



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

REGISTRO POSTAL

RESPONSABLE

PP-TAM-009 09 21

PUBLICACION PERIODICA

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXIX

Cd. Victoria, Tam., Martes 26 de Octubre del 2004.

ANEXO AL P.O. N° 128

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. (SEDESOL)

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
MANUAL DE ORGANIZACION
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
(SEDESOL)

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN
- VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
 - ◆ **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**
 - SECRETARÍA PARTICULAR
 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - DIRECCIÓN JURÍDICA
 - DIRECCIÓN DE ENLACE MUNICIPAL
 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO INTERINSTITUCIONAL
 - COORDINACIÓN DEL PROGRAMA MICROCRÉDITOS
 - ◆ **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL**
 - SECRETARÍA PARTICULAR
 - COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 - DIRECCIÓN TÉCNICA
 - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
 - DIRECCIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS
 - COORDINACIONES REGIONALES DE PROGRAMAS SOCIALES
 - COORDINACIONES MUNICIPALES DE PROGRAMAS SOCIALES
 - ◆ **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO**
 - STAFF
 - COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
 - COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
 - COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la estrategia administrativa por el Ejecutivo Estatal para la presente administración (1999-2004) y como parte del desarrollo administrativo para fortalecer el quehacer de las actividades del servicio público, la Contraloría Gubernamental, lleva a cabo el programa de actualización y modernización de normas y lineamientos organizacionales que rigen el marco jurídico-documental de todas las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.

Como resultado de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, que vendrá a convertirse en la herramienta administrativa para coadyuvar con mayor eficacia, al cumplimiento de las grandes metas de Gobierno.

Es aquí donde se reflejan clara y dinámicamente, las atribuciones, funciones y responsabilidades de los servidores públicos de niveles ejecutivos de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas y se pretende incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, para traducirlo en el desarrollo sustentable de los programas y proyectos que ejecuta esta Dependencia.

En el presente documento se encontraran debidamente integrados, los elementos comúnmente aplicados en materia de metodología organizacional que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la administración central, constando ésta de la Misión, la Visión, los Antecedentes Históricos, el Marco Jurídico de Actuación, la Estructura Orgánica, y el Organigrama General de la Secretaría de Desarrollo Social.

La información relacionada en este manual, esta basada en el esquema funcional que se aplica actualmente en la Dependencia y se convertirá en la herramienta que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo decisonal, la vinculación entre puestos y el perfil que deberán cumplir.

Se privilegia la participación de los funcionarios, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades gubernamentales, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de la misión que da sustento a la Secretaría de Desarrollo Social, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

Este documento, por la flexibilidad de la información que contiene, facilitará su actualización en periodos no mayores a un año, en cumplimiento a los lineamientos que en esta materia se han establecido.

MISIÓN

Promover y llevar a cabo acciones tendientes a aminorar las desigualdades existentes entre regiones, grupos sociales y géneros en el Estado de Tamaulipas; así como fomentar un desarrollo social integral a través de la coordinación articulada de los tres ordenes de gobierno y una amplia participación social organizada y autogestiva; además de llevar la planeación democrática a las áreas de gestión pública.

VISION

Ser una dependencia que oriente los recursos y acciones para abatir las carencias existentes y permita igualar las oportunidades de desarrollo económico, político, social y cultural entre los hombres y mujeres de Tamaulipas y estimule las capacidades productivas de la población en general.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El antecedente más remoto de esta Dependencia se encuentra en el año de 1921, cuando se creó el Departamento de Fomento, Estadística y Catastro, cambiando su denominación a Dirección de Fomento y Obras Públicas en 1938.

En 1951 se suprimen las funciones de fomento y catastro, adquiriendo el título de Dirección de Obras Públicas.

En 1975, se crea la Dirección General de Obras y Servicios Públicos, realizándose dos años después, las gestiones para adquirir las funciones de asentamientos humanos, denominándose entonces Dirección General de Asentamientos Humanos, Obras y Servicios Públicos.

En 1981, con la Promulgación de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, por medio del Artículo 23, se establece la Secretaría de Asentamientos Humanos, Obras y Servicios Públicos.

El 30 de enero de 1993, se publicó en el Periódico Oficial No. 9, la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la cual en su artículo 21 da origen a la Secretaría de Desarrollo Social, manteniendo vigente la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

El 25 de junio de 1994 se hizo necesario reorganizar las Dependencias y se publicó el Periódico Oficial No. 51, conteniendo el Decreto No. 143, sobre las reformas de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, derogando las atribuciones de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, absorbiendo gran parte de ellas la Secretaría de Desarrollo Social.

El 3 de febrero de 1999, la Secretaría de Desarrollo Social modifica nuevamente sus atribuciones a partir de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, mediante el Decreto No. 13, expedido por el H. Congreso del Estado y publicado el Periódico Oficial.

Como resultado de la fusión de funciones y responsabilidades que correspondían a las extintas Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y Secretaría de Salud, así como a la anterior Secretaría de Desarrollo Social, que tenía como atribuciones la Obra y Servicios Públicos del Estado.

El 7 de diciembre del 2000 se publica en el Periódico Oficial el Decreto No. 316, expedido por el H. Congreso del Estado, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas, incluyendo en el artículo No. 25 la modificación de las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social.

Actualmente, la Secretaría de Desarrollo Social tiene como atribuciones la aplicación de las acciones tendientes a combatir la pobreza extrema, el desarrollo de comunidades y en general, todas aquellas acciones que conlleven al mejoramiento de la calidad de vida de los tamaulipecos.

COPLADET

En nuestro país, el antecedente en materia de planeación data del año 1930, cuando fue promulgada la Ley de Planeación Federal, ante la necesidad de inventariar ampliamente los recursos naturales del país y reorganizar la actividad económica del país.

El 25 de abril de 1981, se formaliza la creación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET) por medio del Decreto No. 20.

Posteriormente, el 19 de septiembre de 1984 se aprueba la Ley Estatal de Planeación, en el Decreto No. 81 expedido por el H. Congreso del Estado. Nuevamente el 27 de febrero de 1993, se expide el Decreto No. 12, donde se modifican parte de las funciones de planeación del COPLADET, mismas que se mantienen hasta la fecha.

ITJUVE

En 1962, durante el Gobierno del Dr. Norberto Treviño Zapata, se creó el Instituto Tamaulipeco de la Juventud, mediante el Decreto No. 201, expedido por el H. Congreso del Estado. En 1974 mediante el Decreto No. 421 se cambia la denominación a Instituto Tamaulipeco de Bellas Artes. En 1984 se expide el Decreto No. 76 donde se instituye el Consejo de Recursos para la Atención de la Juventud (CREA). El 20 de abril de 1989, se expide por el H. Congreso del Estado el Decreto que da sustento a la creación del Instituto Tamaulipeco de la Juventud y el Deporte. El 15 de abril del 2000, mediante el Decreto No. 174, publicado en el Periódico Oficial, se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, denominado Instituto Tamaulipeco de la Juventud, dependiendo normativamente de la Secretaría de Desarrollo Social.

MICROCRÉDITOS

El 7 de diciembre del año 2000, se incorpora normativamente el Programa Micro créditos a la Secretaría de Desarrollo Social, que desde el 1º de diciembre de 1997 se había puesto en marcha incorporado al fondo de garantía y fomento a la micro industria, dependiente de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

CODIM

El Plan Estatal de Desarrollo 1995-2000, marcó como objetivo prioritario promover la participación plena y efectiva de la mujer en la vida económica, social, política y cultural del país. En 1998, se crea en el Estado de Tamaulipas, el Instituto Tamaulipeco de la Mujer y en el mes de octubre del mismo año, fue constituido en Consejo Tamaulipeco de la Mujer. El 15 de junio del año 2000, se constituye el Consejo para el Desarrollo Integral de la Mujer (CODIM).

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas.
- ✓ Ley Reglamentaria para el manejo y venta de bienes pertenecientes a la Hacienda Pública del Estado.
Decreto No. 267
Periódico Oficial No. 79
2 de octubre de 1940
- ✓ Ley de Hacienda del Estado.
Decreto No. 220
Periódico Oficial No. 106
29 de diciembre de 1976 y sus reformas
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 18
3 de marzo de 1984

Reformado:
Decreto No. 175
Artículo No. 78
Periódico Oficial No. 32
19 de abril del 2000

Reformado:
Decreto No. 9
Periódico Oficial No. 25
26 de febrero del 2002

Reformado:
Decreto No. 282
Periódico Oficial No. 62
22 de mayo del 2003
- ✓ Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de septiembre de 1984

Reformado:
Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 32
20 de abril de 1996

Reformado:
Decreto No. 298
Periódico Oficial No. 9
31 de enero de 1998
- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de octubre de 1986

Reformado:
Decreto No. 618
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001

- ✓ Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
Decreto No. 391
Periódico Oficial No. 84 anexo
18 de octubre de 1986

Reformado:
Decreto No. 604
Periódico Oficial No. 154 del 25 de diciembre del 2001

- ✓ Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 437
Periódico Oficial No. 8 anexo
8 de enero de 1987

Reformado:
Decreto No. 348
Periódico Oficial No. 105 del 30 de diciembre de 1992

Reformado:
Decreto No. 142
Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108
Periódico Oficial No. 51 del 25 de junio de 1994

- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado.
Decreto No. 88
Periódico Oficial No. 103
26 de diciembre de 1987

Reformado:
Decreto No. 124
Periódico Oficial No. 51
25 de junio de 1994

- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 26
Periódico Oficial No. 65 anexo
15 de agosto de 1990

Reformado:
Decreto No. 447
Periódico Oficial No. 123
11 de octubre del 2001

- ✓ Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.
Decreto 73
Periódico Oficial No. 2
5 de enero de 1991

- ✓ Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 162
Periódico Oficial No. 10
1° de febrero de 1992

- ✓ Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 208
Periódico Oficial No. 34
25 de abril de 1992

Reformado:
Decreto No. 437
Periódico Oficial 67 del 5 de junio del 2001

- ✓ Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 333
Periódico Oficial No. 9
30 de enero de 1993

Reformado:
Decreto No. 337
Periódico Oficial No. 70
2 de septiembre de 1998

- ✓ Ley de Turismo para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 35
Periódico Oficial No. 52
30 de junio de 1993

- ✓ Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 80
Periódico Oficial No. 101
18 de diciembre de 1993
y sus reformas.

- ✓ Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 76
Periódico Oficial No. 11
5 de febrero de 1994

Reformado:
Decreto No. 95
Periódico Oficial No. 128
23 de octubre del 2002

- ✓ Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 117
Periódico Oficial No. 30
13 de abril de 1994

- ✓ Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
Decreto No. 415
Periódico Oficial No. 104
30 de diciembre de 1995

Reformado:
Decreto No. 83
Periódico Oficial No. 103
25 de diciembre de 1996

Reformado:
Decreto No. 79
Periódico Oficial No. 119
2 de octubre del 2002

Reformado:
Decreto No. 333
Periódico Oficial No. 69
10 de junio del 2003

- ✓ Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
Decreto No. 53
Periódico Oficial No. 15
19 de febrero de 1997

Reformado:
Decreto No. 559
Periódico Oficial No. 3
7 de enero del 2004

- ✓ Ley del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado.
Decreto No. 149
Periódico Oficial No. 95
26 de noviembre de 1997

Reformado:
Periódico Oficial No. 124
15 de octubre del 2002

- ✓ Ley de Desarrollo Económico del Estado.
Decreto No. 159
Periódico Oficial No. 6
21 de enero de 1998

Reformado:
Decreto No. 402, Artículos 7º y 8º
Periódico Oficial No. 24
24 de marzo de 1999

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 13
Periódico Oficial No. 10
3 de febrero de 1999

Reformado:
Decreto No. 197
Artículo No. 23, Fracc. XXXIII y Adiciona la Fracc. XXXIV
Periódico Oficial No. 51
6 de junio del 2000

Reformado:
Decreto No. 316
Periódico Oficial No. 131
7 de diciembre del 2000

Reformado:
Decreto No. 489
Arts. 4, 23 Fracc. XVIII y XIX; 24 bis Fracc. XII, 30, 31, 32, 33 y 34
Periódico Oficial No. 129
25 de octubre del 2001

Reformado:
Decreto No. 614
Arts. 24 Fracc. VII y 30
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 178
Periódico Oficial No. 152
18 de diciembre del 2002

- ✓ Ley que regula el Servicio Privado de Protección y Vigilancia para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 26
Periódico Oficial No. 45
5 de junio de 1999
- ✓ Ley de Prevención, Atención y Asistencia de la Violencia Intrafamiliar.
Decreto No. 27
Periódico Oficial No. 45
5 de junio de 1999
- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 67
Periódico Oficial No. 85
23 de octubre de 1999

Reformado:
Decreto No. 91
Periódico Oficial No. 125
16 de octubre del 2002

- ✓ Ley Orgánica del Poder Judicial.
Decreto No. 361
Periódico Oficial No. 135
19 de diciembre del 2000

Reformado:
Periódico Oficial No. 154, Arts. 10, 15, 24, 48, 135 y 139
25 de diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 175
Periódico Oficial No. 66, del 3 de junio del 2003

Reformado:
Decreto No. 387
Periódico Oficial No. 137, del 13 de noviembre del 2003

- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 427
Periódico Oficial No. 67
5 de junio del 2001
- ✓ Ley de los Derechos de las niñas y niños en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 423
Periódico Oficial No. 67
5 de junio del 2001
- ✓ Ley de Participación Ciudadana del Estado.
Decreto No. 426
Periódico Oficial No. 68
6 de junio del 2001
- ✓ Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 524
Periódico Oficial No. 142
27 de noviembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 377
Periódico Oficial No. 128 del 23 de octubre del 2003

- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 528
Periódico Oficial No. 147
6 de diciembre del 2001
- ✓ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 535
Periódico Oficial No. 147
6 de diciembre del 2001
- ✓ Ley de Gasto Público.
Decreto No. 611
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 78
Periódico Oficial No. 119
2 de octubre del 2002

Fe de Erratas
Periódico Oficial No.122
9 de octubre de 2002

- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 610
Periódico Oficial No. 154
25 de diciembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 236
Periódico Oficial No. 152
18 de diciembre del 2002

Reformado:
Decreto No. 598
Periódico Oficial No. 148
10 de diciembre del 2003

Reformado:
Periódico Oficial No. 49
22 de abril del 2004

Reformado:
Decreto No. 598
Periódico Oficial No. 153 del 23 de diciembre del 2003

- ✓ Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 667
Periódico Oficial No. 14
30 de enero del 2002
- ✓ Ley de Transporte del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 667
Periódico Oficial No. 14
30 de enero del 2002

- ✓ Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles.
Decreto No. 335
Periódico Oficial No. 70
11 de junio del 2003
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con los mismos para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 352
Periódico Oficial No. 101
21 de agosto del 2003
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 383
Periódico Oficial No. 134
6 de noviembre del 2003
- ✓ Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal del año 2004.
Decreto No. 561
Periódico Oficial No. 150
16 de diciembre del 2003
- ✓ Ley que resulta de la Integración y Operatividad de las sociedades mutualistas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 610
Periódico Oficial No. 26 del 2 de marzo del 2004
- ✓ Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 7
Periódico Oficial No. 10 Anexo
4 de febrero de 1984
y sus reformas
- ✓ Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 410
Periódico Oficial No. 102 anexo
20 de diciembre de 1986
y sus reformas.
- ✓ Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 441
Periódico Oficial No. 3 Anexo
10 de enero de 1987
y sus reformas.
- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 463
Periódico Oficial No. 5 anexo
17 de enero de 1987
y sus reformas.
- ✓ Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 189
Periódico Oficial No. 104
28 de diciembre de 1991
y sus reformas.
- ✓ Código Electoral para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 330
Periódico Oficial No. 3
12 de junio de 1995

- ✓ Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 60
29 de julio de 1981
- ✓ Reglamento de las Relaciones Laborales entre el Gobierno del Estado de Tamaulipas y sus Trabajadores de Seguridad Pública.
Decreto No. 165
Periódico Oficial No. 21
13 de marzo de 1982
- ✓ Reglamento Interior de la Dirección General de la Contraloría Estatal.
Periódico Oficial No. 93 anexo
19 de noviembre de 1986
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 17
26 de febrero de 1994
- ✓ Reglamento de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 37 anexo
7 de mayo de 1994
- ✓ Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Impacto Ambiental y Regulación con fines ecológicos de los minerales o sustancias de competencia estatal.
Periódico Oficial No. 53 Anexo
5 de julio de 1995
- ✓ Reglamento Interno del Patronato para la Organización de Ferias y Exposiciones del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 29
10 de abril de 1996
- ✓ Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Consejos de Desarrollo para el Bienestar Social.
Periódico Oficial No. 44
1º de junio de 1996
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Informática del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 16
25 de febrero de 1998
- ✓ Reglamento de Becas, Créditos y Estímulos Educativos.
Periódico Oficial No. 42
16 de mayo del 2000
- ✓ Reglamento Interior del Consejo para el Desarrollo Integral de la Mujer.
Periódico Oficial No. 55
14 de junio del 2000
- ✓ Reglamento de Transporte del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 96
8 de agosto del 2002
- ✓ Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado.
Periódico Oficial No. 113
26 de octubre del 2000
- ✓ Reglamento de inspección para el Estado de Tamaulipas y aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral.
Periódico Oficial No. 113
26 de octubre del 2000

- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
Periódico Oficial No. 127
23 de octubre del 2001
- ✓ Reglamento de Protección para los no fumadores en el Estado.
Periódico Oficial No. 127
23 de octubre del 2001
- ✓ Reglamento de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127
23 de octubre del 2001
- ✓ Acuerdo en el cual además de la autorización de la Tesorería General en las órdenes de pago por servicios personales previstos en el presupuesto de egresos, deberá incluirse las firmas del Secretario de Servicios Administrativos.
Periódico Oficial No. 12
9 de febrero de 1983
- ✓ Acuerdo gubernamental mediante el cual se establece el Comité Estatal de Becas Ignacio Ramírez.
Periódico Oficial No. 93
21 de noviembre de 1984
- ✓ Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.
Periódico Oficial No. 99
10 de diciembre de 1986
- ✓ Acuerdo gubernamental mediante el cual se transfieren a la Secretaría de la Contraloría, las contralorías internas de la Secretaría del Ejecutivo y de los organismos descentralizados.
Periódico Oficial No. 68
25 de agosto de 1993
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
Periódico Oficial No. 86
27 de octubre de 1993
- ✓ Acuerdo de Coordinación entre el Gobierno del Estado y los diferentes municipios de la entidad para la realización del Programa Especial denominado "Fortalecimiento y Operación del Subsistema Municipal de Control y Evaluación del Gasto Público".
Periódico Oficial No. 17
1º de marzo de 1995
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.
Periódico Oficial No. 72
9 de septiembre de 1995
- ✓ Acuerdo mediante el cual se determina la fórmula y metodología para la distribución de las asignaciones correspondientes al Fondo de Desarrollo Social Municipal del Ramo 00026.
Periódico Oficial No. 13
14 de febrero de 1996
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se aprueban y expide el Plan Estatal de Desarrollo 1999-2004 del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 62
4 de agosto de 1999

- ✓ Acuerdo por el que se establece un horario corrido para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 83
16 de octubre de 1999

Reformado:
Periódico Oficial No. 49
31 de Mayo del 2000
- ✓ Acuerdo mediante el cual se modifica la cláusula primera del anexo No. 6 del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
Periódico Oficial No. 85 del 23 de octubre de 1999
- ✓ Acuerdo que establece las bases generales que regirán la aplicación de los exámenes de detección de consumo ilícito de drogas en los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas;
Periódico Oficial No. 103
25 de diciembre de 1999
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 10
2 de febrero del 2000
- ✓ Acuerdo de Coordinación para la realización del Sistema de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Subsistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en materia de Desarrollo Administrativo, celebran el Gobierno del Estado de Tamaulipas con los Municipios.
Periódico Oficial No. 11
5 de febrero del 2000
- ✓ Acuerdo Administrativo por el que se integra el Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (SIFIDET).
Periódico Oficial No. 17
26 de febrero del 2000
- ✓ Acuerdo por el que se da a conocer la fórmula y metodología para la distribución de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal entre los Municipios del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2002.
Periódico Oficial No. 15
31 de enero del 2002
- ✓ Acuerdo que modifica al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 25
26 de febrero del 2002
- ✓ Acuerdo mediante el cual se publica el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado de Tamaulipas y el Acuerdo del Padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal.
Periódico Estatal No. 61
21 de mayo del 2002
- ✓ Acuerdo gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Estatal No. 118
1º de octubre del 2002
- ✓ Acuerdo Intersecretarial por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público a efecto de garantizar su correcto ejercicio.
Periódico Oficial No. 20
17 de febrero del 2004

