos por medio de los cuales se brinda atención a las solicitudes de información, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Vincularse con el área Jurídica de la COTAIP para la integración adecuada de los expedientes de solicitud de información y su remisión para resguardo;
- Supervisar que las Dependencias de este Sujeto Obligado cumplan con la publicación de las Obligaciones de Transparencia e información de interés general en el Portal del Ayuntamiento del Municipio de Centro, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia dentro de los Plazos establecidos en la ley, e informar a su superior jerárquico sobre los incumplimientos y/o omisiones identificadas.
- Llevar el registro de actualización diaria el control de la atención brindada a las solicitudes de acceso a la información, así como las denuncias ciudadanas presentadas por particulares;
- Realizar las notificaciones al área de Informática del Órgano Garante (ITAIP) sobre las inconsistencias y fallas técnicas de la PNT;
- Llevar la estadística de solicitudes de Información y Derechos ARCOP;
- Realizar permanentemente el seguimiento a la Plataforma Nacional de Transparencia, para la recepción y despacho de las solicitudes de acceso a la información, generando la carátula del expediente y turnarlo al área jurídica para su atención;
- Proponer al Coordinador de la COTAIP los mecanismos para eficientar los procesos, acciones y el desempeño de las Dependencias y Entidades en el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia;
- Informar mensualmente al Coordinador de la COTAIP sobre el despacho de los asuntos de su área y de los delegados por su superior jerárquico;
- Coordinar y vigilar que los Enlaces de Transparencia, publiquen y actualicen la información de las obligaciones de transparencia e información de las obligaciones de transparencia e información en general en la Plataforma Nacional de Transparencia, en los términos y plazos establecidos por la ley;
- Vincularse y coordinarse con el Departamento Jurídico, para el seguimiento y actualización de los índices de los documentos clasificados como reservados en los términos y plazos establecidos en la Ley y en los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas;
- Suscribir los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y funciones y de aquellos que por delegación le confiera su superior inmediato;



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

- Llevar el registro de las acciones y mecanismos implementados en materia de Gobierno Abierto;
- Planear y coordinar con la instancia correspondiente la actualización del sitio web de Datos Abiertos del Gobierno Municipal.
- Monitorear Que La Información Publicada Por Las Dependencias En El Portal De Gobierno Abierto Cumpla Con Las Características De Datos Abiertos Conforme A La Normatividad Aplicable;
- Las Demás Funciones Que Le Encomiende La Coordinación De Transparencia Y Acceso A La Información Pública.

Departamento de Difusión:

- Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Departamento, conforme a los Reglamentos y Leyes aplicables;
- Elaborar programas de capacitación, actualización y vinculación, relacionados con el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, el derecho a saber, derechos ARCOP, dirigidos a los servidores públicos del Ayuntamiento de Centro y de manera especial a los Enlaces de Transparencia;
- Llevar un registro de servidores públicos capacitados por la COTAIP y por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- Promover en el ámbito municipal la difusión de la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, evaluación al portal de transparencia, así como el intercambio de información y tecnología institucional, que promuevan el conocimiento sobre estos temas y contribuyan al fortalecimiento de sus tareas sustantivas,
- Atender los requerimientos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- Generar boletines informativos de las acciones y programas de la COTAIP,
- Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para efficientar el despacho de los asuntos de la Coordinación y los relacionados con su área;
- Promover la información proactiva y ejercicio de Gobierno Abierto en las Dependencias del Sujeto Obligado;
- Proponer a su superior jerárquico el Plan Anual de Capacitación;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

- Asesorar y orientar a las dependencias del Ayuntamiento de Centro sobre el procedimiento a seguir respecto al otorgamiento de consentimiento de publicación por parte de particulares;
- Fungir como enlace de la COTAIP ante la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria;
- Operar las acciones contenidas en el catálogo de mejora regulatoria en el apartado correspondiente a la COTAIP;
- Acordar con su superior jerárquico, las acciones y su seguimiento relacionadas con la Mejora Regulatoria;
- Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.