- ✓ Acuerdo mediante el cual se condona el 50% de los derechos por servicios para el control vehicular comprendidos en las fracciones II y V del Artículo No. 281 de la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas y se condona el 50% del impuesto sobre actos y operaciones civiles previstos en el Título I, Capítulo III de la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 25
26 de febrero del 2004
 - ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos subsidios fiscales para el Ejercicio Fiscal del año 2004.
Periódico Oficial No. 27
3 de marzo del 2004
 - ✓ Acuerdo de adición que diversa por medio del cual se dictan las normas que deben observar el personal del Poder Ejecutivo que opera el Gasto Público que a efecto de garantizar su correcto ejercicio que fue publicado en el anexo al Periódico Oficial No. 20 de fecha 17 de febrero del presente año, signado por el Secretario de Finanzas y la Contralora Gubernamental.
Periódico Oficial No. 32
16 de marzo del 2004
 - ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos fiscales a los trabajadores de Gobierno del Estado y sus Organismos Descentralizados hasta el nivel 18 durante el ejercicio fiscal 2004.
Periódico Oficial No. 37
25 de marzo del 2004
 - ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega a los titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo, la facultad de nombrar y remover a los responsables de las unidades administrativas ubicadas en el nivel Jefe de Departamento.
Periódico Oficial No. 59
18 de mayo del 2004
 - ✓ Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico y el Gobierno del Estado de Tamaulipas en el cual convienen en coordinarse a fin de ejercer funciones de comprobación en materia del impuesto sustitutivo del crédito al salario y del impuesto a la venta de bienes y servicios suntuarios.
Periódico Oficial No.104
28 de agosto del 2002
 - ✓ Convenio de Desarrollo Social 2002 celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado.
Periódico Oficial No. 28
5 de marzo del 2003
 - ✓ Decreto mediante el cual se crea el Comité para la Restauración y Conservación de los Monumentos Arqueológicos, Históricos y Artísticos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 167
Periódico Oficial No. 16
24 de febrero de 1982
 - ✓ Decreto del Ejecutivo del Estado mediante el cuál se crea la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Periódico Oficial No. 15
22 de febrero de 1984
 - ✓ Decreto mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de la Juventud.
Periódico Oficial No. 28
15 de abril del 2000
- Reformado:
Periódico Oficial No. 42
5 de marzo del 2001

Reformado:
Periódico Oficial No. 133
6 de noviembre del 2001

Reformado:
Decreto No. 68
Periódico Oficial No. 99
15 de agosto del 2002

- ✓ Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tamaulipeco de la Mujer.
Periódico Oficial No. 71
20 de julio del 2000
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.
Periódico Oficial No. 142
27 de noviembre del 2001
- ✓ Decreto No. 564 mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el Ejercicio Fiscal 2004.
Periódico Oficial No. 150
16 de diciembre del 2003
- ✓ Programa Estatal de la Mujer 2001-2004.
Periódico Oficial No. 10
22 de enero del 2002
- ✓ Anexo de ejecución número 02-92, que celebra el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas para la realización de un programa de coordinación especial denominado "becas para la capacitación de trabajadores".

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
Y sus reformas, Diario Oficial
1° de abril de 1970
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial
29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- ✓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Diario Oficial
31 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- ✓ Ley sobre la Celebración de Tratados.
Diario Oficial
2 de enero de 1992
- ✓ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Diario Oficial
27 de diciembre de 1983
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
Diario Oficial No. 2
4 de enero del 2000
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Diario Oficial No. 9
13 de marzo del 2002
- ✓ Ley General de Cultura Física y Deporte.
Diario Oficial No. 15
24 de febrero del 2003
- ✓ Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2004.
Diario Oficial No. 22
31 de diciembre del 2003
- ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación Ejercicio Fiscal 2004.
Diario Oficial No. 22
31 de diciembre del 2003
- ✓ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
Diario Oficial No. 14
20 de agosto del 2001
- ✓ Acuerdo para la Prestación del Servicio Social de las Instituciones de Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación
Firmado el 6 de noviembre de 1979
- ✓ Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y del Estado de Tamaulipas, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia, Modernización y Desarrollo Administrativo.
Diario Oficial No. 6
8 de julio del 2002

- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial denominado Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006.
Diario Oficial No. 16
22 de abril del 2002
- ✓ Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria 2001-2006.
Diario Oficial No. 12
17 de enero del 2003
- ✓ Circular por la que se dan a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos de los Estados y Municipios, los inmuebles que se encuentran disponibles para ser utilizados en la prestación de servicios públicos.
Diario Oficial No. 2
4 de febrero del 2003

COPIA

ESTRUCTURA ORGÁNICA**1. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

- 1.0.1. Secretaría Particular
- 1.0.2. Dirección Jurídica
- 1.0.3. Dirección Administrativa
 - 1.0.2.1. Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo
 - 1.0.2.2. Departamento de Recursos Financieros
- 1.0.4. Dirección de Planeación, Programación y Desarrollo Interinstitucional
 - 1.0.4.1. Departamento de Planeación y Análisis Financiero
 - 1.0.4.2. Departamento de Gestión y Programación del Gasto Social
 - 1.0.4.3. Departamento de Control y Seguimiento de Programas
- 1.0.5. Dirección de Enlace Municipal
 - 1.0.5.1. Departamento de Vinculación Municipal y Organizaciones Sociales
- 1.0.6. Coordinación del Programa Micro créditos
 - 1.0.6.1. Coordinación Operativa
 - 1.0.6.2. Coordinación de Proyectos y Capacitación
 - 1.0.6.3. Coordinación Administrativa

1.1. DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL

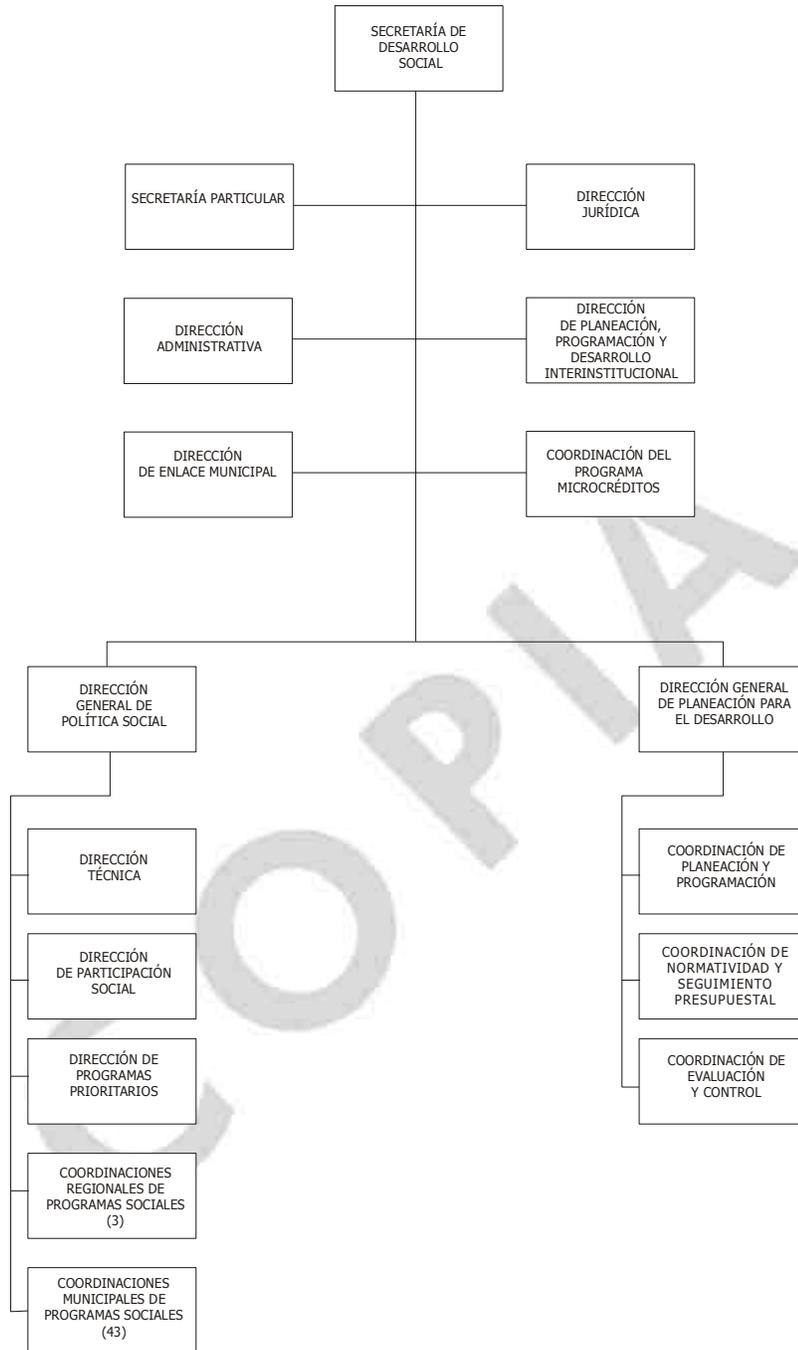
- 1.1.0.1. Secretaría Particular
- 1.1.0.2. Coordinación Administrativa
 - 1.1.0.2.1. Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo
 - 1.1.0.2.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.1.0.2.3. Departamento de Recursos Financieros
- 1.1.1. Dirección Técnica
 - 1.1.1.1. Departamento de Presupuesto y Seguimiento de Compromisos
 - 1.1.1.2. Departamento de Control e Integración Programática
 - 1.1.1.3. Departamento de Supervisión de Obras
- 1.1.2. Dirección de Participación Social
 - 1.1.2.1. Departamento de Organización Social
 - 1.1.2.2. Departamento de Planeación Participativa
 - 1.1.2.3. Departamento de Coordinación Municipal
- 1.1.3. Dirección de Programas Prioritarios
 - 1.1.3.1. Departamento de Programas Sociales
 - 1.1.3.2. Departamento de Supervisión y Seguimiento
 - 1.1.3.3. Departamento de Análisis, Evaluación y Sistemas
- 1.1.4. Coordinación Regional de Programas Sociales Zona Norte
- 1.1.5. Coordinación Regional de Programas Sociales Zona Centro
- 1.1.6. Coordinación Regional de Programas Sociales Zona Sur
- 1.1.7. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Abasolo
- 1.1.8. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Aldama
- 1.1.9. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Altamira
- 1.1.10. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Antiguo Morelos
- 1.1.11. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Burgos
- 1.1.12. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Bustamante

- 1.1.13. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Camargo
- 1.1.14. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Cruillas
- 1.1.15. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Díaz Ordaz
- 1.1.16. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Gómez Farías
- 1.1.17. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de González
- 1.1.18. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Guerrero
- 1.1.19. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Güemez
- 1.1.20. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Hidalgo
- 1.1.21. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Jumave
- 1.1.22. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Jiménez
- 1.1.23. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Llera
- 1.1.24. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Madero
- 1.1.25. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Mainero
- 1.1.26. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Matamoros
- 1.1.27. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Méndez
- 1.1.29. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Mier
- 1.1.30. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Miguel Alemán
- 1.1.31. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Miquihuana
- 1.1.32. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Nuevo Laredo
- 1.1.33. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Nuevo Morelos
- 1.1.34. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Ocampo
- 1.1.35. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Padilla
- 1.1.36. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Palmillas
- 1.1.37. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Reynosa
- 1.1.38. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Río Bravo
- 1.1.39. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de San Carlos
- 1.1.40. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de San Fernando
- 1.1.41. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de San Nicolás
- 1.1.42. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Soto la Marina
- 1.1.43. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Tampico
- 1.1.44. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Tula
- 1.1.45. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Valle Hermoso
- 1.1.46. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Cd. Victoria
- 1.1.47. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Villa de Casas
- 1.1.48. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Villagrán
- 1.1.49. Coordinación de Programas Sociales en el Municipio de Xicoténcatl

1.2. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- 1.2.0.1. Secretaría Particular
- 1.2.0.2. Coordinación Jurídica
- 1.2.0.3. Departamento de Sistemas
- 1.2.1. Coordinación de Planeación y Programación
 - 1.2.1.1. Departamento de Planeación
 - 1.2.1.2. Departamento de Programas Sectoriales y Especiales
- 1.2.2. Coordinación de Normatividad y Seguimiento Presupuestal
 - 1.2.2.1. Departamento de Normatividad y Seguimiento Presupuestal
 - 1.2.2.2. Departamento de Evaluación Programática y Control
- 1.2.3. Coordinación de Evaluación y Control
 - 1.2.3.1. Departamento de Evaluación de Proyectos

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA

GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE TAMAULIPAS

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

COPIA

Elaboración

5 Febrero 99

Actualización

Abril 2002

Área:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Área Superior Inmediata:

**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Determinar y consolidar las directrices y estrategias que fortalezcan las acciones emprendidas en el Estado en materia de desarrollo social, buscando el crecimiento económico de Tamaulipas, a través de la promoción de las capacidades productivas de la población, por medio de la participación social y la vinculación interinstitucional.

Atribuciones:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, Periódico Oficial No. 131, de fecha 7 de diciembre del 2000; Sección III.

Artículo 25.- A la Secretaría de Desarrollo Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejecutar los planes de desarrollo regional y los convenios de desarrollo social celebrados con la federación, municipios y grupos sociales, así como las obras de desarrollo social que favorezcan a las comunidades, en el marco de la Ley de Obras Públicas para el Estado;
- II. Diseñar y poner en marcha, con la participación de la sociedad, programas de impulso a proyectos productivos, mejoramiento del abasto social, el combate a la pobreza y el desarrollo de las comunidades;
- III. Coordinar con las dependencias respectivas de la federación, la promoción y vigilancia del desarrollo de la comunidad y la ejecución de acciones y programas tendientes al mejoramiento de las zonas marginadas y desprotegidas;
- IV. Establecer los mecanismos de coordinación con las autoridades competentes, en materia de prevención y atención de emergencias originadas por fenómenos naturales;

V a XLI.- Se derogan.

XLII. Fomentar, planear y coordinar la investigación en el campo de la educación física y el deporte, regular la creación y funcionamiento de Asociaciones y Organismos Deportivos de carácter público y privado;

XLIII a XLV.- Se derogan.

XLVI. Desarrollar y ejecutar en el ámbito territorial del Estado, por conducto del Órgano Desconcentrado denominado Consejo para el Desarrollo Integral de la Mujer, las acciones tendientes a promover la participación de las mujeres en la vida social, política y económica del Estado, fomentando una cultura de igualdad de género; preparar y presentar a la consideración del Ejecutivo del Estado el proyecto del Programa Estatal de la Mujer; realizar las acciones que permitan la ejecución del mismo;

XLVII. Organizar, coordinar y vigilar el funcionamiento del Instituto Tamaulipeco de la Juventud; y,

XLVIII. Los demás que, con relación al ramo, le encomiende el Titular del Ejecutivo del Estado.

ÁREA:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CAMPO DECISIONAL

- Dirección y ejecución de planes y programas de desarrollo social
- Vigilancia de acciones de mejoramiento de zonas prioritarias
- Celebración de convenios y acuerdos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas Staff y Direcciones Generales adscritas a la SEDESOL ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de estrategias, planes y programas de desarrollo social ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutivo Estatal ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Organismos coordinados por la SEDESOL 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Celebración de convenios y planes de desarrollo social, intercambio de información, seguimiento y cumplimiento de lineamientos y normatividad correspondiente ▪ Cumplir y hacer cumplir las acciones tendientes al desarrollo integral de la mujer; así como vigilar el cumplimiento de las acciones dirigidas a la juventud tamaulipeca 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

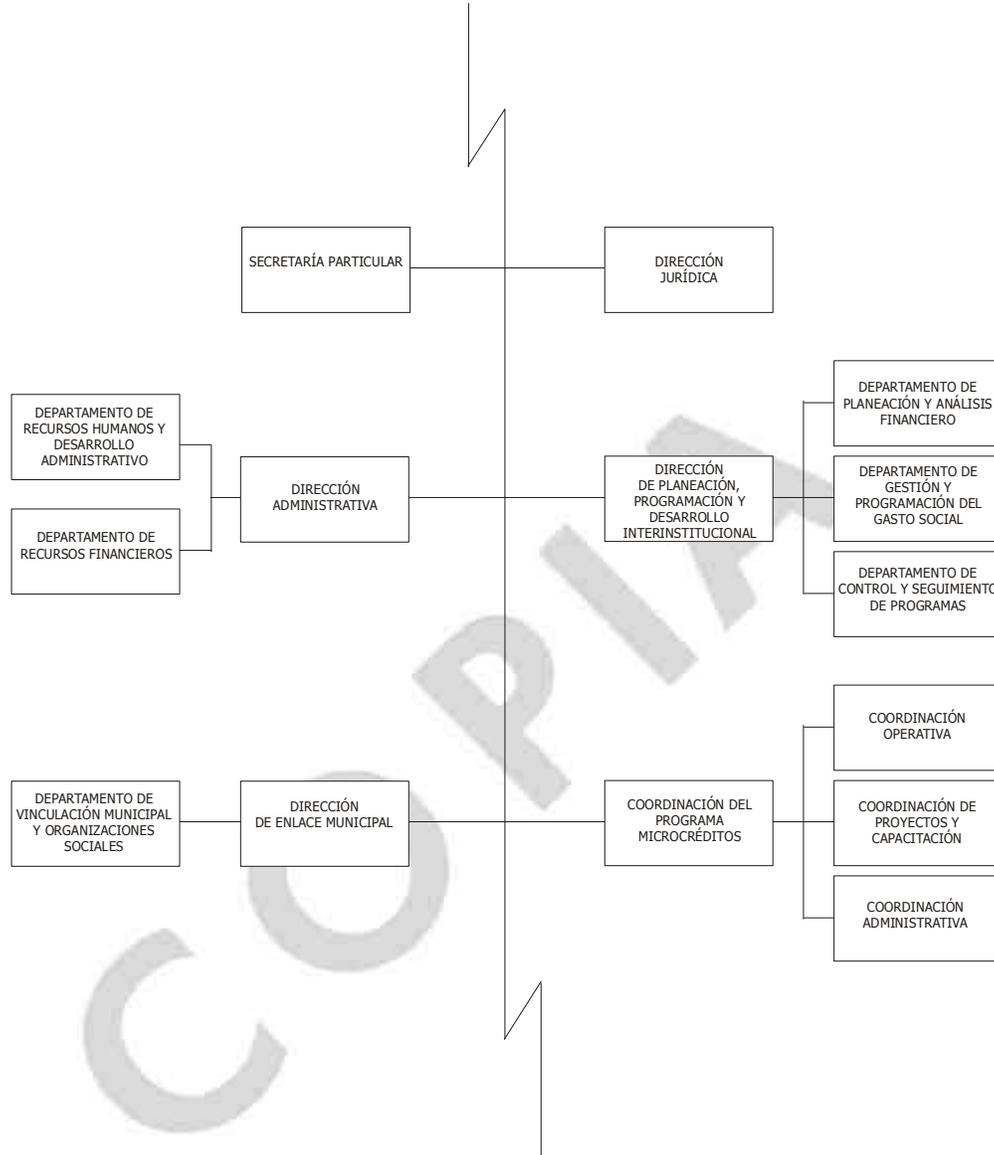
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Políticas Públicas Desarrollo Humano y Organizacional Economía, Investigación y Estadísticas	Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones, Recursos Humanos, Planeación Estratégica, Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Ciencias Políticas	3 años
Administración de Proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

ORGANIGRAMA



Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Septiembre 2002

Área:	SECRETARÍA PARTICULAR	Área Superior Inmediata:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
-------	-----------------------	--------------------------	---------------------------------

Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARÍA PARTICULAR	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Apoyar al titular de la Secretaría de Desarrollo Social en atender el despacho de los asuntos oficiales planteados hacia el interior y exterior del área, así como coordinar la correspondencia, la audiencia y acuerdos, llevando su registro y seguimiento.