Manual de Organización
 Coordinación de Transparencia y
 Acceso a la Información Pública

XIII. PERFIL DEL PUESTO

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Área de Adscripción:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Reporta a:	Presidencia Municipal
Supervisa a:	Jefaturas de Departamentos Jurídico; de Difusión; Estadística e Informática; Atención al Público.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento.	El despacho de los asuntos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro. El cumplimiento de lo establecido en los artículos 68, 69, 77, 85, 86 y 87 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 76, 77, 78, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.	El cumplimiento de lo establecido en los artículos 68, 69, 77, 85, 86 y 87 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 76, 77, 78, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10,
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	

[Handwritten signatures and initials]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

Archivo General del Estado de Tabasco 11, 12, 13, 14, 15, 16 Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Brindar atención a las solicitudes de información pública requeridas a este Sujeto Obligado H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Centro, Tabasco, en términos de las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, Legislaciones y lineamientos Nacional, Estatal en materia de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales, Derechos AR COP, de Archivo, Reglamentos de la Administración Pública del municipio de Centro, de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Descripción Específica

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las políticas generales de la Coordinación y verificar el desempeño de las funciones de las áreas dependientes de la COTAIP, en términos de la legislación y disposiciones normativas aplicables;
- II. Proponer y acordar con su Superior Jerárquico o con quien éste determine, el Proyecto de Presupuesto Operativo Anual (POA) de la COTAIP, y la ejecución en términos del Programa Presupuestario;
- III. Verificar que se atiendan los requerimientos de información que se realicen a este Sujeto Obligado por cualquiera de los medios establecidos por el Sistema Nacional, dentro de los tiempos establecidos en la Ley;
- IV. Atender y supervisar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el órgano garante ITAIP, dentro de los tiempos establecidos por la Ley;
- V. Colaborar con el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centro, verificando el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que se adopten en el seno de éste;
- VI. Convocar a sesión ordinarias y extraordinarias al Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Centro;
- VII. Diseñar los Avisos de Privacidad Simplificado e Integral del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco;
- VIII. Identificar los Sistemas de Datos Personales que se encuentran en posesión de cada una de las áreas que integran la estructura orgánica y así poder coordinar la elaboración de los Documentos de Seguridad de los Sistemas de Datos Personales, generados al interior de cada una de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento



Manual de Organización
 Coordinación de Transparencia y
 Acceso a la Información Pública

Descripción Específica	
IX.	Elaborar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información en el Municipio;
X.	Interactuar con las Dependencias del Ayuntamiento de Centro, para la atención de las solicitudes recepcionadas en la COTAIP y el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia establecidas en la Ley
XI.	Promover capacitaciones y actualizaciones para los integrantes de la COTAIP y de los servidores públicos del Sujeto Obligado.
XII.	Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la COTAIP;
XIII.	Vigilar que se cumplan los criterios legales y normativos relacionados con el Acceso a la Información Pública y el Tratamiento de Datos Personales;
XIV.	Supervisar la adecuada implementación del Sistema Institucional de Archivo de este Sujeto Obligado.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	✓ Licenciatura en derecho.
Experiencia:	✓ Mínima de 1 año.
Conocimientos:	✓ Derecho y Administración Pública.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	✓ Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.

[Handwritten signatures and initials]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento Jurídico.
Área de Adscripción:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Reporta a:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Supervisa a:	Notificadores y Auxiliares

Interacciones Internas

Con:	Para:
Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento.	El despacho de los asuntos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro. El cumplimiento de lo establecido en los artículos 68, 69, y 86 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 76, 77 y 78, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.	El cumplimiento de lo establecido en los artículos 68, 69 y 86 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 76, 77 y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	

[Handwritten signatures and initials]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Coordinación de Transparencia y
 Acceso a la Información Pública

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Interpretar y evaluar el cumplimiento de la ley de la materia y su reglamento municipal.

Descripción Específica

- I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Departamento, conforme a los Reglamentos y Leyes aplicables;
- II. Recopilar y concentrar el marco jurídico relacionados con el ejercicio de la COTAIP;
- III. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos generados por su área y las Actas del Comité de Transparencia;
- IV. Turnar y supervisar los tiempos y congruencia de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que proporcionen las Dependencias del Ayuntamiento de Centro;
- V. Verificar que las Dependencias del Ayuntamiento de Centro cumplan con la elaboración semestralmente del "Índice de Reserva", que deberá contener entre otras: el área que generó la información, la fecha de clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y en su caso, las partes de los documentos que se reservan; en ningún caso el índice será considerado como información reservada;
- VI. Presentar a la Coordinación, los proyectos de estudio, análisis y resolución de respuesta a las solicitudes de información que realicen los ciudadanos, así como las acciones de protección de datos personales;
- VII. Dar seguimiento y contestación a la interposición de recursos de revisión, quejas y denuncias, relacionados con el ejercicio de la Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VIII. Verificar que la información que remitan las Dependencias no cuente con información confidencial y de darse el caso entrar en el estudio y análisis para su clasificación;
- IX. Elaborar y proponer al Coordinador los proyectos de informes al ITAIP;
- X. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia, realice el Instituto y demás autoridades competentes;
- XI. Presentar proyecto de respuesta y atención a su superior jerárquico sobre los recursos de revisión, quejas y denuncias interpuestos a la COTAIP;
- XII. Analizar y dar seguimiento a las resoluciones del Comité de Transparencia;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico la propuesta de armonización y actualización de los reglamentos, manuales de organización y de procedimientos para el adecuado desarrollo de las funciones de la COTAIP;
- XIV. Verificar que todas las áreas del Ayuntamiento en el desarrollo de sus actividades generen



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

la publicación y difusión de los avisos de privacidad respecto al manejo de la información de los datos personales;

- XV. Dar trámite y atención a los recursos interpuestos por los particulares que se presenten ante el Órgano Garante del Estado;
- XVI. Fungir como órgano de consulta y asesoramiento en materia Acceso a la Información Pública y Gobierno Abierto, para las Dependencias de este Sujeto Obligado;

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	✓ Licenciatura en Derecho
Experiencia:	✓ Mínima de 2 años.
Conocimientos:	✓ Derecho, Administración Pública.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	✓ Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.



Manual de Organización
 Coordinación de Transparencia y
 Acceso a la Información Pública

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Atención al Público
Área de Adscripción:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Reporta a:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Supervisa a:	Ninguno

Interacciones Internas

Con:	Para:
Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento.	El despacho de los asuntos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, en materia de atención al público. El cumplimiento de lo establecido en los artículos 68, 69, 85, 86 y 87 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 76, 77, 78, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Tabasco.	El cumplimiento de lo establecido en los artículos 68, 69, 85, 86 y 87 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 76, 77, 78, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Promover en el ámbito municipal la difusión de la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, evaluación al portal de transparencia, así como el intercambio de información y tecnología institucional.

Desarrollar las acciones de Mejora Regulatoria dentro de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para lo cual trabajará conjuntamente con la Autoridad Municipal.

Descripción Específica

- I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Departamento, conforme a los Reglamentos y Leyes aplicables;
- II. Elaborar programas de capacitación, actualización y vinculación, relacionados con el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, el derecho a saber, derechos Arco, Portabilidad, Protección de datos personales, dirigidos a los servidores públicos del Ayuntamiento de Centro y de manera especial a los Enlaces de Transparencia;
- III. Llevar un registro de servidores públicos capacitados por la COTAIP y por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IV. Promover en el ámbito municipal la difusión de la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, evaluación al portal de transparencia, así como el intercambio de información y tecnología institucional, que promuevan el conocimiento sobre estos temas y contribuyan al fortalecimiento de sus tareas sustantivas;
- V. Generar boletines informativos de las acciones y programas de la COTAIP;
- VI. Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos de la Coordinación y los relacionados con su área;
- VII. Promover la información proactiva y ejercicio de Gobierno Abierto en las Dependencias del Sujeto Obligado;
- VIII. Proponer al Coordinador y dar seguimiento a los programas, estrategias y políticas en materia de Gobierno Abierto;
- IX. Fomentar la Transparencia y Accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;