Específicas:

- ▶ Llevar un registro de los acuerdos, que se suscriban en las reuniones de trabajo, así como mantener un archivo de las publicaciones en prensa y otros medios de difusión.
- ▶ Mantener actualizado los diferentes archivos y directorios de personas, funcionarios e instituciones del Gobierno del Estado, Federal y Municipal, así como de empresas privadas.
- ▶ Verificar, cuando sea necesario, en coordinación con la Dirección Jurídica de la dependencia, los diversos convenios, acuerdos, anteproyectos de ley y documentos oficiales legales que requieran la autorización del titular de la Secretaría.
- ▶ Coordinar la elaboración y distribución de invitaciones a funcionarios y demás personas que asistan a eventos y reuniones especiales que organice o presida la Secretaría.
- ▶ Vigilar que la atención de audiencias a personas que soliciten una entrevista con el titular de la dependencia, se lleve a cabo con base en la programación y calendarización establecida.
- ▶ Recepcionar, dar seguimiento y notificar a quién corresponda, de las diversas peticiones y compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con la ciudadanía en materia de desarrollo social turnados a la dependencia, en sus diferentes giras y eventos de trabajo por la entidad, emitidas por la Dirección de Compromisos del Ejecutivo de la Secretaría Particular del C. Gobernador.
- ▶ Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal subalterno de la Secretaría Particular, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- ▶ Verificar el control y seguimiento de la correspondencia recibida y emitida en la dependencia, canalizando cada una de las solicitudes y necesidades tanto de la ciudadanía como de los diversos organismos involucrados en el desarrollo social de la entidad.
- ▶ Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el titular de la Secretaría, así como de los compromisos y peticiones solicitadas por las dependencias y entidades en materia de desarrollo social.
- ▶ Asistir al titular de la Secretaría de Desarrollo Social en sus compromisos y viajes de trabajo.
- ▶ Coordinar el servicio de comunicación e instrucciones oficiales tanto internas como externas del titular de la dependencia.
- ▶ Llevar a cabo la coordinación y organización de las reuniones de trabajo del C. Secretario de Desarrollo Social, ya sea con organismos que realicen acciones en materia de desarrollo social, como con las áreas internas de la dependencia.
- ▶ Coordinar la planeación y contratación de servicios que se requieran para llevar a cabo reuniones y eventos especiales de la Secretaría de Desarrollo Social, en coordinación con el área administrativa de la dependencia.
- ▶ Preparar la documentación necesaria para las reuniones de Consejo y de Comités en que participe el Secretario de Desarrollo Social, de acuerdo al marco de actuación de la dependencia.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DECISIONAL

- Planeación de la agenda de trabajo y reuniones especiales del C. Secretario.
- Determinación de los procedimientos de atención de audiencias
- Seguimiento a compromisos contraídos por la Secretaría de Desarrollo Social y por el C. Gobernador del Estado

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la Sría. de Desarrollo Social ▪ Direcciones Generales de la dependencia ▪ Áreas Staff de la Sría. de Desarrollo Social 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, acuerdos ▪ Seguimiento de instrucciones giradas por el C. Secretario ▪ Intercambio de información y compromisos agendados 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos coordinados por la SEDESOL ▪ Dependencias federales y estatales ▪ Dirección de Compromisos del Ejecutivo del C. Gobernador 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información y acuerdos en materia de desarrollo social ▪ Acuerdos generados en materia de desarrollo social ▪ Cumplimiento de compromisos contraídos por el C. Gobernador 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Comunicación o
Licenciatura en Relaciones Públicas o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones Públicas Capacidad de negociación Control de documentos	Toma de decisiones Planeación y logística, Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administrativa	2 años
Relaciones Públicas	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área:	Área Superior Inmediata:	
DIRECCIÓN JURÍDICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	JURÍDICA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable para garantizar la certidumbre jurídica de la Dependencia, representando y asesorando al C. Secretario, a los titulares de las Direcciones y otras áreas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social.

Específicas:

- ▶ Representar legalmente al C. Secretario y a los servidores públicos de la Dependencia en los juicios, procedimientos y en cualquier controversia derivada de sus atribuciones.
- ▶ Elaborar proyectos de convenios, contratos, concesiones y licencias en los que la Dependencia participe con la federación, los municipios, el sector social y otros organismos del Estado.
- ▶ Interpretar las disposiciones jurídico-administrativas, así como difundir dichos criterios para su observancia y aplicación.
- ▶ Compilar, registrar y sistematizar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico-administrativas.
- ▶ Participar y autorizar en su caso, el otorgamiento, adjudicación, celebración, revocación, terminación, rescisión y modificación, según corresponda, de los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, permisos y licencias, competencia de la Dependencia.
- ▶ Mantener coordinación con las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como con los gobiernos municipales, con el objeto de homologar los criterios para el desempeño y certidumbre jurídica en las actividades de competencia.
- ▶ Participar en la elaboración y actualización de ordenamientos jurídico-administrativos, previo acuerdo con el área superior inmediata.
- ▶ Formular los proyectos de certificación de copias de documentos que se encuentren en sus archivos relacionados con el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas, coadyuvando en la optimización y adecuado uso de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades realizadas, en proceso y programadas.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DECISIONAL

- Análisis de la naturaleza de la consulta para la formulación y emisión de opiniones jurídico-administrativas
- Determinar la materia de la controversia para la formulación y presentación de demandas, denuncias y/o querellas
- Contestaciones de demandas en juicios de amparo, agrarios, civiles, laborales y en todos aquellos en que la Dependencia participe
- Coadyuvar con oportunidad para resolver la problemática operacional de las áreas que lo soliciten

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Titular de la SEDESOL	▪ Acuerdos, asesoría y apoyo jurídico	Permanente
	▪ Secretaría Particular	▪ Desahogo de consultas y seguimiento de instrucciones por el Secretario	Diaria
	▪ Direcciones Generales, Direcciones de áreas, Coordinaciones Municipales de Programas Sociales	▪ Asesoría y apoyo jurídico; retroalimentación para el cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	▪ Dependencias Federales, Estatales y Municipales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines, formulación de convenios, contratos, concesiones, etc.	Periódica
	▪ Tribunales, diversos Órganos de Gobierno y Organizaciones de la Sociedad Civil	▪ Contestar demandas, interponer querellas, recursos y diversas promociones que el caso requiera	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Derecho Constitucional, Civil, Procesal, Penal, Agrario, Mercantil
Derecho Administrativo, Laboral y de Amparo
Administración Pública

Toma de decisiones, Manejo de personal
Gestión Administrativa
Marco Jurídico de competencia

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Área Superior Inmediata: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	

Dependencia: **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** Dirección: **ADMINISTRATIVA** Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Desarrollo Social, estableciendo y ejecutando estrategias de administración que permitan desarrollar esquemas encaminados a la excelencia.

▶ Específicas:

- ▶ Coordinar en su totalidad, las operaciones contables y financieras ejercidas por la Secretaría, controlando el suministro de fondo fijo con apoyo del Departamento de Recursos Financieros.
- ▶ Impulsar y conducir adecuadamente criterios de optimización de recursos, supervisando que las normas, lineamientos y políticas establecidas sean cumplidas por cada área de la Secretaría.
- ▶ Vigilar y asesorar el ejercicio administrativo delegado a cada área adscrita a ésta Dirección, con base a las normas y estatutos legales que enmarcan la administración de la Dependencia.
- ▶ Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la SEDESOL, con base a los lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
- ▶ Detectar necesidades de capacitación y desarrollo de los servidores públicos, coordinando acciones específicas con el Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo, y conjuntamente, operar los procesos de modernización administrativa, a fin de garantizar el camino hacia el excelente comportamiento humano y organizacional.
- ▶ Coordinar la elaboración de los presupuestos de egresos así como el programa de inversiones, en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- ▶ Validar los requerimientos solicitados por las áreas de la Dependencia, coordinando la adquisición y el suministro adecuado de materiales y servicios.
- ▶ Dirigir y coordinar el control de los inventarios de la Secretaría, vigilando la actualización de resguardos de los bienes muebles.
- ▶ Elaborar las actas administrativas iniciando, en su caso, los procedimientos disciplinarios por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen la operatividad de la Secretaría.
- ▶ Mantener estrecha comunicación con todas las áreas de la SEDESOL, vigilando y apoyando sus necesidades vinculadas con los rubros de primer orden.
- ▶ Atender y solucionar los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades generales de la dependencia.
- ▶ Revisar permanentemente que las acciones de los proveedores de materiales, equipo y servicios a la Secretaría en general, sean transparentes y confiables.
- ▶ Otorgar apoyo logístico y de servicios generales a las áreas de la SEDESOL, así como supervisar el adecuado uso del parque vehicular y bienes inventariables.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir la optimización y adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia, con base a los lineamientos vigentes.
- ▶ Informar oportunamente al titular de la Secretaría de Desarrollo Social, todas las actividades realizadas por esta Dirección Administrativa y sus áreas adjuntas.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias de planeación, organización, dirección y control de recursos
- Sanciones administrativas
- Validación en los recursos solicitados a las áreas de apoyo
- Decisiones diversas vinculadas a la optimización de recursos humanos, materiales y financieros

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Titular de la SEDESOL	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones del Secretario	Permanente
	▪ Secretaría Particular de la SEDESOL	▪ Coordinación de actividades, seguimiento de acuerdos	Permanente
	▪ Departamentos de la Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones	Permanente
	▪ Áreas diversas áreas de la Dependencia	▪ Apoyo en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Control presupuestal, adquisiciones, servicios generados y servicios personales	Permanente
	▪ Secretaría de Administración	▪ Gestión de adquisiciones de equipo y materiales diversos; coordinación de actividades para la actualización y mantenimiento de patrimonio; movimientos de personal; gestión de servicios generales	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o
 Licenciatura en Finanzas o carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Finanzas, Proyectos de Factibilidad Administración de Personal, Logística, Inventarios, Compras, Manuales Administrativos, Administración Pública	Comportamiento Humano y Organizacional Alta capacidad de negociación, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos	2 años
Recursos Humanos	2 años
Finanzas y Contabilidad	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Actualización

Abril 2002

Área: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Dirección: ADMINISTRATIVA	Departamento: RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Ejecutar las funciones inherentes a la administración de los recursos humanos adscritos a la Dependencia, de acuerdo con lineamientos vigentes, así como coordinar las actividades de desarrollo administrativo con base a la normatividad establecida.

▶ Específicas:

- ▶ Revisar que la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso se encuentre completa y actualizada, para los trámites correspondientes e integración en los expedientes individuales resguardados por este departamento.
- ▶ Elaborar los nombramientos de los servidores públicos, previo acuerdo con la Dirección Administrativa y autorización de la Dirección de Normatividad de la Gestión del Gobierno del Estado.
- ▶ Calcular las percepciones y deducciones de sueldos y honorarios del personal, de acuerdo con los reportes de asistencia, faltas, permisos, retardos, licencias, vacaciones, aguinaldos, entre otros conceptos, para su pago oportuno en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, previo acuerdo con la Dirección Administrativa de esta Secretaría.
- ▶ Implementar controles de asistencia de los servidores públicos, a fin de fortalecer los horarios de trabajo legalmente establecidos.
- ▶ Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal para el Staff de la Secretaría de Desarrollo Social, con base a las políticas y normas establecidas.
- ▶ Realizar los trámites autorizados por la Dirección Administrativa de altas, bajas y/o cambios de adscripción de los servidores públicos, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
- ▶ Implementar estrategias para la integración y actualización de herramientas administrativas que conlleven al desarrollo administrativo de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Intercambiar la información requerida por las diversas áreas de la Dependencia, con el objeto de apoyar en la realización de eventos y actividades diversas.
- ▶ Atender los asuntos oficiales del personal adscrito a la Dependencia, analizando y validando cada caso, para su posterior seguimiento en acuerdo con la Dirección Administrativa.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CAMPO DECISIONAL

- Técnicas para la administración de personal
- Coordinación, supervisión y evaluación de actividades
- Estrategias para la operación de actividades de desarrollo administrativo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones, informes 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deptos. de la Dirección Administrativa ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Intercambio de información para las actividades de administración de personal y desarrollo administrativo 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado ▪ Contraloría Gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Movimientos de personal y pago de nómina ▪ Intercambio de información, actualización de metodologías, manuales y procesos en el ámbito de competencia 	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Desarrollo Organizacional o
 Licenciatura en Recursos Humanos o Contador Público o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Personal Contabilidad, Finanzas Solución de conflictos laborales, Toma de decisiones	Desarrollo Humano y Organizacional Administración Pública, Organización y Métodos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Humano y Organizacional	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Abril 2002

Área: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
---	--

Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Dirección: ADMINISTRATIVA	Departamento: RECURSOS FINANCIEROS
--	-------------------------------------	--

IFUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Operar y vigilar que las actividades en materia de recursos financieros se ejerzan de acuerdo a los lineamientos y legislaciones vigentes, administrando efectivamente el fondo fijo asignado a la SEDESOL, con el objeto de contribuir a la simplificación administrativa y alcanzar las metas previamente establecidas.

Específicas:

- ▶ Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto anual de la Secretaría de Desarrollo Social, regulando las modificaciones correspondientes con base en históricos ejercicios contables y en acuerdo con la Dirección Administrativa.
- ▶ Realizar los diversos trámites ante las instancias correspondientes, para la obtención de recursos financieros, con base al presupuesto calculado para las erogaciones que genera la operatividad de la SEDESOL.
- ▶ Comprobar periódicamente los gastos efectuados por el suministro de recursos financieros a cada área de la SEDESOL, a fin de reponer los recursos económicos asignados a la Dependencia.
- ▶ Tramitar el pago oportuno a los proveedores diversos por las operaciones de compra y servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio de la SEDESOL.
- ▶ Informar de manera permanente al titular de la Dirección Administrativa, el estado contable actual de la dependencia, coadyuvando a la productiva toma de decisiones.
- ▶ Coordinar el trámite oportuno de viáticos a los servidores públicos que son comisionados para desempeñar sus funciones fuera del lugar de adscripción.
- ▶ Suministrar la dotación de combustible a las áreas que así lo requieran, con base a los lineamientos establecidos.
- ▶ Ordenar, clasificar y registrar sistemáticamente la información contable generada por las diversas operaciones de la SEDESOL, con la finalidad de mantener un estricto y transparente control de los recursos financieros manejados por la dependencia.
- ▶ Custodiar la documentación contable generada por este Departamento, a fin de mantener actualizada la información para los acuerdos con la Dirección Administrativa.
- ▶ Diseñar y ejecutar estrategias de control de recursos financieros, fortaleciendo una cultura de adecuado uso y optimización en las áreas de la SEDESOL.
- ▶ Comprobar de manera periódica y en coordinación con la Dirección Administrativa, los diversos fondos presupuestales de la dependencia asignada por la Secretaría de Finanzas.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DECISIONAL

- Forma y tiempo en suministro de recursos financieros a las áreas de la SEDESOL
- Estrategias de control financiero

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa ▪ Todas las áreas de la SEDESOL ▪ Deptos. de la Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones ▪ Suministro de recursos financieros ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Finanzas ▪ Instituciones Bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender y cumplir con las Disposiciones jurídicas vigentes en materia de control de recursos financieros. ▪ Trámite y manejo de cuentas oficiales 	Diaria Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración ó Contador Público o Licenciatura en Finanzas ó Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad Proyectos de Factibilidad Administración Pública	Cotos, Economía Administración Financiera Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO INTERINSTITUCIONAL		Área Superior Inmediata: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Dirección: PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO INTERINSTITUCIONAL		Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar a cabo las acciones que permitan el desarrollo de las diferentes áreas, así como proporcionar asesoría y apoyo técnico que requiera el titular de la SEDESOL, redundando en la gestión, aprobación y ejecución de los diversos programas, planes y proyectos, con la finalidad de coadyuvar en la optima toma de decisiones en beneficio de la Dependencia.

Específicas:

- ▶ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social, con base en los presupuestos y lineamientos establecidos.
- ▶ Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el desarrollo técnico que se requiera para la formulación, revisión, actualización, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación y control de los programas y proyectos estratégicos que derive del programa operativo anual.
- ▶ Participar en la formulación del programa-presupuesto de la Dependencia, así como revisar y validar para su autorización, las propuestas de inversión, sobre recursos económicos destinados a los gobiernos municipales.
- ▶ Formular y difundir los lineamientos de transferencias de recursos del presupuesto de egresos, destinados a los gobiernos municipales, así como en la elaboración, ejecución y seguimiento de los programas y acciones que con dichos recursos se realicen.
- ▶ Proponer políticas y estrategias, acciones y mecanismos para apoyar y fortalecer la atención de los sectores municipales más desprotegidos.
- ▶ Impulsar en coordinación con las áreas correspondientes, la participación social en la instrumentación y ejecución de los programas y acciones en que se apliquen recursos del presupuesto federal y estatal, destinados a los municipios.
- ▶ Establecer normas, criterios y lineamientos para la definición de ejecución de programas de atención prioritaria de grupos sociales específicos.
- ▶ Formular, proponer y promover acciones tendientes a mejorar el nivel de vida de grupos rurales y urbanos, así como integrar y atender las propuestas y demandas de grupos sociales específicos en regiones prioritarias.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas, coadyuvando en la optimización y adecuado uso de los mismos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO INTERINSTITUCIONAL

CAMPO DECISIONAL

- Coordinación y supervisión de los planes y programas de las áreas en apoyo al C. Secretario
- Asesorando permanente al titular de la SEDESOL
- Estrategias y herramientas de planeación y programación

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Titular de la SEDESOL	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Secretaría Particular	▪ Seguimiento y gestión de casos prioritarios	Diaria
	▪ Departamentos adscritos a ésta Dirección	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones	Diaria
	▪ Áreas Staff de la Dependencias	▪ Intercambio de información jurídica y administrativa	Diaria
	▪ Direcciones Generales de la SEDESOL	▪ Intercambio de información, solicitud de avances y resultados	Diaria
	▪ Órgano de Control de la Dependencia	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable
E X T E R N A S	▪ Dependencias Federales	▪ Intercambio de Información y seguimiento	Diaria
	▪ Instancias Estatales	▪ Intercambio de información y seguimiento	Diaria
	▪ Organismos municipales	▪ Enlace y programación de planes y proyectos	Diaria
	▪ Dirección de Compromisos y Peticiones del C. Gobernador	▪ Seguimiento de casos y compromisos contraídos por el C. Gobernador	Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Relaciones Industriales ó Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Alta Capacidad de negociación Planeación estratégica, Desarrollo Social y Comunitario Relaciones Públicas, Finanzas	Toma de decisiones, Comunicación eficaz Manejo de personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo de Planes y Programas	2 años
Administración de personal	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
Área:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO INTERINSTITUCIONAL	
Dependencia:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Dirección:	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO INTERINSTITUCIONAL
		Departamento:	PLANEACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Efectuar las acciones necesarias que permitan planear y desarrollar los programas y sus correspondientes ejercicios financieros que ejecuta la SEDESOL, coadyuvando en la formulación de los presupuestos anuales de egresos, su aprobación y evaluación; así como analizar y establecer los sistemas financieros aplicables, evaluar su comportamiento y dar seguimiento oportuno de las metas y objetivos.

Específicas:

- ▶ Planear y participar en la formulación y seguimiento de los programas anuales de la Dependencia, en coordinación con los responsables de las áreas correspondientes.
- ▶ Coadyuvar en la formulación del presupuesto de los programas de la SEDESOL, analizando la información inherente, con la finalidad de proponer estrategias y medidas de mejora administrativa.
- ▶ Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de gasto corriente de la SEDESOL, con base en las disposiciones vigentes.
- ▶ Presentar y dar seguimiento oportuno al presupuesto de los programas anuales de egresos, ante las instancias responsables para su autorización y aprobación.
- ▶ Dar seguimiento a los programas de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Dependencia.
- ▶ Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la SEDESOL, en apego a los lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO

CAMPO DECISIONAL

- Coordinando, elaborando y supervisando de los planes y presupuestos
- Proponiendo estrategias de evaluación del cumplimiento de metas y objetivos
- Asesorando a las áreas en materia de planeación y programación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección de Planeación, Programación y Desarrollo Institucional	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones Generales y Direcciones de la SEDESOL	▪ Intercambio de información y avances	Diaria
	▪ Áreas Administrativas de la Dependencia	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Instancias Estatales	▪ Trámites e Intercambio de información	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Economía ó
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Capacidad de negociación Planeación estratégica, Administración Financiera Programación y Presupuestos	Toma de decisiones Manejo de personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo de Planes y Programas	2 años
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL GASTO SOCIAL		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO INTERINSTITUCIONAL	
Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Dirección: PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO INTERINSTITUCIONAL	Departamento: GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL GASTO SOCIAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Participar en la programación, proyección, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con la planeación del gasto social; así como gestionar ante las Dependencias federales, estatales y municipales las iniciativas y programas que en materia de desarrollo social establezca la SEDESOL.

Específicas:

- ▶ Supervisar los programas que en materia de gasto social se establezcan en coordinación con las instituciones federales, estatales y municipales, así como de los sectores social y privado.
- ▶ Participar en la formulación del programa-presupuesto de la Dependencia con base en los lineamientos establecidos y en acuerdo con el área superior inmediata.
- ▶ Coadyuvar en la formulación y difusión de los lineamientos de transferencias de recursos del presupuesto de egresos, destinados a los gobiernos municipales, demás de vigilar los programas y acciones que se realicen con dichos recursos.
- ▶ Revisar y validar para su autorización por parte del área superior inmediata, las propuestas de inversión, sobre recursos económicos destinados a los gobiernos municipales.
- ▶ Proponer políticas y estrategias, acciones y compromisos para apoyar y fortalecer la atención de los más desprotegidos por parte de los municipios.
- ▶ Verificar que los programas operativos aprobados sean ejecutados por las partes comprometidas, de acuerdo a la normatividad establecida.
- ▶ Evaluar con las Dependencias e instituciones oficiales los programas que se contemplen en el ejercicio anual, para el desarrollo social del Estado.
- ▶ Coordinar la capacitación de los programas de asistencia social con las Dependencias federales, estatales, instituciones oficiales y educativas, mediante apoyos interinstitucionales y su implementación con seminarios, talleres y cursos.
- ▶ Participar en las reuniones de los órganos de gobierno para coadyuvar en el cumplimiento de los programas, objetivos y metas relacionadas con el sector.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL GASTO SOCIAL

CAMPO DECISIONAL

- Elaboración, supervisión y evaluación de programas y presupuestos relacionados con el gasto social
- Gestión y desarrollo institucional

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Planeación, Programación y Desarrollo Institucional ▪ Direcciones Generales y Direcciones de la SEDESOL ▪ Áreas técnicas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información y avances ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias Federales ▪ Instancias Estatales ▪ Organismos municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información y seguimiento ▪ Intercambio de información y seguimiento ▪ Enlace y programación de gasto y seguimiento 	Periódica Periódica Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Relaciones Industriales ó Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Capacidad de negociación Planeación estratégica, Desarrollo Social y Comunitario Relaciones Públicas, Finanzas	Toma de decisiones, Comunicación eficaz Manejo de personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo de Planes y Programas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO INTERINSTITUCIONAL	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO INTERINSTITUCIONAL	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y dar seguimiento a los programas, planes y proyectos que se realicen en las diferentes áreas de la Dependencia, verificando que se lleven correctamente en tiempo y forma, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de atribuciones y disposiciones conferidas.

Específicas:

- ▶ Supervisar el desarrollo de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social, con base a los presupuestos y lineamientos establecidos.
- ▶ Llevar el control y seguimiento de la actualización y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que deriven del programa operativo anual, en apego a las disposiciones vigentes.
- ▶ Dar seguimiento a la elaboración y ejecución de los programas y acciones que se realizan con recursos destinados a los gobiernos municipales, con base en el marco normativo establecido.
- ▶ Controlar y dar seguimiento normativo a la instrumentación y ejecución de los programas y acciones del presupuesto federal y estatal destinados a los municipios, así como de los programas de atención prioritaria de grupos sociales específicos.
- ▶ Llevar el control estadístico de las acciones tendientes a mejorar el nivel de vida de los grupos rurales y urbanos, así como integrar y atender las propuestas y demandas de grupos sociales específicos en regiones prioritarias.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Dar seguimiento a las gestiones que se realizan, en lo relativo a los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas, coadyuvando en la optimización y adecuado uso de los mismos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicando estrategias de control ▪ Proponiendo técnicas y estrategias de mejora continua 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Planeación, Programación y Desarrollo Institucional ▪ Secretaría Particular de la SEDESOL ▪ Direcciones Generales de la SEDESOL 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Seguimiento y gestión de casos prioritarios ▪ Intercambio de información, solicitudes de avances y resultados 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias Estatales y Federales ▪ Organismos Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información y seguimiento ▪ Enlace y programación de planes y proyectos 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración o Licenciatura en Economía ó Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Administración Pública, Capacidad de negociación Planeación estratégica, Administración Financiera Programación y Presupuestos		Toma de decisiones Manejo de personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Desarrollo de Planes y Programas		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: DIRECCIÓN DE ENLACE MUNICIPAL	Área Superior Inmediata: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	

Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Dirección: ENLACE MUNICIPAL	Departamento:
---	--	----------------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Elaborar la información pertinente respecto a la problemática de los municipios del Estado, en materia de desarrollo social, para ser analizada y discutida por el titular de la Dependencia con los poderes correspondientes; así como recopilar, analizar, seleccionar, canalizar y dar seguimiento a las demandas y peticiones de la ciudadanía en materia de desarrollo social; además de verificar permanentemente el avance de respuesta a los compromisos contraídos tanto por el C. Secretario como por el Ejecutivo Estatal.

Específicas:

- ▶ Convocar a las reuniones que solicite el titular de la Dependencia con los organismos descentralizados del sector, determinando los asuntos prioritarios derivados de los programas federales y estatales que ejecuta la SEDESOL.
- ▶ Verificar la elaboración de minutas y acuerdos de trabajo en cada una de las reuniones que lleve a cabo el C. Secretario con las áreas subordinadas de la SEDESOL y otras Dependencias externas, para mantener el seguimiento de compromisos y asignar responsabilidades según el ámbito de competencia.
- ▶ Registrar los avances y resultados de los acuerdos y convenios, así como de los planes y programas, determinando la programación y cumplimiento de los mismos.
- ▶ Convocar a petición del titular de la SEDESOL, a las Dependencias federales, estatales y municipales involucradas, a las reuniones del Subcomité Especial de Atención a Regiones Prioritarias, con el fin de coordinar acciones que combatan el rezago y la pobreza extrema.
- ▶ Llevar a cabo la selección de casos y peticiones según el grado de importancia, urgencia y trascendencia social, con el objeto de encaminar los esfuerzos de las áreas pertinentes para la solución de los mismos, dando respuesta eficiente y efectiva a la comunidad requirente.
- ▶ Canalizar adecuadamente las peticiones de la ciudadanía en materia de Desarrollo Social a las áreas centrales de la Dependencia.
- ▶ Dar seguimiento permanente a cada caso, petición y compromiso contraído, con la finalidad de lograr una eficiente respuesta a las demandas sociales de la ciudadanía.
- ▶ Llevar el seguimiento estricto y permanente de los compromisos contraídos por el C. Gobernador del Estado con la comunidad, en materia de desarrollo social, en coordinación con la Secretaría Particular de la SEDESOL.
- ▶ Realizar informes del avance y resultados obtenidos por medio de la canalización de casos y peticiones, cuando así lo requiera la superioridad, apoyando de esta manera en la óptima toma de decisiones de la Dependencia.
- ▶ Evaluar los avances y resultados obtenidos de cada uno de los programas especiales y proyectos probados en materia de desarrollo social, para ser presentados con oportunidad al C. Secretario.
- ▶ Proporcionar atención permanente a los compromisos y programas operativos que en materia de desarrollo social se determinen, tanto por el Ejecutivo Estatal, como por organismos federales y estatales.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas, coadyuvando en la optimización y adecuado uso de los mismos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE ENLACE MUNICIPAL

CAMPO DECISIONAL

- Seguimiento de acuerdos y compromisos contraídos con la comunidad
- Programación de reuniones de trabajo con áreas subordinadas de la Dependencia
- Logística de reuniones de trabajo con Dependencias federales, estatales y municipales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la SEDESOL ▪ Secretaría Particular ▪ Áreas Staff de la Dependencias ▪ Direcciones Generales de la SEDESOL ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Seguimiento y gestión de casos prioritarios ▪ Coordinación de actividades jurídicas y administrativas ▪ Intercambio de información, solicitud de avances y resultados ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Diaria Diaria Diaria Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias federales, estatales y municipales ▪ Organismos descentralizados ▪ Dirección de Compromisos del Ejecutivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información y acuerdos en materia de desarrollo social ▪ Intercambio de información y acuerdos en materia de desarrollo social ▪ Seguimiento y cumplimiento de compromisos contraídos por el C. Gobernador, en materia de desarrollo social 	Permanente Permanente Permanente

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Economía
 Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Alta Capacidad de negociación Planeación estratégica, Desarrollo Social y Comunitario Relaciones Públicas, Economía	Toma de decisiones, Comunicación eficaz Manejo de personal, Política Social Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos	2 años
Planeación Estratégica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
Área: DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN MUNICIPAL Y ORGANIZACIONES SOCIALES		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE ENLACE MUNICIPAL	
Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Dirección: ENLACE MUNICIPAL	Departamento: VINCULACIÓN MUNICIPAL Y ORGANIZACIONES SOCIALES	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coadyuvar en la vinculación de la Dependencia con los Ayuntamientos y organizaciones sociales en actividades relacionadas con el desarrollo social y comunitario, con base en los lineamientos y políticas establecidos.

Específicas:

- ▶ Dar seguimiento a las Dependencias en lo relativo a los acuerdos derivados de las reuniones del Subcomité Especial de Atención a Regiones Prioritarias, para coordinar acciones que combatan el rezago y la pobreza extrema.
- ▶ Llevar a cabo la clasificación de peticiones en materia de infraestructura social básica según el grado de importancia, urgencia o trascendencia social, con el objeto de encaminar los esfuerzos de las áreas pertinentes para la solución de los mismos, dando respuesta eficaz y efectiva a la comunidad demandante.
- ▶ Dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía ante cada una de las áreas involucradas en el proceso de atención y solución de dichas manifestaciones.
- ▶ Llevar un registro de cada caso, petición y compromiso contraído para lograr una rápida respuesta a las demandas sociales de la ciudadanía.
- ▶ Llevar un seguimiento de los casos y peticiones, cuando así lo requiera la superioridad, apoyando de esta manera en la óptima toma de decisiones de la Dependencia.
- ▶ Llevar un control de los informes de avances y de resultados obtenidos de cada uno de los programas especiales y proyectos aprobados en materia de desarrollo social, para ser presentados con oportunidad al titular de la Dependencia.
- ▶ Llevar un control de los compromisos y programas operativos que en materia de desarrollo social se determinen, tanto por el Ejecutivo Estatal, como por organismos estatales y federales.
- ▶ Solicitar a las áreas responsables, informes de avances de las peticiones de la ciudadanía, para llevar un control permanente de la situación que guarde cada una de las mismas.
- ▶ Elaborar las tarjetas informativas de los avances que guardan los compromisos contraídos por el Ejecutivo Estatal y por el titular de la Dependencia, en materia de desarrollo social, así como las peticiones de la ciudadanía.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de los avances y resultados de las actividades realizadas, en proceso y programadas por esta área, con la finalidad de homologar criterios para cumplir con los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN MUNICIPAL Y ORGANIZACIONES SOCIALES

CAMPO DECISIONAL

- Seguimiento de acuerdos y compromisos contraídos con la comunidad
- Participando en reuniones de trabajo con áreas adscritas a la Dependencia
- Participando en reuniones de trabajo con instancias Municipales involucradas en el Subcomité Especial de Atención a Regiones Prioritarias y Organismos Sociales

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Enlace Municipal ▪ Direcciones Generales de la SEDESOL 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Seguimiento de compromisos del Ejecutivo Estatal, del C. Secretario y de las manifestaciones ciudadanas, Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Frecuencia Permanente Diaria</p>
E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Compromisos del Ejecutivo Estatal ▪ Presidencias Municipales ▪ Organismos Sociales 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento a los compromisos en materia de desarrollo social del Ejecutivo Estatal ▪ Seguimiento y evaluación de los compromisos contraídos en reuniones de trabajo ▪ Seguimiento y evaluación de los compromisos contraídos en reuniones de trabajo 	<p>Frecuencia Diaria Diaria Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Alta Capacidad de negociación
Planeación estratégica, Desarrollo Social y Comunitario
Relaciones Públicas, Estadísticas, Proyectos de Factibilidad

Toma de decisiones, Comunicación eficaz
Manejo de personal, Política Social
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de Proyectos	2 años
Atención Ciudadana	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
Área:	COORDINACIÓN DEL PROGRAMA MICROCRÉDITOS	Área Superior Inmediata:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Dirección:	COORDINACIÓN DEL PROGRAMA MICROCRÉDITOS
		Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar, operar, dirigir y administrar el manejo de los recursos financieros del Programa Microcréditos, con base en los lineamientos establecidos, supervisando y controlando su operación, cuidando también la recuperación oportuna de los microcréditos otorgados, estableciendo estrategias que permitan que los beneficios del programa lleguen a mujeres y hombres emprendedores que no tienen acceso a instituciones crediticias.

Específicas:

- ▶ Coordinar la operación desde el diagnóstico de las localidades, promoción e integración de núcleos solidarios.
- ▶ Supervisar los recursos financieros desde la entrega de créditos nuevos y siguientes créditos hasta la recuperación total de los préstamos otorgados a los integrantes de los núcleos solidarios.
- ▶ Establecer mecanismos y estrategias para la capacitación, diseño, ejecución y evaluación de proyectos o actividades comerciales que impacten en el desarrollo de las personas en las comunidades.
- ▶ Vigilar la planeación, dirección y control de las actividades relacionadas con los recursos humanos y materiales del Programa Microcrédito.
- ▶ Atender y dar seguimiento a los acuerdos del C. Secretario de la SEDESOL, garantizando el cumplimiento de las instrucciones conferidas.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades realizadas y asuntos atendidos en el Programa Microcréditos, a fin de revisar resultados y acordar acciones para la mejora continua.
- ▶ Supervisar que la atención proporcionada a las personas que solicitan un microcrédito, cumpla con las normas de calidad establecidas.
- ▶ Analizar y en su caso aprobar, la documentación generada por las diversas áreas coadyutoras, verificando que los lineamientos y procedimientos se apeguen a la normatividad vigente.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación del Programa Microcréditos, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos para la optimización y adecuada aplicación de los mismos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA MICROCRÉDITOS

CAMPO DECISIONAL

- Validación de planes y proyectos estratégicos
- Directrices y estrategias para la operación del programa microcréditos
- Herramientas administrativas para el control, supervisión y evaluación de funciones y actividades

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	▪ Titular de la SEDESOL	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Coordinaciones adscritas	▪ Coordinar, supervisar y evaluar funciones	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Intercambio de información, coordinación de actividades	Diaria
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Gestión de recursos, intercambio de información	Periódica
	▪ Coordinaciones Municipales de Programas Sociales	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Integrantes de Núcleos Solidarios	▪ Atender y resolver propuestas	Diaria
	▪ Dependencias de ámbito Estatal y Municipal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Economía o Licenciatura en Finanzas
ó Contador Público mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Financiera, Economía
Desarrollo Social, Políticas Públicas
Administración de proyectos

Administración Pública, Planeación Estratégica
Recursos Humanos, Logística, Toma de decisiones
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	3 años
Proyectos de Factibilidad	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
Área:	COORDINACIÓN OPERATIVA	Área Superior Inmediata:	COORDINACIÓN DEL PROGRAMA MICROCRÉDITOS
Dependencia:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Dirección:	COORDINACIÓN DEL PROGRAMA MICROCRÉDITOS
		Departamento:	COORDINACIÓN OPERATIVA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fungir como responsable del desarrollo social integral de los microcreditados, coordinando las acciones operativas para el desarrollo continuo de los micronegocios y el desarrollo de los núcleos solidarios de los microcréditos y sus integrantes.

Específicas:

- ▶ Proponer planes y estrategias para el desarrollo financiero, social y de negocios para desarrollar el programa.
- ▶ Presentar anualmente las estrategias de desarrollo que permitan el desarrollo social de los integrantes de los núcleos solidarios, a través de acciones de mercadotecnia, publicidad, capacitación, vinculación, convenios y acuerdos de comercialización con empresas públicas y privadas.
- ▶ Contribuir para lograr la misión, los objetivos y metas establecidos en el desarrollo del Programa Microcréditos.
- ▶ Coadyuvar en la consolidación de las estrategias en el arraigo de la cultura del pago de microcrédito, el ahorro y para que se generalice el autoempleo en la población objetivo.
- ▶ Presentar diagnóstico de la situación general socioeconómica y de negocios, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad de inversión para los microcreditados por regiones.
- ▶ Contribuir a una nueva cultura de coordinación con los elementos con que cuenta el Programa Microcréditos, para alcanzar la mejora continua.
- ▶ Proponer y realizar eventos que resalten la vigencia y presencia de los microcreditados y la divulgación del Programa Microcréditos.
- ▶ Coordinar el programa para el desarrollo social de los microcreditados, con el propósito que la población resuelva sus problemas y se dignifique con un empleo generado por si mismo.
- ▶ Apoyar en las reuniones de los núcleos solidarios en los aspectos administrativo, financiero, social y de mercado.
- ▶ Contribuir al logro de los objetivos del programa y de la Dependencia de manera simultánea, con el objeto de que se dé la política social de desarrollo y para que el sistema de Gobierno esté en la preferencia de la población.
- ▶ Coadyuvar en la consolidación del liderazgo del Gobierno del Estado en la clientela del programa.
- ▶ Contribuir en la aplicación de las estrategias implementadas, verificando que se lleven en tiempo y forma, para lograr la misión y los objetivos del programa.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:			
COORDINACIÓN OPERATIVA			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estrategias para la operación del Programa 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación del Programa ▪ Áreas diversas del Programa 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, suministro de recursos 	Frecuencia Permanente Diaria
	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beneficiarios del Programa Microcréditos ▪ Organismos Municipales y Dependencias de la Administración Pública 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar y dar seguimiento a los microcréditos, planeación operativa ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos para la operación del Programa 	Frecuencia Permanente Diaria
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración o Licenciatura en Economía ó Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Planeación Estratégica, Administración Pública Relaciones Públicas, Manejo de personal Finanzas, Economía		Desarrollo social, Estadística e Investigación, Logística Toma de decisiones, Desarrollo Comunitario y de grupos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área de Capacitación		2 años	
Administración de Proyectos		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
Área:		Área Superior Inmediata:	
COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y CAPACITACIÓN		COORDINACIÓN DEL PROGRAMA MICROCRÉDITOS	
Dependencia:	Dirección:	Departamento:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	COORDINACIÓN DEL PROGRAMA MICROCRÉDITOS	COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y CAPACITACIÓN	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar, capacitar, ejecutar y evaluar estudios, proyectos y programas de carácter productivo que desarrollen las personas en comunidades prioritarias y que sean sujetos de financiamiento.