Manual de Organización
 Coordinación de Transparencia y
 Acceso a la Información Pública

Descripción Específica

- X. Coadyuvar con las Dependencias del Ayuntamiento para la publicación de aviso de privacidad;
- XI. Asesorar y orientar a las Dependencias del Ayuntamiento de Centro sobre el procedimiento a seguir respecto al otorgamiento de Consentimiento de publicación por parte de particulares;
- XII. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado, siguiendo los planes formulados por la Autoridad Municipal;
- XIII. Formular y someter a la opinión de la Autoridad Municipal el Programa Anual;
- XIV. Informar de conformidad con el calendario que establezca la Autoridad Municipal, respecto de los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente;
- XV. Formular las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes;
- XVI. Hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo Municipal en el ámbito de su competencia;
- XVII. Informar al titular del Sujeto Obligado de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria cada seis meses; asistir de forma puntual a las reuniones que convoque la Autoridad Municipal.
- XVIII. Colaborar con la Autoridad Municipal en la elaboración y ejecución de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los Sujetos Obligados, y
 Las demás que señale el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Centro, otros ordenamientos aplicables y la Autoridad Municipal.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	✓ Licenciatura en Derecho y/o Administración y/o Comunicación.
Experiencia:	✓ Mínima de 2 años.
Conocimientos:	✓ Derecho, Administración Pública, Comunicación.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	✓ Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Estadística e Informática
Área de Adscripción:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Reporta a:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Supervisa a:	Ninguno

Interacciones Internas

Con:	Para:
Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento.	El despacho de los asuntos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, en materia de archivo, estadística e informática. El cumplimiento de lo establecido en los artículos 68 y 69 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 76, 77 y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.	El cumplimiento de lo establecido en los artículos 68 y 69 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 76, 77, 78, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Coordinación de Transparencia y
 Acceso a la Información Pública

Instituto Nacional de Transparencia, Pública del Estado de Tabasco.
 Acceso a la Información y Protección de
 Datos Personales.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Ordenar y clasificar el archivo de expedientes, generar las estadísticas que se requieran y efectuar el resguardo de la información a través de medios y herramientas informáticas que den seguridad y soporte a los procesos de la Coordinación.

Descripción Específica

- I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Departamento, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias de la ~~materia~~;
- II. Elaborar y tramitar los informes estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados con la COTAIP requeridos por las Dependencias del Sujeto Obligado, así como por el Órgano Garante ITAIP;
- III. Efectuar el correcto y oportuno resguardo de la información, a través de los medios y herramientas informáticos que permitan dar seguridad a las bases de datos y a los procesos de la Coordinación;
- IV. Diseñar un mecanismo de control y seguimiento permanente que permita brindar la atención a las solicitudes de información dentro de los plazos establecidos en la ley;
- V. Generar los Hipervínculos solicitados por las dependencias del Ayuntamiento de Centro para la publicación de obligaciones de Transparencia e información en general requeridas por las disposiciones legales y normativas de la materia e informar a las dependencias sobre su atención;
- VI. Verificará la debida publicación de los acuerdos, sus anexos, así como los estrados electrónicos por medio de los cuales se brinda atención a las solicitudes de información, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y/o Sistema Infomex;
- VII. Supervisar que las Dependencias de este Sujeto Obligado cumplan con la publicación de las Obligaciones de Transparencia e información de interés general en el Portal del Ayuntamiento de Centro, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, dentro de los plazos establecidos en la ley, e informar a su superior jerárquico sobre los incumplimientos y/o omisiones identificadas.
- VIII. Operará y administrará la Plataforma Nacional de transparencia y/o Sistema Infomex



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

- para la recepción y despacho de las solicitudes de acceso a la información, generando la caratula del expediente para turnarlo al área jurídica para su atención;
- IX. Coordinará y vigilará que los Enlaces de Transparencia publiquen y actualicen la información de las obligaciones de transparencia e información en general en la Plataforma Nacional de Transparencia en los términos y plazos establecidos por la ley
- x. Vincular y coordinar con el Departamento Jurídico, para el seguimiento y actualización de los índices de los documentos clasificados como reservados, en los términos y plazos establecidos en la Ley y en los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas;

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	✓ Licenciatura en Derecho y/o Administración.
Experiencia:	✓ Mínima de 2 años.
Conocimientos:	✓ Derecho, Administración Pública e Informática
Aptitud para Ocupar el Puesto:	✓ Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.

[Handwritten signatures and initials]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Manual de Organización
 Coordinación de Transparencia y
 Acceso a la Información Pública

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Difusión
Área de Adscripción:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Reporta a:	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Supervisa a:	Ninguno

Interacciones Internas

Con:	Para:
Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento.	El despacho de los asuntos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, en materia de difusión. El cumplimiento de lo establecido en los artículos 68, 69, 85, 86 y 87 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 76, 77, 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.	El cumplimiento de lo establecido en los artículos 68, 69, 85, 86 y 87 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 76, 77, 78, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	



Manual de Organización
 Coordinación de Transparencia y
 Acceso a la Información Pública

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Prestar todo tipo de apoyo a la ciudadanía que requiera información de manera personal, así como, gestionar la información pública de oficio y su correcta publicación en el portal de Transparencia del H. Ayuntamiento.

Descripción Específica

- I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de su Departamento, conforme a los Reglamentos y Leyes aplicables;
- II. Auxiliar, asesorar y orientar a los peticionarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, derecho ARCOPI, en los casos que así lo requieran;
- III. Gestionar y supervisar las actividades que se realicen a través del Módulo de Atención Ciudadana, prestando apoyo y todo tipo de asistencia a los usuarios que requieran información de manera directa;
- IV. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo;
- V. Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos de su área;
- VI. Monitorear y vincularse con el área de informática cotidianamente sobre el funcionamiento óptimo del mobiliario y equipo de cómputo del Módulo de atención ciudadana;
- VII. Generar mecanismos por medio del cual se dé seguimiento respecto a la atención y satisfacción de usuarios;

I.- Perfil del Responsable del Puesto

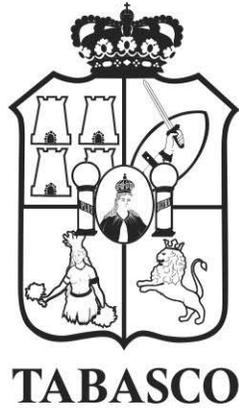
Perfil del Puesto

Nivel Académico:	✓ Licenciatura en Derecho y/o Administración y/o Comunicación.
Experiencia:	✓ Mínima de 2 años.
Conocimientos:	✓ Derecho, Administración Pública, Comunicación.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	✓ Liderazgo, Manejo de Recursos Humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.

[Handwritten signatures and marks]

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No. - 9915	CONVOCATORIA 015 RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS (COMPUTADORAS, IMPRESORAS, ESCANERS Y MONITORES), DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	2
No. - 9916	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	4
No. - 9917	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	32
No. - 9918	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SALUD DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	61
No. - 9919	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	90
	INDICE.....	124



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: TAIXQZS1/ckTAlfJwekOmQXCgeDzNEjQa62kzRxsCS4jGDuYVh0e0uw8X4clwKVI/+I4D/OJEx9k3LRcDZrVk+vXzSEQH2MF7vrolowjDorMpPIXc8rZgcPntIJXSH6ZoG0yqk50KOvkpYAZsJlhInm4ALC+KGe2ZmiPKjll2qJmb8UmaFBuLD9kvKzuQ1IVUnRXfuXz0FzaVcBlcBCKRfa1uB8g6fsrmZ4627aUhjqEznrNG0gFy25G9/QxiHuMu4N6FoC2BW0RtwPml2Je0xjFXp3TSAXxZ+nhPA03ubP8ZT49XeUfg098UH2c20gb0n0bQKrw7A1jssK5I5ihBg=
=