Específicas:

- ▶ Analizar los diversos factores de la producción y de mercado en el Estado que impacten el desarrollo comercial y productivo para mejorar las expectativas de crecimiento de los beneficiados.
- ▶ Establecer informes estadísticos del comportamiento de las diversas actividades económicas que desarrollan los beneficiarios.
- ▶ Analizar y dictaminar la viabilidad de los proyectos productivos que puedan ser sujetos de financiamiento.
- ▶ Llevar a cabo programas permanentes de evaluación y seguimiento de las actividades comerciales y productivas de los beneficiados.
- ▶ Desarrollar y aplicar programas de capacitación dirigidos a los promotores del Programa.
- ▶ Desarrollar y aplicar cursos de capacitación en materia de mercadotecnia, contabilidad y desarrollo personal para mejorar la actividad de los beneficiados.
- ▶ Realizar visitas de verificación a los beneficiados, con el objeto de asegurar el manejo correcto de los recursos asignados, así como la buena operación de los núcleos solidarios.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:			
COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y CAPACITACIÓN			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación de proyectos productivos ▪ Factibilidad de aplicación y recuperación de recursos 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación del Programa ▪ Áreas diversas del Programa ▪ Promotores de microcréditos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, suministro de recursos ▪ Supervisión y seguimiento del Programa 	Permanente Diaria Periódica
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beneficiarios del Programa Microcréditos ▪ Dependencias de la Administración Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar y dar seguimiento a los microcréditos, planeación operativa ▪ Intercambio de información, coordinación para desarrollar actividades de mejora continua 	Periódica Periódica
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración o Licenciatura en Mercadotecnia o Ingeniería en Control de Calidad ó Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Planeación Estratégica, Administración Pública Mercadotecnia, Finanzas, Economía, Capacitación Recursos Humanos, Manejo de grupos		Estadísticas, Comunicación eficaz Logística, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Desarrollo Humano y Organizacional		2 años	
Administración de Proyectos		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
Área: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		Área Superior Inmediata: COORDINACIÓN DEL PROGRAMA MICROCRÉDITOS	
Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Dirección: COORDINACIÓN DEL PROGRAMA MICROCRÉDITOS	Departamento: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades con los recursos humanos y materiales del Programa Microcréditos, estableciendo y ejecutando estrategias de administración que permitan desarrollar los procesos administrativos.

Específicas:

- ▶ Validar los requerimientos solicitados por las áreas del Programa Microcréditos, coordinando la adquisición y el suministro de materiales y servicios.
- ▶ Dirigir y coordinar el control de inventarios del Programa Microcréditos, vigilando la actualización de resguardos de bienes muebles.
- ▶ Elaborar las actas administrativas, iniciando en su caso los procedimientos disciplinarios por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen la operatividad de la Dependencia.
- ▶ Atender y solucionar los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades generales del Programa Microcréditos.
- ▶ Revisar permanentemente, en coordinación con la Dirección Administrativa, que las acciones de los proveedores de materiales, equipo y servicios al Programa Microcréditos, sean transparentes y confiables.
- ▶ Informar oportunamente al área superior inmediata de todas las actividades realizadas, en proceso y programadas por la Coordinación Administrativa del Programa Microcréditos.
- ▶ Revisar que la documentación del personal de nuevo ingreso, se encuentre completa y actualizada, para los trámites correspondientes e integración en los expedientes individuales resguardados por esta área.
- ▶ Calcular las percepciones y deducciones de sueldos y honorarios del personal, de acuerdo con los reportes de asistencia, faltas, permisos, retardos, licencias, vacaciones, aguinaldos, entre otros conceptos, para su pago oportuno, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, previo acuerdo con la Dirección Administrativa de la Dependencia.
- ▶ Implementar controles de asistencia de los servidores públicos, a fin de asegurar el cumplimiento de los horarios de trabajo legalmente establecidos.
- ▶ Coordinar los procesos de reclutamiento, aclaración y contratación de personal.
- ▶ Realizar los trámites autorizados por la Dirección Administrativa relativos a altas, bajas y/o cambios de adscripción, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
- ▶ Atender los asuntos oficiales del personal, analizando y validando cada caso, para su seguimiento, en acuerdo con la Dirección Administrativa de la Dependencia.
- ▶ Coordinar acciones con la Dirección Administrativa de la Dependencia, para la logística y apoyo en la realización de eventos y actividades que se lleven a cabo.
- ▶ Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y buen uso de los recursos humanos y materiales suministrados a cada una de las áreas del Programa Microcréditos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Priorizando atención y canalización de asuntos administrativos
- Suministrando y optimizando los recursos humanos y materiales

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación del Programa ▪ Áreas diversas del Programa 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Intercambio de información, suministro de recursos ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades, gestión y acuerdos administrativos 	<p>Frecuencia Permanente Diaria Diaria</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa de la Dependencia 		
E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado ▪ Proveedores 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información para la administración de personal ▪ Cotizaciones, verificación de normatividad establecida 	<p>Frecuencia Permanente Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Licenciatura en Recursos Humanos ó
Contador Público ó
Carrera afín

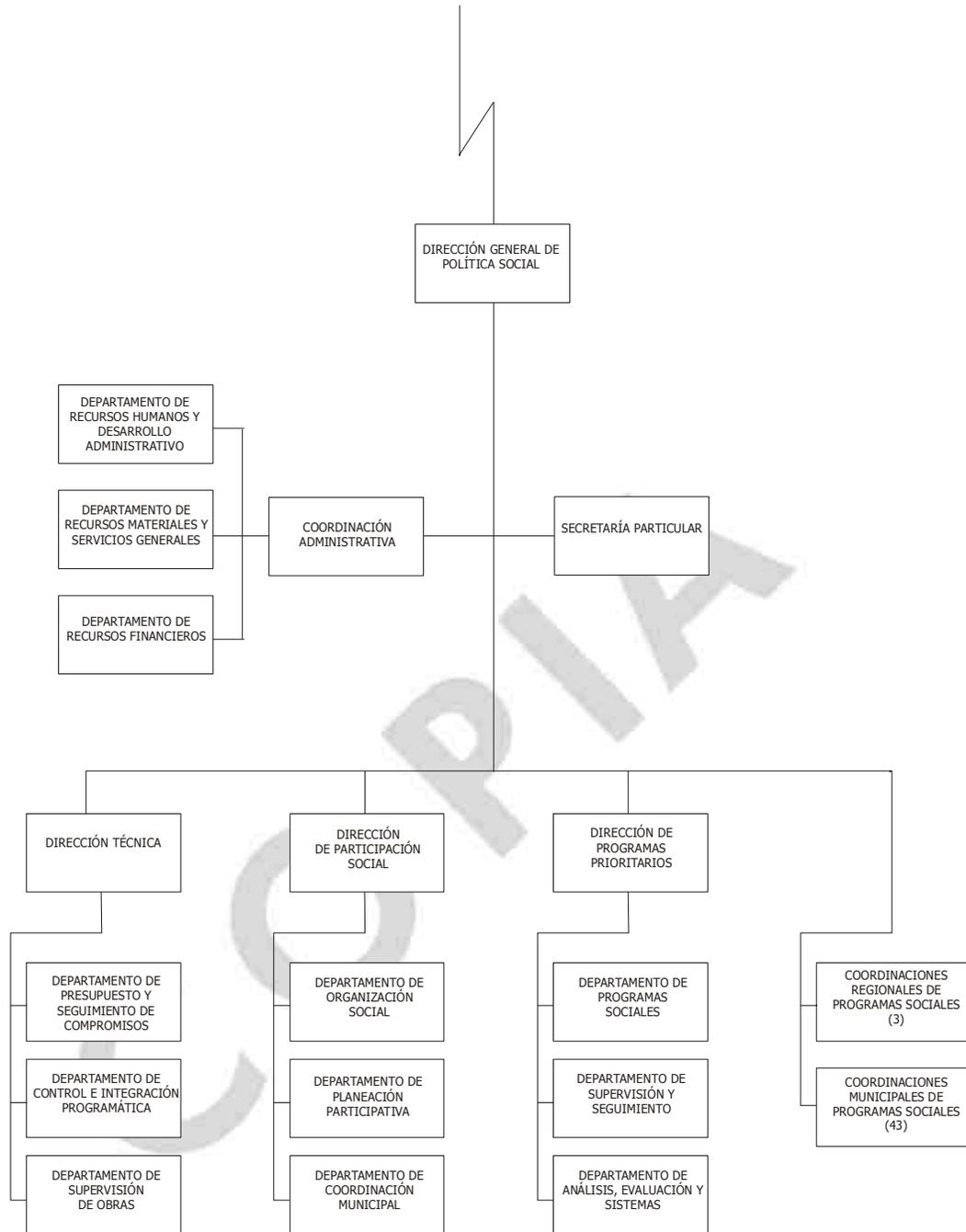
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Personal Administración Pública, Inventarios Adquisiciones, Finanzas, Relaciones Públicas	Planeación Estratégica, Organización y Métodos Logística, Toma de decisiones Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos	3 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL		Área Superior Inmediata: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Dirigir, supervisar y evaluar la operación de acciones y estrategias de la política social establecida por el titular del Ejecutivo Estatal, en apego a los lineamientos y atribuciones encomendadas para el desarrollo social de Tamaulipas.

Específicas:

- ▶ Coordinar, la operación de las actividades que en materia de organización social realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la estrategias política y social definidas por el Ejecutivo Estatal.
- ▶ Dar seguimiento y evaluar la política social y su impacto dentro de los proyectos y acciones ejecutadas por medio de los programas de Gobierno, implantados a través de los las coordinaciones de programas sociales en los diferentes municipios.
- ▶ Coordinar y supervisar permanentemente las acciones establecidas en el programa de trabajo de la Dirección General de Política Social y sus áreas subalternas.
- ▶ Mantener el vínculo de concertación con las diversas dependencias y entidades del Gobierno, así como con organismos sociales, para lograr mayores beneficios en apoyo a las zonas prioritarias del Estado.
- ▶ Dirigir las acciones emprendidas en materia de participación social entre las comunidades prioritarias y zonas vulnerables del Estado, con el fin de detectar sus necesidades más apremiantes.
- ▶ Promover el mejoramiento de los diversos servicios que presta el Gobierno del Estado a la ciudadanía, en especial a la que se encuentra en zonas consideradas como prioritarias, con el fin de determinar planes y programas específicos.
- ▶ Promover el desarrollo social en los 43 municipios del Estado, en coordinación con los ayuntamientos y las coordinaciones de programas sociales adscritas a de la Dirección General de Política Social.
- ▶ Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operatividad de la Dirección General de Política Social, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos vigentes para el adecuado uso de los mismos.
- ▶ Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades realizadas, en proceso y programadas, con la el objeto de homologar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobación de las obras y programas ▪ Directrices y estrategias para el cumplimiento de objetivos ▪ Coordinación, supervisión y evaluación de avances y resultados ▪ Medidas preventivas y correctivas en la operación de la política social del Estado 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la SEDESOL ▪ Direcciones adscritas ▪ Diversas áreas de la Dependencia ▪ Órgano de Control en la Dependencia 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de funciones, coordinación para la toma de decisiones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Frecuencia Permanente Diaria Diaria Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar acciones para el logro de objetivos afines, intercambio de información 	Frecuencia Permanente
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración ó Licenciatura en Ciencias Políticas o Carrera afín mínimo Maestría preferente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Administración Pública Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional Desarrollo comunitario, Finanzas, Economía		Toma de decisiones Recursos Humanos, Organización y Métodos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Planeación Estratégica		3 años	
Administración de Proyectos		3 años	
Gestión Administrativa		3 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área:		Área Superior Inmediata:	
SECRETARÍA PARTICULAR		DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
POLÍTICA SOCIAL		SECRETARÍA PARTICULAR	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Apoyar al titular de la Dirección General de Política Social en atender el despacho de los asuntos oficiales planteados hacia el interior y exterior del área, así como coordinar la correspondencia, la audiencia y acuerdos del titular, llevando su registro y seguimiento.

Específicas:

- ▶ Llevar un registro de los acuerdos que se suscriban en las reuniones de trabajo, así como mantener un archivo de las publicaciones en prensa y otros medios de difusión, referentes al ámbito de competencia de la Dirección General.
- ▶ Mantener actualizados los diferentes archivos y directorios de personas, funcionarios e instituciones del Gobierno del Estado, Federal y Municipal, así como de empresas privadas, con el fin de aportar datos fidedignos en la toma de decisiones de la superioridad.
- ▶ Coordinar la elaboración y distribución de invitaciones a funcionarios y demás personas que asistan a eventos y reuniones especiales que organice o presida la Dirección General de Política Social.
- ▶ Establecer y organizar, en coordinación con las direcciones de área, la agenda de trabajo del C. Director General de Política Social.
- ▶ Llevar el control fotográfico de eventos, actividades y noticias en las que se involucre las acciones y compromisos cumplidos de la Dirección General, en materia de desarrollo social y programas prioritarios.
- ▶ Preparar la documentación necesaria para las reuniones de Consejo y de comités en que participe el Director General, de acuerdo al marco de actuación de la dependencia.
- ▶ Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el C. Director General, así como de los compromisos y peticiones solicitadas por las dependencias y entidades en materia de política social.
- ▶ Coordinar el servicio de comunicación e instrucciones oficiales tanto internas como externas del C. Director General.
- ▶ Asistir al área superior inmediata en sus giras de trabajo, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslado, alimentos y los múltiples detalles concernientes a dichas comisiones laborales.
- ▶ Coordinar la planeación y contratación de servicios que se requieran para llevar a cabo reuniones y eventos especiales de la Dirección General de Política Social, en coordinación con el área administrativa.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DECISIONAL

- Cumplimiento de compromisos contraídos por la Dirección General
- Logística de eventos y reuniones de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dir. Gral. de Política Social ▪ Direcciones de área ▪ Secretaría Particular de la SEDESOL 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Seguimiento de instrucciones giradas por el Director General ▪ Intercambio de información y compromisos agendados 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Diaria Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y entidades ▪ Dependencias Federales ▪ Organismos privados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información ▪ Cumplimiento de compromisos contraídos ▪ Atención de visitantes 	<ul style="list-style-type: none"> Diaria Diaria Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
 Licenciatura en Comunicación Social o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Logística, Administración Pública Relaciones Públicas, Manejo de personal Capacidad de negociación	Toma de decisiones, Planeación y organización Redacción y Ortografía Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Abril 2002

Área: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
--	--

Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento:
---	---	----------------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados en la Dirección General de Política Social, así como dar apoyo a las unidades administrativas en materia de servicios generales.

Específicas:

- ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Coordinación a su cargo.
- ▶ Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.
- ▶ Autorizar, en el ámbito de la dependencia, el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, en coordinación con las áreas adscritas al mismo, controlando el ejercicio del presupuesto asignado.
- ▶ Tramitar los nombramientos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal de la dependencia.
- ▶ Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la dependencia.
- ▶ Informar de manera periódica al Director General, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite ante la Secretaría de Finanzas.
- ▶ Administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales correspondientes a la dependencia.
- ▶ Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio de la Secretaría, adscritos a la Dirección General.
- ▶ Efectuar las compras de materiales y equipo de administración necesario, así como obtener los servicios que requiere la Dirección General.
- ▶ Dirigir y coordinar el control de inventarios de la Dirección General por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.
- ▶ Coordinar el apoyo a las áreas de la dependencia en la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DECISIONAL

- Definición del marco de operación de la Coordinación Administrativa
- Administración y vigilancia del Presupuesto autorizado a la Dirección General de Política Social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dir. General de Política Social ▪ Direcciones de área y otras áreas de la Dependencia ▪ Jefes de Departamento del área ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Apoyo en administración de recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Instrucciones, seguimiento de avances ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria Variable</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Finanzas ▪ Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado ▪ Proveedores ▪ Bancos ▪ Dirección de Patrimonio Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control presupuestal de pagos, adquisiciones y servicios generales de la dependencia. ▪ Movimientos de personal y pago de nómina ▪ Contratación de servicios y adquisición de insumos ▪ Movimientos financieros ▪ Actualización de inventarios y resguardos 	<p>Periódica</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Diaria Periódica</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración ó Contador Público o Carrera afín mínimo Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, Administración Pública Finanzas, Toma de decisiones Desarrollo Organizacional	Inventarios, Manejo de personal Relaciones Públicas, Logística, Manuales administrativos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos Humanos	2 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		Área Superior Inmediata: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento: RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Operar y vigilar los sistemas de administración y desarrollo en materia de recursos humanos, con base a la normatividad vigente.

Específicas:

- ▶ Efectuar trámites de altas, bajas o cambios de adscripción del personal de la Dirección General ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, con la autorización previa de la Coordinación Administrativa y Dirección General.
- ▶ Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica autorizada por la Contraloría Gubernamental, informando periódicamente a la Coordinación Administrativa de la Dirección General.
- ▶ Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal.
- ▶ Gestionar las diversas acciones que se deben llevar a cabo para apoyar a los servidores públicos de la Dirección General en la obtención oportuna de los servicios médicos y de prevención social que otorga el Gobierno del Estado.
- ▶ Llevar el control del personal que se remunera por lista de raya, verificando el adecuado proceso de contratación, pago y obtención del servicio médico.
- ▶ Determinar en conjunto con la Coordinación Administrativa, la sanción correspondiente a los servidores públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales laborales establecidos.
- ▶ Buscar las diversas alternativas de capacitación que requieran los servidores públicos de la Dirección General, para su lograr su superación y desarrollo personal en el ámbito laboral en el que se desenvuelven.
- ▶ Ejecutar actividades que conlleven al desarrollo administrativo de la Dirección General, en coordinación con el área de recursos humanos adscrita a la Dirección Administrativa de la Dependencia y con base a la normatividad y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CAMPO DECISIONAL

- Validar las peticiones en materia de administración de personal

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Administrativa ▪ Áreas de la Dirección General ▪ Departamentos de la Coordinación Administrativa ▪ Dirección Administrativa de la SEDESOL 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Control de plantilla y trámites laborales ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Autorización de movimientos de personal, actualización de datos y expedientes de servidores públicos 	Permanente Diaria Diaria Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado ▪ UPYSSET ▪ Contraloría Gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Movimientos de personal ▪ Apoyo en la prestación de servicios médico y de prevención social ▪ Actualización Normativa 	Permanente Permanente Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración ó
 Licenciatura en Administración de personal ó
 Licenciatura en Desarrollo Organizacional o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de Personal, Desarrollo Administrativo Contabilidad, Finanzas Administración Pública	Organización y Métodos Manejo de Grupos, Comunicación Eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Organizacional	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Área Superior Inmediata: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Suministrar los diversos recursos recepcionados, resguardando y distribuyendo a cada una de las áreas según lo requiera su función, previa autorización de la Coordinación Administrativa, así como los servicios generales que soliciten.

Específicas:

- ▶ Validar y autorizar las facturas requisitadas de los bienes adquiridos para la Dirección General.
- ▶ Analizar, solicitar y autorizar los requerimientos de artículos diversos para su posterior adquisición.
- ▶ Coordinar la recepción de donaciones diversas, supervisando cantidades y calidad de cada uno de los bienes.
- ▶ Recepcionar y resguardar los bienes muebles en desuso de las distintas áreas de la Dirección General.
- ▶ Controlar la entrada y salida de material, según sea la necesidad de las áreas de la Dirección General.
- ▶ Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las unidades administrativas de la dependencia, conforme a los programas institucionales.
- ▶ Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la dependencia, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- ▶ Realizar los resguardos internos correspondientes de los bienes muebles, con el fin de otorgar la responsabilidad a los servidores públicos que diariamente los utilizan.
- ▶ Dotar a las áreas de la Dirección General del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- ▶ Mantener en óptimo estado las instalaciones, mobiliario y equipo para lograr la rentabilidad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General.
- ▶ Suministrar el apoyo logístico en materia de servicios generales que se lleva a cabo en la realización de eventos.
- ▶ Acondicionar los espacios necesarios para la realización de los eventos especiales organizados por la Dirección General.
- ▶ Vigilar que se use adecuadamente las instalaciones de la Dirección General, realizando inspecciones periódicas en los bienes inmuebles, para detectar anomalías que requieran de su intervención.
- ▶ Proporcionar los servicios de limpieza general y mantenimiento de inmuebles de la Dirección General.
- ▶ Elaborar y mantener actualizado un registro en materia de servicios por cada una de las áreas apoyadas, controlando los periodos de depreciación de los bienes y servicios proporcionados a la Dirección General.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CAMPO DECISIONAL

- Autorización de requerimientos de artículos diversos
- Prioridad de atender los requerimientos a las distintas áreas del sistema
- Coordinación de recepción y entrega de los indistintos artículos a las áreas de la Dirección General
- Prioridad en atención a los requerimientos de servicios

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Administrativa ▪ Departamentos de la Coordinación Administrativa ▪ Áreas de la Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Proporcionar servicios de limpieza y adquisiciones de artículos diversos para la realización de sus labores 	Permanente Diaria Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Patrimonio Estatal ▪ Proveedores y Prestadores de Servicios ▪ Dirección de Compras y Operaciones Patrimoniales ▪ Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar altas, bajas y cambios de bienes muebles ▪ Evaluación de cotizaciones de equipo y material de oficina ▪ Trámite de requisiciones de compra ▪ Trámite del pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios 	Periódica Permanente Diaria Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración ó Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública
 Contabilidad, Control de Inventarios
 Logística, Servicios Generales

Adquisiciones
 Manejo de personal
 Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Inventarios	2 años
Servicios Generales	1 año
Gestión Administrativa	1 año

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		Área Superior Inmediata: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Departamento: RECURSOS FINANCIEROS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Efectuar las acciones para obtener la aprobación de recursos financieros para los proyectos de la Dirección General; así como analizar y registrar la información contable con el objetivo de controlar los recursos financieros asignados.

Específicas:

- ▶ Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de egresos, analizando los programas institucionales que llevan a cabo las áreas de la Dirección General, efectuando las acciones correspondientes para su aprobación.
- ▶ Verificar y clasificar la información contable generada por la Dirección General para su registro correspondiente.
- ▶ Tramitar oportunamente los gastos internos y el apoyo de prestadores de servicios y proveedores que se requieran para el oportuno suministro de bienes y servicios a la Dirección General.
- ▶ Administrar correctamente el fondo fijo asignado, para la aplicación eficiente de los recursos presupuestales.
- ▶ Tramitar el pago oportuno a proveedores por los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos, mobiliario y equipo que son patrimonio de la SEDESOL, asignados a la Dirección General.
- ▶ Tramitar el pago oportuno de viáticos a servidores públicos comisionados para desempeñar sus funciones fuera del lugar de adscripción.
- ▶ Establecer los sistemas de control y aplicación de recursos financieros de la Dirección General con base en la normatividad emitida por la Contraloría Gubernamental y la Secretaría de Finanzas.
- ▶ Informar permanentemente a la Coordinación Administrativa, la situación contable de la dependencia.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimización en la aplicación de los recursos financieros 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Administrativa ▪ Departamentos de la Coordinación Administrativa ▪ Áreas de la Dirección General ▪ Staff de la SEDESOL 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, reportes informativos ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Proporcionar recursos financieros a las área ▪ Proporcionar información solicitada 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Diaria Diaria Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bancos ▪ Proveedores y Prestadores de Servicios ▪ Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control financiero ▪ Tramitación del pago oportuno ▪ Autorización y aprobación de recursos financieros para proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> Diaria Diaria Periódica
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Contador Público o Licenciatura en Finanzas Licenciatura en Administración ó Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Legislación Fiscal, Costos, Adquisiciones Contabilidad, Administración Pública Finanzas, Economía		Programación y Presupuestos Manejo de personal, Administración de proyectos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración Financiera		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Abril 2002

Área: DIRECCIÓN TÉCNICA	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
-----------------------------------	---

Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección: TÉCNICA	Departamento:
--	------------------------------	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Verificar los informes de análisis físico-financieros de los proyectos de obra de cada municipio, con el fin de determinar la factibilidad de ejecución de las mismas, apoyando en la toma de decisiones para su posterior aprobación por parte de la Dirección General de Política Social.

Específicas:

- ▶ Apoyar a las organizaciones representativas de los diversos grupos sociales del Estado, en la elaboración y ejecución de los planes y programas de bienestar social en su comunidad.
- ▶ Asesorar a los coordinadores municipales de la Dirección General de Política Social, en la elaboración correcta de la propuesta de obra del Municipio.
- ▶ Realizar la revisión de los cálculos técnicos de los proyectos de obra, así como su impacto social en el Estado, verificando la viabilidad para su posterior autorización.
- ▶ Entablar coordinación permanente con el COPLADET para conocer las bases y modificaciones establecidas en el Sistema Estatal de Planeación Democrática.
- ▶ Formular y autorizar la liberación de recursos para la ejecución de obras, con base en los resultados derivados de las diversas revisiones y estudios de viabilidad técnica realizados a los proyectos establecidos.
- ▶ Visitar las obras en ejecución para observar en campo, los avances y resultados de cada uno de los programas establecidos, confirmando que se lleven a cabo bajo la normatividad y especificaciones determinadas para el fin.
- ▶ Rendir los informes pertinentes respecto a los avances y análisis físico-financieros de las obras, para coadyuvar a la toma de decisiones oportuna de la Dirección General de Política Social.
- ▶ Autorizar el trámite en materia de viáticos y comisiones encomendadas a personal de los departamentos asignados así como supervisores y proyectistas de obra.
- ▶ Elaborar informes respecto al manejo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección Técnica, para conocimiento y control de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Política Social.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN TÉCNICA

CAMPO DECISIONAL

- Autorización y validación de la factibilidad de los proyectos y presupuestos de obra

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Direcciones de área ▪ Departamentos de la Dirección Técnica ▪ Coordinadores Municipales de la Dirección General de Política Social ▪ Órgano de Control de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, acuerdos ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Giro de instrucciones y avances ▪ Asesoría técnica de ejecución de obras ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuntamiento ▪ COPLADET 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesoría en elaboración de planes y proyectos ▪ Difusión de normatividad del Sistema Estatal de Planeación Democrática 	<p>Diaria</p> <p>Periódica</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil ó
Arquitectura o Carrera afín mínimo
Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Obra Pública, Finanzas, Planeación Estratégica Presupuestos, Proyectos y Costos, Recursos Humanos Administración de Proyectos	Capacidad de Negociación, Comunicación Eficaz Toma de decisiones, Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Obra Pública	3 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN TÉCNICA	
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección: TÉCNICA	Departamento: PRESUPUESTOS Y SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

Básica:

Coordinar la presupuestación en materia de obra derivada de los programas de la Dirección General de Política Social, supervisando que los recursos asignados sean utilizados correctamente con base en la normatividad estatal y municipal establecida.

Específicas:

- ▶ Coordinar de manera minuciosa la revisión de proyectos y la elaboración de presupuestos asignados a obras de desarrollo social en el Estado.
- ▶ Clasificar los proyectos y presupuestos según los programas federales y estatales asignados para su óptima revisión y control.
- ▶ Revisar y modificar los diversos proyectos de obra derivados los programas de la Dirección General de Política Social, por medio de estudios especializados en topografía cuando así se requiera.
- ▶ Programar las actividades del personal subordinado para la optimización de recursos y mejorar el desarrollo de los proyectos en revisión.
- ▶ Elaborar los presupuestos de obra y los diversos proyectos derivados, con base en los lineamientos y normatividad establecida en el ámbito federal y estatal.
- ▶ Integrar a los expedientes técnicos, cada revisión efectuada a los proyectos de obra que se realizan en cada uno de los municipios del Estado.
- ▶ Realizar análisis comparativos para determinar la congruencia entre el proyecto y los avances físico-financieros observados, así como para detectar irregularidades, insuficiencia de recursos, entre otros.
- ▶ Entablar comunicación permanente con las coordinaciones municipales de la Dirección General de Política Social, para realizar intercambio de información técnica, en cada uno de los municipios del Estado.
- ▶ Proporcionar apoyo y asesoría técnica en materia de evaluación de obras, a los municipios que lo soliciten.
- ▶ Coordinar los trabajos de levantamientos topográficos, para la elaboración de proyectos de agua potable, drenaje, pavimentación, caminos, puentes, alcantarillas, entre otros.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS Y SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificación de proyectos y presupuestos ▪ Dictaminación de factibilidad técnica ▪ Coordinación de actividades de subordinados 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Técnica ▪ Departamento de Control e Integración Programática ▪ Coordinaciones de la Dirección General de Política Social ▪ Departamento de Supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, acuerdos ▪ Integración de expedientes técnicos ▪ Integración de información y expedientes técnicos ▪ Verificar cantidades de obra 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuntamientos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesoría técnica en materia de evaluación de obras 	<p>Mensual</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ingeniero Civil o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Supervisión de Obras Evaluación de Proyectos Presupuestación, Uso y Rendimiento de Maquinaria Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito		Análisis de Proyectos y Precios Investigación de Operaciones Resistencia de Materiales, Procedimientos de Construcción	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Supervisor de Obra		2 años	
Residente de Obra		2 años	
Proyectista		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área: DEPARTAMENTO DE CONTROL E INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN TÉCNICA	
Dependencia: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Dirección: TÉCNICA	Departamento: CONTROL E INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Revisar la integración de expedientes y anexos técnicos de las obras y acciones que realiza la Dirección General de Política Social, con base en los lineamientos establecidos y con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones del área superior inmediata.

Específicas:

- ▶ Supervisar la debida integración de expedientes técnicos de los diversos proyectos de obra que se ejecutan en cada uno de los municipios.
- ▶ Realizar la tramitación de la asignación de recursos para la ejecución de las obras proyectadas en cada uno de los municipios de la entidad, ante las instancias correspondientes.
- ▶ Proporcionar el apoyo que requieran los municipios para la integración de expedientes que sirvan de soporte en los concursos, licitación de obras, determinando todos los requisitos que establece para el fin, la Ley de Obras Públicas del Estado.
- ▶ Llevar el control estadístico de las obras en proceso y en ejecución, conociendo el avance físico financiero de los mismos, que apoya oportunamente en la óptima toma de decisiones de la superioridad.
- ▶ Proporcionar asesoría y apoyo técnico y documental a las instancias correspondientes que así lo soliciten para que realicen con oportunidad los trámites y gestiones en materia de programación de obras.
- ▶ Entablar coordinación permanente con dependencias federales normativas para obtener la validación de los expedientes técnicos que se requieren.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL E INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA

CAMPO DECISIONAL

- Tramitación de documentos para autorización de recursos
- Recepción e integración de expedientes técnicos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Técnica ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Coordinaciones de la Dirección General de Política Social 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Avances de obras, trámite y gestión de las mismas, apoyo técnico en integración de expedientes para concursos y licitaciones 	Permanente Diaria Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEDUE, Comisión Nacional de Agua, CAPCE, Presidencias Municipales y otras Dependencias de ámbito Federal, Estatal y Municipal ▪ Contraloría Gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación para la integración de propuestas de obra, asesoría en licitaciones y otras actividades relacionadas con la Dirección General de Política Social ▪ Solventación de observaciones 	Diaria Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniero Civil o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Presupuestos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito Estadística, Normas de Construcción, Control de Obras	Control de Documentos, Computación Manejo de Archivos, Manejo de personal Formulación de Expedientes
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Informática y Estadística	3 años
Programación y Presupuestos	3 años
Residente de Obra	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN TÉCNICA	
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección: TÉCNICA	Departamento: SUPERVISIÓN DE OBRAS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Elaborar el programa de supervisión de obras en materia de desarrollo social, que ayude a mantener el control de la información físico-financiera, por medio de la revisión de los proyectos autorizados, verificando o validando las propuestas de obras para liberar el techo financiero autorizado, con la finalidad de evitar la aplicación de recursos adicionales que alteren el gasto excepto aquellos que así lo justifiquen.

Específicas:

- ▶ Recepcionar propuestas de obras a ejecutar por Municipio; así como programar la validación de campo correspondiente.
- ▶ Realizar las visitas a las obras en ejecución con una periodicidad de acuerdo a la complejidad de las mismas, con el objeto de verificar las acciones de control y supervisión del personal subordinado a su cargo.
- ▶ Verificar la calidad de los materiales y orientar la proporción en la dosificación de los mismos, de acuerdo a especificaciones en la ejecución de las obras.
- ▶ Determinar las comprobaciones de los diversos recursos asignados para la ejecución de las obras, buscando que se realicen los trámites correspondientes para la liberación de recursos con el fin de terminar los proyectos.
- ▶ Apoyar a las coordinaciones municipales de la Dirección General de Política Social, para agilizar la revisión e integración de documentación comprobatoria, con el objeto de cumplir en tiempo y forma con el flujo administrativo de dichas acciones.
- ▶ Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las coordinaciones municipales de la Dirección General de Política Social, en materia de levantamiento de datos de presupuestación de obras que requieren las comunidades, según sus necesidades prioritarias.
- ▶ Formalizar el Proceso de Entrega-Recepción de obras ejecutadas, por medio de los actos y firmas que debe contener el documento oficial con base en la normatividad federal y estatal establecida.
- ▶ Participar en las diversas reuniones que sostengan las coordinaciones municipales de la Dirección General de Política Social, para informar oportunamente las irregularidades detectadas en las obras que se ejecutan en el Estado.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendarización y ruta de supervisores de obra ▪ Autorización de la comprobación de recursos 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Técnica ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Coordinaciones Municipales de la Dirección de Política Social 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, acuerdos ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Asistencia técnica en el seguimiento y supervisión de obras 	Permanente Diaria Periódica
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones de Obras Públicas Municipales ▪ Contraloría Gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntar esfuerzos en evaluación de obras municipales ▪ Actualización Normativa 	Periódica Permanente
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ingeniero Civil o Arquitectura o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Supervisión de Obras, Administración Pública Presupuestación, Ley de Obras Públicas Estatal Resistencia de Materiales, Normas de Construcción		Procedimientos de Construcción Especificaciones Técnicas, Calculo y Diseño de Obras Ley de Entrega-Recepción de Recursos	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Supervisión de Obras		2 años	
Residente de Obra		2 años	
Gestión Administrativa		1 año	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL	
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección: PROGRAMAS PRIORITARIOS	Departamento:	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, la liberación de los recursos financieros para obras y acciones de los diversos programas que ejecuta la Dirección General; así como integrar y tramitar los programas encaminados a satisfacer las necesidades de los grupos más vulnerables de la sociedad, en materia de apoyo a adultos mayores, discapacitados, población con altos índices de marginación, becas a hijos de periodistas, becas de servicio social en apoyo a las coordinaciones municipales.

Específicas:

- ▶ Vigilar que el presupuesto autorizado para llevar a cabo los proyectos prioritarios en zonas marginadas, sea distribuido eficientemente entre los municipios determinados, registrando cada uno de ellos y llevando un estricto control de los mismos, con fundamento a los techos financieros por programa y con su distribución municipal y por obra.
- ▶ Analizar las diversas propuestas de inversión de cada municipio, realizando el análisis de los requerimientos prioritarios para su posterior aprobación de obras que se consideren estrictamente indispensables en el Estado.
- ▶ Tramitar los cheques correspondientes para la oportuna ejecución de las obras que realice la Dirección General de Política Social.
- ▶ Elaborar el cierre de ejercicio presupuestal, en coordinación con el área técnica de la Dirección General.
- ▶ Controlar el presupuesto asignado en materia de recursos liberados para llevar a cabo los proyectos productivos de obra en zonas marginadas.
- ▶ Elaborar los estudios de mercado para determinar la factibilidad de los proyectos productivos presentados, buscando que los mismos, mantengan la expectativa de mayor generación de ingresos y de empleos en las áreas rurales prioritarias de la entidad.
- ▶ Evaluar los diversos programas sociales que se llevan a cabo la Dirección General, con el objetivo de verificar la eficiencia y agilidad en la entrega de recursos, en coordinación con las dependencias ejecutoras.
- ▶ Verificar el control estadístico de cada uno de los programas que se ejecutan en el Estado en materia de obras dentro de la Dirección General, retroalimentando la información pertinente para actualizar constantemente la base de datos establecida.
- ▶ Buscar el fomento de la producción agrícola de las regiones prioritarias que permita al sector campesino integrarse fácilmente al sector productivo, por medio de la propuesta oportuna de proyectos productivos que generen ingresos y empleos.
- ▶ Entablar comunicación estrecha con la Secretaría de Desarrollo Social Federal y la Contraloría Gubernamental para realizar acciones de seguimiento y evaluación de obras y programas encaminados a regiones prioritarias.
- ▶ Asesorar y proporcionar apoyo administrativo a las presidencias y coordinaciones municipales de la Dirección General de Política Social en la elaboración, implantación y ejecución de los programas prioritarios aprobados en la región.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS

CAMPO DECISIONAL

- Directrices para la tramitación de la liberación de recursos financieros
- Control de presupuesto autorizado para la liberación de recursos
- Evaluación de programas sociales y productivos en zonas marginadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Dirección Técnica ▪ Dirección de Participación Social ▪ Coordinaciones municipales de la Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Liberación técnica de las obras ▪ Liberación social de las obras ▪ Asesoría en la elaboración de proyectos productivos y sociales en cada región 	Permanente Diaria Diaria Periódica
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidencias municipales ▪ Secretaría de Finanzas ▪ Contraloría Gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesoría en la elaboración de proyectos productivos y sociales en cada región. ▪ Liberación de recursos para ejecución de programas ▪ Acciones de evaluación y control de obras 	Eventual Diaria Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Ingeniería Civil o Carrera afín mínimo Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetería computacional de diseño Capacidad de negociación, Creatividad e innovación Elaboración y Evaluación de Proyectos	Solución a problemas sociales, Marco jurídico vigente Planeación, programación y presupuestación Comunicación eficaz, Estadística
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES		DIRECCIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
POLÍTICA SOCIAL	PROGRAMAS PRIORITARIOS	PROGRAMAS SOCIALES	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Llevar el control y seguimiento de las diversas propuestas de programas sociales que realiza la Dirección General, con el fin de determinar su aprobación y ejecución; así como elaborar la documentación necesaria para tramitar la liberación de recursos de la obras y/o acciones de los diferentes programas que ejecuta la Dirección General de Política Social.

Específicas:

- ▶ Coordinar la elaboración e integración de documentos que apoyen a la liberación de recursos para las obras y acciones que se lleven a cabo en la Dirección General de Política social, con el fin de agilizar su entrega a las instancias correspondientes.
- ▶ Apoyar a los prestatarios de servicios social para su óptima vinculación al ámbito laboral, distribuyendo a los municipios el recurso correspondiente al trámite y seguimiento del Programa de Becas.
- ▶ Revisar las diversas propuestas presentadas en el marco del Programa Pensionados y Jubilados, con el fin de determinar prioridades de ejecución en el trámite, seguimiento y aprobación de la liberación de recursos, en beneficio de personas adultas mayores.
- ▶ Apoyar a los hijos de los trabajadores de los medios de comunicación para que realicen sus estudios, validando las propuestas presentadas y determinando prioridades para la óptima liberación de recursos autorizados.
- ▶ Apoyar y agilizar las obras comprometidas por el C. Gobernador del Estado, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y término en tiempo y forma.
- ▶ Llevar el control de los archivos de la documentación comprobatoria de recursos asignados por municipio y por obra ejecutada.
- ▶ Participar en la elaboración de cierre de ejercicio presupuestal de los diferentes programas que realiza la Dirección General de Política Social.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Validación de reportes a prestatarios de servicio social ▪ Control de programas sociales 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Programas Prioritarios ▪ Departamentos de la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p style="text-align: center;">Diaria</p> <p style="text-align: center;">Diaria</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestatarios del Servicio Social ▪ Hijos de Periodistas ▪ Pensionados y Jubilados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo económico mediante el Programa de Becas ▪ Apoyo económico mediante Programa de Becas ▪ Apoyo económico mediante programa de Estímulos 	<p style="text-align: center;">Periódica</p> <p style="text-align: center;">Periódica</p> <p style="text-align: center;">Periódica</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Trabajo Social ó Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Acción Comunitaria Comunicación Eficaz Problemática Social		Planeación y Programación Manejo de Paquetes Computacionales, Estadística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Servicio Social		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO		DIRECCIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
POLÍTICA SOCIAL	PROGRAMAS PRIORITARIOS	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fomentar, evaluar y apoyar la creación y fortalecimiento de la infraestructura productiva que genere ingreso, empleo y autoempleo en las familias de mayor marginación en el Estado, así como aquellas actividades productivas generadoras de empleo.

Específicas:

- ▶ Fomentar el aprovechamiento de la infraestructura productiva y recursos de los municipios, evaluando la factibilidad de establecer proyectos productivos.
- ▶ Fomentar la creación de empleos en localidades ubicadas en los Municipios prioritarios del Estado de Tamaulipas, a través de la implementación de proyectos productivos.
- ▶ Realizar visitas técnicas al sitio donde se ubican los proyectos productivos, a fin de verificar su impacto en los indicadores de factibilidad, ejecución, operación y seguimiento.
- ▶ Coordinar la mezcla de recursos con otras instancias de los tres órdenes de Gobierno, para la ejecución y operación de proyectos productivos.
- ▶ Establecer vínculos con las Coordinaciones Municipales de la Dirección General de Política Social, para el fomento, evaluación, ejecución y seguimiento de los proyectos productivos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinación de los proyectos prioritarios ▪ Factibilidad de inversión aplicable a los proyectos ▪ Estrategias de evaluación, seguimiento y control de actividades 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Programas Prioritarios ▪ Departamentos de la Dir. De Programas Prioritarios ▪ Coordinaciones Municipales de la Dirección General de Política Social 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, evaluación y seguimiento de los proyectos de trabajo ▪ Intercambio de información, evaluación y seguimiento de los proyectos de trabajo 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instancias Estatales y Federales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de proyectos, intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración ó Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Acción Comunitaria Comunicación Eficaz Problemática Social		Planeación y Programación Manejo de Paquetes Computacionales, Estadística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración de Proyectos		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SISTEMAS		DIRECCIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
POLÍTICA SOCIAL	PROGRAMAS PRIORITARIOS	ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SISTEMAS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Mantener actualizada la información estadística generada por los diversos programas y planes de bienestar social consideradas como prioritarias, con el fin de disponer de la misma en tiempo y forma por las autoridades pertinentes, y difundirla de manera veraz utilizando los procedimientos informáticos más avanzados.

Específicas:

- ▶ Participar en reuniones y acuerdos de las áreas adscritas a la Dirección General de Política Social, con el fin de conocer sus acciones y requerimientos, buscando la optimización de cada una de sus actividades.
- ▶ Elaborar los recibos de liberación de fondos y recursos en materia de aprobación de obras, para cada uno de los municipios del Estado que lo requieran.
- ▶ Llevar un control estadístico de las actividades, planes y programas de la Dirección General por medio de procedimientos informáticos que apoyen a las áreas adscritas en el manejo de información actualizada y fidedigna para la adecuada toma de decisiones.
- ▶ Realizar la fotocredencialización de los comités sociales de los programas que lleve a cabo la Dirección General de Política Social.
- ▶ Realizar el diseño de presentaciones de la Dirección General que se expongan en diversos eventos y reuniones en el Estado, que muestren los avances y resultados de los programas asignados, así como también para la capacitación para los diversos comités sociales y las coordinaciones municipales de la Dirección General de Política Social.
- ▶ Participar en la elaboración de cierre de ejercicio de los diferentes programas de la Dirección General de Política Social.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SISTEMAS

CAMPO DECISIONAL

- Determinación de estrategias a realizar para el apoyo informático a las áreas de la Dirección General

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Programas Prioritarios ▪ Áreas de la Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información y avances de las áreas; asesoría y apoyo informático 	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y mantenimiento a equipo de cómputo 	<p>Periódica</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración ó Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo de paquetes computacionales Estadística, Informática Control de documentos, Administración Pública	Planeación y logística Comunicación eficaz, Análisis de la información, Contabilidad Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Estadística e Informática	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Septiembre 2002

Área: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
---	---

Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección: PARTICIPACIÓN SOCIAL	Departamento:
--	---	---------------

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Promover y supervisar la participación de la ciudadanía en el marco de la Dirección General de Política Social, buscando el fortalecimiento de las comunidades por medio de sus propias propuestas de mejoramiento social y productivo que generen el conocimiento de las necesidades de las zonas consideradas como prioritarias en el Estado.

Específicas:

- ▶ Dar seguimiento a los informes de avances de las coordinaciones municipales de la Dirección General de Política Social, en materia de participación social de la comunidad, en coordinación con los departamentos adscritos a su cargo.
- ▶ Verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida y la operatividad de la Dirección General de Política Social en el Estado, vigilando que se lleve a cabo en estricto apego a la legislación vigente, por las instancias locales correspondientes.
- ▶ Realizar las acciones pertinentes para que los beneficiarios de los diversos programas de bienestar social, reciban sus estímulos de parte del C. Gobernador del Estado, en eventos masivos que se lleven a cabo en cada una de las comunidades de la entidad.
- ▶ Llevar a cabo reuniones con grupos de bienestar social, colonos y residentes de áreas consideradas como marginadas, con el fin de promover la participación social de la comunidad, por medio de propuestas, conocimiento de necesidades y prioridades a combatir en beneficio de la población regional.
- ▶ Reafirmar en materia social, los estudios de factibilidad técnicos, realizados a las propuestas de obras en beneficio de las comunidades consideradas como prioritarias en cada uno de los municipios del Estado.
- ▶ Diseñar y coordinar talleres de capacitación, seminarios, entre otros, para proporcionar información a las coordinaciones municipales de la Dirección General de Política Social.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

CAMPO DECISIONAL

- Autorización de obras en materia social
- Priorización de obras según problemática social que se presente en la comunidad.

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Direcciones de área ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Coordinación Administrativa ▪ Coord. Mpales. De la Dirección General de Política Social 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines. ▪ Giro de instrucciones y seguimiento de avances ▪ Tramitación de viáticos ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica Diaria Diaria Periódica</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autoridades municipales 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades inherentes al desarrollo social 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias Políticas ó
 Licenciatura en Trabajo Social o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Social, Psicología, Ciencias Políticas Administración Pública, Recursos Humanos Comunicación eficaz, Alta capacidad de negociación	Estadística e Investigación, Planeación Estratégica Economía, Toma de decisiones, Logística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Comunitario	3 años
Administración de Proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
Área: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección: PARTICIPACIÓN SOCIAL	Departamento: ORGANIZACIÓN SOCIAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Promover en los municipios, zonas rurales y comunidades marginadas la constitución formal de Comités de Bienestar Social, con el fin de fortalecer y beneficiar a un mayor número de personas con estímulos económicos y sociales en el marco de la Dirección General de Política Social.

Específicas:

- ▶ Promover la planeación y ejecución de obras por medio de la participación ciudadana a través de los comités de bienestar social en cada uno de los municipios del Estado.
- ▶ Apoyar de manera dinámica a las diferentes coordinaciones municipales de la Dirección General, en la organización de comités sociales, y su movilización así como infundir en los mismos la participación ciudadana, en beneficio de la comunidad.
- ▶ Organizar los diversos eventos para promoción de la constitución de comités sociales, así como de entrega de recursos y movilización de contingentes que apoyen a la participación ciudadana de la región.
- ▶ Proporcionar la capacitación necesaria a la comunidad, comités sociales y coordinaciones municipales de la Dirección General, en materia de integración de organizaciones sociales para ser beneficiados a través de programas federales y estatales.
- ▶ Diseñar las bases para el otorgamiento de recursos por parte del Gobierno Estatal a los municipios que la requieran para realizar obras de infraestructura básica.
- ▶ Dar seguimiento social a las diversas obras que se ejecutan en los municipios del Estado en materia de infraestructura básica.
- ▶ Garantizar la atención y seguimiento de las necesidades prioritarias de los grupos sociales organizados y de las comunidades con mayor rezago social en el Estado.
- ▶ Dar a conocer los lineamientos y bases de operación en las que se establecen los diferentes programas de inversión federal y estatal en materia de desarrollo social.
- ▶ Verificar la actualización permanente del directorio de comités sociales derivados de las coordinaciones municipales de la Dirección General, así como el archivo de obras y acciones en los Municipios del Estado.
- ▶ Elaborar y promover acciones de comunicación social, para difundir las actividades y la distribución del gasto público en los programas de desarrollo social.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de documentos y expedientes a comités y beneficiados ▪ Organización de eventos para entrega de recursos 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Participación Social ▪ Departamentos de la Dirección ▪ Coordinaciones Municipales de la Dirección General 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, acuerdos ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Organización de eventos de capacitación y entrega de recursos 	Frecuencia Diaria Diaria Semanal
	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comités de Bienestar Social 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en constitución y bases de funcionamiento de comités sociales; entrega de apoyos en eventos masivos 	Frecuencia Semanal
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Comunicación Eficaz, Logística, Control de Documentos Logística, Administración de proyectos Estadística, Servicios Social		Administración Pública Manejo de personal Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Trabajo Social		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
Área: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección: PARTICIPACIÓN SOCIAL	Departamento: PLANEACIÓN PARTICIPATIVA	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Fomentar la organización social y planeación participativa en las comunidades con acciones del Gobierno aprobadas, con la finalidad de contar con grupos sociales autogestivos.

Específicas:

- ▶ Validar socialmente las solicitudes de obra presentadas por las comunidades, verificando que cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos, con el objeto de emitir el dictamen de factibilidad de los proyectos.
- ▶ Constituir en asambleas comunitarias los Comités Sociales de obra aprobada, con la finalidad de organizarlos y capacitarlos para la operación de los proyectos.
- ▶ Capacitar a los Comités Sociales en materia de organización social, planeación participativa, desarrollo humano, liderazgo, desarrollo social, entre otros, con base en la normatividad vigente.
- ▶ Elaborar directorios de Comités Sociales y beneficiarios directos de obra, con el objeto de contar con el activo social de los programas.
- ▶ Coordinar eventos municipales y regionales de Comités Sociales, involucrando al Ejecutivo Estatal y diversas Dependencias de la Administración Pública Estatal, con el objeto de retroalimentar la operación de los programas implementados.
- ▶ Proponer estrategias para la actualización socioeconómica de las comunidades con obra aprobada, a través de un diagnóstico específico, con el objeto de conocer los avances en las vertientes del desarrollo social.
- ▶ Coordinar las actividades inherentes a la fotocredencialización de los Comités Sociales integrados.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización de talleres de capacitación en diversos rubros, en materia de desarrollo social ▪ Calendarización de visitas a municipios ▪ Inspección social de los Comités 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Participación Social ▪ Deptos. de la Dirección ▪ Coordinación Administrativa ▪ Coordinadores Municipales de la Dirección General de Política Social 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines. ▪ Tramitación de viáticos, gestión de material y equipo ▪ Talleres de capacitación de participación social 	Permanente Periódica Periódica Periódica
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias del ámbito estatal y municipal ▪ Dirección de Giras y Eventos del C. Gobernador del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimizar esfuerzos y recursos para operar actividades de organización y planeación comunitaria ▪ Coordinación de eventos en los que se requiera la presencia del C. Gobernador 	Periódica Periódica
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Trabajo Social o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Comunicación eficaz Logística, Desarrollo Comunitario Estadística, Administración Pública		Capacidad de negociación Manejo de Grupos, Relaciones Humanas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Acción comunitaria		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Septiembre 2002
Área: DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN MUNICIPAL		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección: PARTICIPACIÓN SOCIAL	Departamento: COORDINACIÓN MUNICIPAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Proporcionar el apoyo técnico y social a las autoridades y coordinaciones municipales de la Dirección General de Política Social, respecto a la ejecución de los programas de bienestar social que se generan por medio de estímulos a las personas de escasos recursos de las comunidades prioritarias.

Específicas:

- ▶ Llevar a cabo el registro de pensionados y jubilados de cada uno de los municipios del Estado, con el objeto de actualizar constantemente los datos respecto al otorgamiento de estímulos especiales a este sector de la entidad.
- ▶ Realizar la selección de pensionados y jubilados a ser beneficiados por los diversos programas asignados para el bienestar social del Estado, tomando en cuenta la situación económica de los mismos y los programas institucionales de los ayuntamientos respectivos.
- ▶ Formalizar, por medio de la firma de cartas compromisos, la agrupación de pensionados y jubilados para cubrir más necesidades de los mismos, con el fin de abarcar el mayor número de personas que se encuentran en este sector social.
- ▶ Recabar las opiniones, necesidades y propuestas de la comunidad, en particular de los jubilados y pensionados del Estado, en materia de salud, cultura, ecología, educación e industria agropecuaria, específicamente en las zonas rurales marginadas.
- ▶ Organizar campañas de educación y capacitación en las comunidades rurales marginadas y en extrema pobreza, enseñando a personas de escasos recursos en la realización de artesanías, manualidades, entre otros, que les permita fomentar un apoyo en la economía familiar.
- ▶ Realizar la evaluación concerniente a la aplicación favorable de los recursos otorgados, a través de los programas de apoyo de bienestar social, solicitando la opinión de autoridades federales, estatales, municipales y de la comunidad misma a la que está dirigida los esfuerzos.
- ▶ Apoyar a los servidores públicos del ámbito municipal, respecto a los procedimientos y normatividad establecida en materia de licitación de obras y adquisiciones financiadas con recursos derivados de la Dirección General de Política Social.
- ▶ Verificar la elaboración completa y clara del material informativo que contenga los principales requisitos y procedimientos para el otorgamiento de recursos por medio de la Dirección General de Política Social, con el fin de que la comunidad del Estado conozca los estímulos y beneficios de los mismos.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN MUNICIPAL

CAMPO DECISIONAL

- Priorización de beneficiados conforme a situación económica
- Calendarización de visitas a las comunidades

RELACIONES

I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Participación Social ▪ Direcciones de área ▪ Coordinación Administrativa ▪ Coord. Mpales. De la Dirección General de Política Social 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines. ▪ Tramitación de viáticos ▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Semanal</p> <p>Diaria</p> <p>Semanal</p>
	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensionados y jubilados ▪ Autoridades municipales 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Difusión de beneficios y estímulos económicos ▪ Coordinación de eventos y capacitación a la comunidad marginada 	<p>Frecuencia</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Trabajo Social ó Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación eficaz Logística, Desarrollo Comunitario Estadística, Administración Pública	Capacidad de negociación Manejo de Grupos, Relaciones Humanas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Acción comunitaria	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área: COORDINACIÓN REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES ZONA NORTE		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL	
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES ZONA NORTE	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Brindar apoyo técnico a las Coordinaciones de Programas Sociales en la Zona correspondiente, en las acciones para el desarrollo social de la población, en apego a los lineamientos establecidos, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de los proyectos y programas sociales en operación.

Específicas:

- ▶ Apoyar a las Coordinaciones de Programas Sociales en la Zona correspondiente, en las actividades inherentes a la investigación de problemáticas sociales de la población, con el objeto de determinar áreas de oportunidad para la implementación de los programas que coadyuven a desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Participar en las acciones de organización de integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Participar y conjuntar acciones con las Coordinaciones de Programas Sociales en la Zona asignada, en la atención y canalización de las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Participar en las actividades de supervisión en los procesos de entrega-recepción de obras que se ejecutan en la región, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y las autoridades municipales o ejidales correspondientes.
- ▶ Vigilar, en apoyo a las Coordinaciones de Programas Sociales en la Zona asignada, el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en la zona regional asignada.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES ZONA NORTE

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones
- Propuestas para la operación de programas sociales en áreas de oportunidad determinadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera. ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración ó
 Licenciatura en Ciencias Políticas ó
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área: COORDINACIÓN REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES ZONA CENTRO		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL	
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES ZONA CENTRO	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Brindar apoyo técnico a las Coordinaciones de Programas Sociales en la Zona correspondiente, en las acciones para el desarrollo social de la población, en apego a los lineamientos establecidos, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de los proyectos y programas sociales en operación.

Específicas:

- ▶ Apoyar a las Coordinaciones de Programas Sociales en la Zona correspondiente, en las actividades inherentes a la investigación de problemáticas sociales de la población, con el objeto de determinar áreas de oportunidad para la implementación de los programas que coadyuven a desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Participar en las acciones de organización de integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Participar y conjuntar acciones con las Coordinaciones de Programas Sociales en la Zona asignada, en la atención y canalización de las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Participar en las actividades de supervisión en los procesos de entrega-recepción de obras que se ejecutan en la región, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y las autoridades municipales o ejidales correspondientes.
- ▶ Vigilar, en apoyo a las Coordinaciones de Programas Sociales en la Zona asignada, el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en la zona regional asignada.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES ZONA CENTRO

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones
- Propuestas para la operación de programas sociales en áreas de oportunidad determinadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera. ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área: COORDINACIÓN REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES ZONA SUR		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL	
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES ZONA SUR	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

Básica:

Brindar apoyo técnico a las Coordinaciones de Programas Sociales en la Zona correspondiente, en las acciones para el desarrollo social de la población, en apego a los lineamientos establecidos, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de los proyectos y programas sociales en operación.

Específicas:

- ▶ Apoyar a las Coordinaciones de Programas Sociales en la Zona correspondiente, en las actividades inherentes a la investigación de problemáticas sociales de la población, con el objeto de determinar áreas de oportunidad para la implementación de los programas que coadyuven a desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Participar en las acciones de organización de integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Participar y conjuntar acciones con las Coordinaciones de Programas Sociales en la Zona asignada, en la atención y canalización de las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Participar en las actividades de supervisión en los procesos de entrega-recepción de obras que se ejecutan en la región, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y las autoridades municipales o ejidales correspondientes.
- ▶ Vigilar, en apoyo a las Coordinaciones de Programas Sociales en la Zona asignada, el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en la zona regional asignada.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES ZONA SUR

CAMPO DECISIONAL

- Estrategias para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones
- Propuestas para la operación de programas sociales en áreas de oportunidad determinadas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera. ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE ABASOLO		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL	
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE ABASOLO	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE ABASOLO

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Ciencias Políticas o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE ALDAMA		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE ALDAMA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE ALDAMA

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE ALTAMIRA		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE ALTAMIRA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE ALTAMIRA

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE ANTIGUO MORELOS		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORD. DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE ANTIGUO MORELOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE ANTIGUO MORELOS

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE BURGOS		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE BURGOS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE BURGOS

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE BUSTAMANTE		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE BUSTAMANTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:			
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE BUSTAMANTE			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Canalización de necesidades y problemática de la comunidad ▪ Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos ▪ Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general ▪ Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración o Licenciatura en Ciencias Políticas o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización		Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Desarrollo Social y Comunitario		2 años	
Administración de recursos		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE CAMARGO		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE CAMARGO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE CAMARGO

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Ciencias Políticas o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE CRUILLAS		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL	
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE CRUILLAS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE CRULLAS

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE DÍAZ ORDAZ		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE DÍAZ ORDAZ

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE DÍAZ ORDAZ

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Ciencias Políticas o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE GÓMEZ FARÍAS		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORD. DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE GÓMEZ FARÍAS
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE GÓMEZ FARÍAS

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE GONZÁLEZ		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORD. DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE GONZÁLEZ

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE GONZÁLEZ

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Ciencias Políticas o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE GUERRERO		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE GUERRERO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE GUERRERO

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE GÜEMEZ		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE GÜEMEZ

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE GÜEMEZ

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE HIDALGO		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE HIDALGO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE HIDALGO

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE JAUMAVE		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE JAUMAVE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE JAUMAVE

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Ciencias Políticas o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE JIMÉNEZ		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE JIMÉNEZ

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE JIMÉNEZ

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE LLERA		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE LLERA
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE LLERA

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE MADERO		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE MADERO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE MADERO

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE MAINERO		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE MAINERO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE MAINERO

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE MANTE		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE MANTE

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE MANTE

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE MATAMOROS		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE MATAMOROS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE MATAMOROS

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE MÉNDEZ		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE MÉNDEZ

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE MÉNDEZ

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE MIER		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE MIER

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:			
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE MIER			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Canalización de necesidades y problemática de la comunidad ▪ Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos ▪ Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general ▪ Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración o Licenciatura en Ciencias Políticas o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización		Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Desarrollo Social y Comunitario		2 años	
Administración de recursos		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE MIGUEL ALEMÁN		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORD. DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE MIGUEL ALEMÁN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:			
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE MIGUEL ALEMÁN			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Canalización de necesidades y problemática de la comunidad ▪ Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos ▪ Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general ▪ Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración o Licenciatura en Ciencias Políticas o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización		Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Desarrollo Social y Comunitario		2 años	
Administración de recursos		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE MIQUIHUANA		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE MIQUIHUANA
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE MIQUIHUANA

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE NUEVO LAREDO		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE NVO. LAREDO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:			
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE NUEVO LAREDO			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Canalización de necesidades y problemática de la comunidad ▪ Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos ▪ Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general ▪ Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración o Licenciatura en Ciencias Políticas o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización		Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Desarrollo Social y Comunitario		2 años	
Administración de recursos		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE NUEVO MORELOS		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORD. DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE NUEVO MORELOS
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:			
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE NUEVO MORELOS			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Canalización de necesidades y problemática de la comunidad ▪ Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos ▪ Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general ▪ Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración o Licenciatura en Ciencias Políticas o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización		Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Desarrollo Social y Comunitario		2 años	
Administración de recursos		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE OCAMPO		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE OCAMPO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE OCAMPO

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE PADILLA		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE PADILLA
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE PADILLA

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE PALMILLAS		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE PALMILLAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:			
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE PALMILLAS			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Canalización de necesidades y problemática de la comunidad ▪ Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos ▪ Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general ▪ Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración o Licenciatura en Ciencias Políticas o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización		Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Desarrollo Social y Comunitario		2 años	
Administración de recursos		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE REYNOSA		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE REYNOSA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE REYNOSA

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Dirección General de Política Social	▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes	Permanente
	▪ Coordinaciones de Programas Sociales	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Dependencia	▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad	Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Comunidad en general	▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social	Permanente
	▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Ciencias Políticas o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE RÍO BRAVO		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE RÍO BRAVO
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE RÍO BRAVO

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE SAN CARLOS
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE SAN FERNANDO		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORD. DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE SAN FERNANDO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:			
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE SAN FERNANDO			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Canalización de necesidades y problemática de la comunidad ▪ Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos ▪ Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general ▪ Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S	<p>Puesto y/o área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<p>Con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	<p>Frecuencia</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración o Licenciatura en Ciencias Políticas o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización		Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Desarrollo Social y Comunitario		2 años	
Administración de recursos		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE SAN NICOLÁS		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE SAN NICOLÁS
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE SAN NICOLÁS

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE SOTO LA MARINA		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORD. DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE SOTO LA MARINA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE SOTO LA MARINA

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE TAMPICO		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE TAMPICO
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE TAMPICO

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE TULA		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE TULA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida. Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE TULA

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
Licenciatura en Ciencias Políticas o
Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE VALE HERMOSO		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORD. DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE VALLE HERMOSO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE VALLE HERMOSO

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE CD. VICTORIA		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE CD. VICTORIA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE CD. VICTORIA

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE VILLA DE CASAS		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL	
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORD. DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE VILLA DE CASAS	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE VILLA DE CASAS

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE VILLAGRÁN		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE VILLAGRÁN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE VILLAGRÁN

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE XICOTÉNCATL		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
Dirección General: POLÍTICA SOCIAL	Dirección:	Departamento: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MPIO. DE XICOTÉNCATL
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES		

Básica:

Supervisar y coordinar la adecuada organización de grupos sociales, con el objetivo primordial de que se fortalezca su participación ciudadana en el marco de la constitución formal de comités de bienestar social que redunde en beneficios a la población en materia de obras, servicios y apoyos económicos.

Específicas:

- ▶ Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.
- ▶ Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Política Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.
- ▶ Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de comités de bienestar social con apoyo de las autoridades ejidales y educativas del municipio.
- ▶ Asesorar a las comunidades y sus comités de bienestar social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados para el municipio.
- ▶ Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido en la región.
- ▶ Recepcionar las demandas de la comunidad y de los comités de bienestar social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.
- ▶ Entablar coordinación permanente con la Dirección Técnica y la Dirección de Participación Social para la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- ▶ Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador del Estado con los comités de bienestar social de la región, en materia de desarrollo social.
- ▶ Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.
- ▶ Realizar la programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades ejidales correspondientes, para el buen desempeño de las acciones determinadas.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad previa al dictamen de la Dirección Técnica, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.
- ▶ Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima.
- ▶ Buscar los apoyos económicos y de infraestructura que se requiera para llevar a cabo la ejecución de obras, a través de la realización de contratos a empresas privadas que se encuentren en posibilidades de atender la solicitud de la comunidad.

- ▶ Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los comités de bienestar social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.
- ▶ Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la Dirección General, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.
- ▶ Organizar el proceso de las actas de entrega-recepción de obras que se ejecutan en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES EN EL MUNICIPIO DE XICOTÉNCATL

CAMPO DECISIONAL

- Canalización de necesidades y problemática de la comunidad
- Dictamen de factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarización de reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definición de acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Política Social ▪ Coordinaciones de Programas Sociales ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines ▪ Definición de viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad 	Permanente Periódica Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general ▪ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social ▪ Determinación de proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de contratos y seguimiento para la ejecución de obras 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o
 Carrera afín

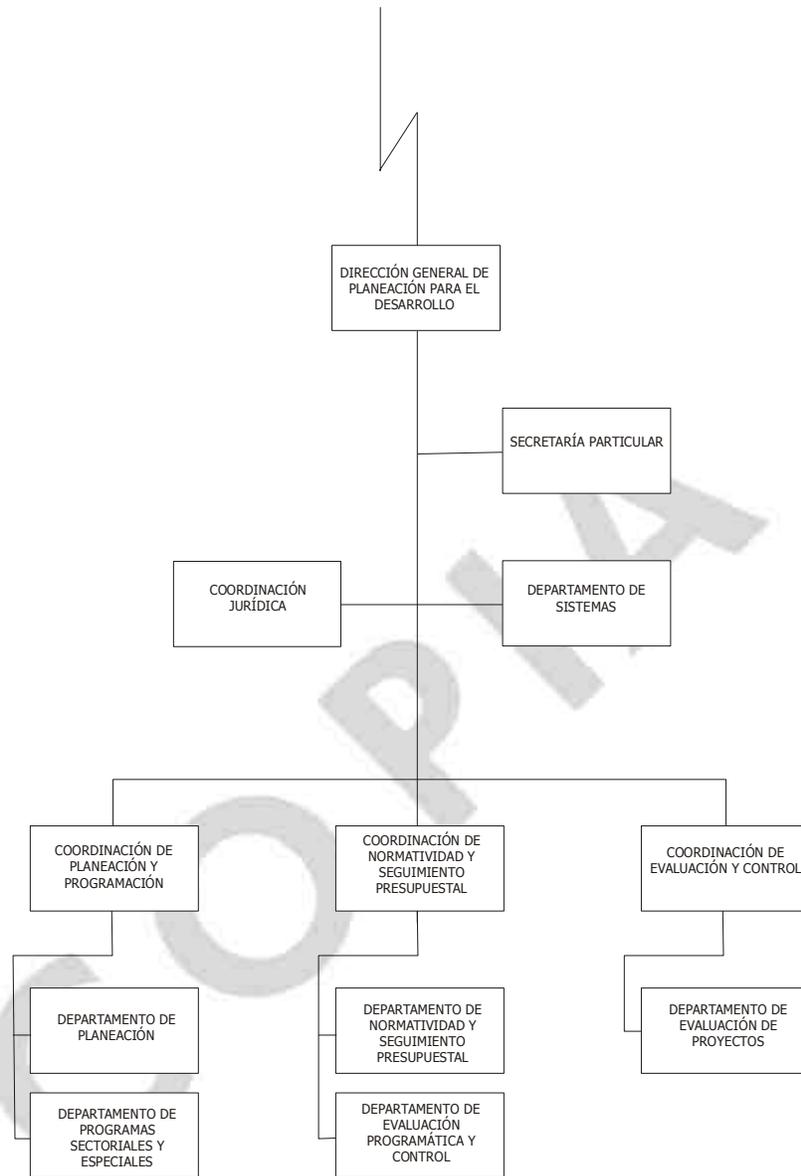
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Capacidad de negociación, Administración Pública Relaciones Públicas, Desarrollo Social y Comunitario Planeación y organización	Toma de decisiones Comunicación eficaz Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo Social y Comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración		5 Febrero 99
Actualización		Abril 2002
Área: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	Área Superior Inmediata: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
Dirección General: PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	Dirección:	Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Coordinar las acciones relativas a la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, así como promover e impulsar el Sistema Estatal de Planeación Democrática, con base en los lineamientos y políticas establecidas por el Ejecutivo Estatal.

Específicas:

- ▶ Promover y coordinar, con la participación de los sectores público, social y privado en la elaboración y permanente actualización del Plan Estatal de Desarrollo, buscando su congruencia con los que a nivel global, sectorial y regional formula el Gobierno Federal.
- ▶ Establecer y fomentar la coordinación entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, y la cooperación de los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel local de los planes global, sectoriales, estatal, municipales y de los centros de población.
- ▶ Coordinar la formulación, evaluación y control del Plan Estatal de Desarrollo, estableciendo su congruencia con los planes que formule el sector público, federal e incidan en el nivel estatal y promover medidas para coadyuvar y vigilar el oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas, proponiendo los convenios a los Gobiernos Federal y Estatal que considere necesarios para la consecución del desarrollo socioeconómico del Estado, previo acuerdo con el titular de la Secretaría de Desarrollo Social.
- ▶ Formular y proponer programas de inversión, gasto y financiamiento para la entidad a fin de enriquecer los criterios conforme a los cuales definen sus respectivos presupuestos de egresos.
- ▶ Coordinar los elementos y procesos del Sistema Estatal de Planeación Democrática, así como atender la congruencia e integridad entre los Planes y Programas de la Administración Pública Estatal.
- ▶ Proponer programas y acciones a concertar en el marco del convenio de desarrollo social, con el propósito de coadyuvar y alcanzar los objetivos del desarrollo del estado.
- ▶ Evaluar el desarrollo de los programas y acciones concertadas en el marco del convenio de desarrollo social, entre la federación y el estado, e informar periódicamente al respecto a los Ejecutivos Estatal y Federal, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social.
- ▶ Promover e intervenir en la celebración de acuerdos de coordinación entre el sector público y los sectores social y privado que actúen a nivel estatal, tendientes a orientar sus esfuerzos al logro de los objetivos del desarrollo de la entidad.
- ▶ Promover la coordinación con otros comités para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes para el desarrollo de regiones interestatales solicitando a través de la Secretaría de Desarrollo Social, la intervención de la federación para tales efectos.
- ▶ Fungir como órgano de asesoría y consulta tanto del Gobierno Estatal como de los Gobiernos Federal y Municipales, en materia de desarrollo socioeconómico de la entidad.
- ▶ Proponer a los tres órganos de Gobierno, previo acuerdo con el titular de la Secretaría de Desarrollo Social, medidas de carácter jurídico, administrativo y financiero, necesarias para el cumplimiento de las funciones y la consecución de los objetivos del propio comité.
- ▶ Acordar el establecimiento de sub-comités sectoriales, regionales y especiales, así como de grupos de trabajo, los cuales actuarán como instancias auxiliares del comité y se integran conforme a lo que éste determine.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

CAMPO DECISIONAL

- Aprobación de las obras y programas
- Directrices y estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Coordinación, supervisión y evaluación de avances y resultados
- Medidas preventivas y correctivas en la planeación para el desarrollo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la SEDESOL ▪ Áreas adscritas ▪ Diversas áreas de la Dependencia ▪ Órgano de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones ▪ Coordinación de funciones, coordinación para la toma de decisiones ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines; acuerdos con la integración de órganos auxiliares del COPLADET ▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Diaria Diaria Variable
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades de ámbito federal, estatal y municipal ▪ SEDESOL Federal ▪ Secretaria General de Gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación para el desarrollo de informes de avances de manera trimestral y de los planes y los programas ▪ Revisiones del Subcomité de Atención a Regiones prioritarias ▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos 	Periódica Periódica Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional Desarrollo comunitario, Finanzas, Economía	Toma de decisiones Recursos Humanos, Organización y Métodos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

}Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación Estratégica	3 años
Administración de Proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área:	SECRETARÍA PARTICULAR	Área Superior Inmediata:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO
Dirección General:	PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	Dirección:	Departamento:
			SECRETARÍA PARTICULAR
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

Básica:

Desarrollar y coordinar herramientas técnicas y administrativas dirigidas a la atención y canalización efectiva de las actividades del C. Coordinador General del COPLADET; así como apoyar en el despacho de los asuntos oficiales hacia el interior y exterior de la Coordinación General.

Específicas:

- ▶ Apoyar a coordinar la correspondencia, la audiencia y los acuerdos del C. Coordinador General, llevando el registro y seguimiento según se requiera.
- ▶ Asistir al C. Coordinador General en sus giras y eventos oficiales, coordinando la logística necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos contraídos.
- ▶ Fungir como enlace entre las Coordinaciones adscritas al COPLADET, a fin de tramitar con oportunidad las instrucciones giradas por el C. Coordinador General.
- ▶ Vigilar que los archivos y directorios de la Secretaría Particular permanezcan ordenados y actualizados, a fin de agilizar la coordinación de actividades específicas.
- ▶ Atender y dar el debido seguimiento a los asuntos y acuerdos del C. Coordinador General con el titular de la Dependencia, garantizando el cumplimiento de las instrucciones conferidas.
- ▶ Realizar las actividades relativas a las relaciones públicas, garantizando la excelente imagen de la Coordinación General y sus áreas adscritas.
- ▶ Coordinar y vigilar la operación de la agenda de trabajo y audiencias del C. Coordinador General, canalizando y supervisando el seguimiento de cada uno de los asuntos.
- ▶ Establecer mecanismos y estrategias de enlace y coordinación entre las diferentes entidades federativas con actividades afines.
- ▶ Informar permanentemente al C. Coordinador General, las actividades solventadas y asuntos atendidos por esta área, a fin de revisar resultados y acordar acciones de mejora continua.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DECISIONAL

- Prioridad en la atención y canalización de asuntos
- Logística y protocolo de cada asunto oficial del C. Coordinador General
- Intervención en asuntos especiales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coord. Gral. de Planeación para el Desarrollo ▪ Direcciones de área ▪ Secretaría Particular del C. Secretario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Seguimiento de instrucciones giradas por el Director General ▪ Intercambio de información y compromisos agendados 	Permanente Diaria Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención, canalización y seguimiento de asuntos 	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Públicas o
 Licenciatura en Comunicación Social o
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Logística, Administración Pública Relaciones Públicas, Manejo de personal Capacidad de negociación	Toma de decisiones, Planeación y organización Redacción y Ortografía Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones Públicas	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área:	COORDINACIÓN JURÍDICA	Área Superior Inmediata:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO
Dirección General:	PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	Dirección:	Departamento:
			COORDINACIÓN JURÍDICA

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Brindar apoyo y asesoría jurídica al titular de la Coordinación General y a sus áreas adscritas que así lo requieran, así como apoyar en el despacho de los asuntos jurídicos hacia el interior y exterior de la Coordinación General.

Específicas:

- ▶ Apoyar en materia jurídica en la presentación e integración del Plan Estatal de Desarrollo, con la finalidad de garantizar la certidumbre legal requerida.
- ▶ Proponer a la instancia correspondiente las adecuaciones pertinentes al marco jurídico de actuación que regula las atribuciones del COPLADET.
- ▶ Revisar los acuerdos y convenios derivados de los procesos de planeación y desarrollo en las dependencias y entidades.
- ▶ Impulsar la investigación legal y promover la capacitación en materia de planeación en las instancias estatales y municipales.
- ▶ Establecer y desarrollar programas de investigación para el fortalecimiento de la planeación democrática.
- ▶ Integrar un acervo documental en materia de planeación como materia de consulta para las áreas del COPLADET y de las unidades Estatales y Municipales de planeación.
- ▶ Dar seguimiento a las propuestas de adecuación jurídica hasta su aprobación e inicio de vigencia.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
COORDINACIÓN JURÍDICA			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definición de posibles adecuaciones legales en materia de planeación ▪ Prioridad en la atención y canalización de asuntos jurídicos 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dir. Gral. de Planeación para el Desarrollo ▪ Direcciones de área ▪ Dirección Jurídica de la Dependencia 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Asesoría y apoyo jurídico ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Frecuencia Permanente Periódica Periódica
	Puesto y/o área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	Con el objeto de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información 	Frecuencia Diaria
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Derecho			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Derecho Constitucional, Civil, Procesal, Penal, Agrario, Mercantil Derecho Administrativo, Laboral y de Amparo Administración Pública		Toma de decisiones, Manejo de personal Gestión Administrativa Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Área Jurídica		3 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área:	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Área Superior Inmediata:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO
Dirección General:	PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	Dirección:	Departamento:
			SISTEMAS

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear y coordinar las actividades de informática y estadística del COPLADET, así como implementar herramientas preventivas y correctivas para el adecuado funcionamiento de los equipos y sistemas, con la finalidad de proporcionar información clara y fidedigna a las dependencias y entidades del ámbito federal y estatal.

Específicas:

- ▶ Llevar a cabo la adquisición de equipo informático y de tecnología de punta para la Coordinación General y sus áreas adscritas, garantizando un centro de información estadística confiable y efectivo.
- ▶ Supervisar la creación e implantación de los sistemas informáticos internos del COPLADET.
- ▶ Supervisar y coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de las áreas del COPLADET, a fin de mantenerlo en óptimas condiciones de uso.
- ▶ Proporcionar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales la información existente que requieran.
- ▶ Recopilar y analizar la información de la Dependencia que es difundida vía Internet en el sitio oficial del Gobierno del Estado.
- ▶ Realizar cursos de inducción sobre el manejo de los sistemas y equipo computacional para el personal del COPLADET.
- ▶ Realizar estudios de factibilidad para la adquisición de sistemas, equipo y herramientas informáticas que faciliten la planeación, evaluación y control de los proyectos que se llevan a cabo en COPLADET.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

CAMPO DECISIONAL

- Determinación de la calendarización del mantenimiento preventivo al equipo de cómputo de COPLADET
- Revisión de la información que es susceptible de ser presentada en la página Web del Gobierno del Estado, vía Internet
- Prioridad en el suministro de insumos computacionales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dir. Gral. de Planeación para el Desarrollo ▪ Direcciones de área 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Asesoría y apoyo en materia computacional, intercambio de información, detección de áreas de oportunidad para la implementación y/o innovación de sistemas y equipos 	Permanente Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Periódica
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos públicos y privados de ámbito Municipal, Estatal y Federal ▪ Proveedores y prestadores de servicios en materia de cómputo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información ▪ Cotización de equipos y servicios especializados 	Diaria Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Internet del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de actividades para la actualización de información relativa al COPLADET, en el sitio oficial de Internet 	Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Computación Administrativa o
 Licenciatura en Sistemas o
 Ingeniería en Sistemas Computacionales o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Manejo y mantenimiento técnico de sistemas y equipos computacionales Internet, Diseño Gráfico, Computación Aplicada Administración de redes, Inglés	Toma de decisiones Administración Pública Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de sistemas computacionales	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área:		Área Superior Inmediata:	
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN		DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN		

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Establecer y mantener una estrecha relación de coordinación con los ayuntamientos y los COPLADEM, en lo relativo a la formulación, actualización, instrumentación y evaluación de los Planes Municipales de Desarrollo, así como establecer una estructura programática coordinada entre el sector público, federal, estatal y municipal y concertada con el sector social y privado; además de integrar y participar en el funcionamiento de los órganos auxiliares del COPLADET.

Específicas:

- ▶ Asesorar a los municipios en la elaboración, actualización e integración y evaluación de sus planes de desarrollo, en coordinación con los COPLADEM y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- ▶ Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad que se requiere para la operatividad de los Comités de Planeación Municipales.
- ▶ Coordinar la evolución de la factibilidad de los programas regionales de desarrollo, así como proponer las acciones que impulsen al desarrollo regional del Estado.
- ▶ Fomentar la coordinación de los sectores social y privado en el Estado para la formulación e instrumentación de los planes y programas.
- ▶ Integrar las propuestas de objetivos y metas a alcanzar en el mediano plazo con los recursos asignados.
- ▶ Participar en la formulación del Programa de Trabajo e informe anual del Comité, para su consideración ante la Asamblea Plenaria.
- ▶ Vincular las acciones de los programas federales con los de la planeación estatal para el desarrollo.
- ▶ Elaborar los lineamientos y metodología para la formulación e instrumentación de los Planes Municipales de Desarrollo y los Programas Operativos.
- ▶ Definir los programas prioritarios del ámbito estatal, que llevan a cabo las dependencias y entidades, así como coordinar la elaboración de los programas operativos anuales, subregionales y especiales.
- ▶ Promover la creación y consolidación de los Comités de Planeación Municipal, los Subcomités Sectoriales, Regionales y Especiales, así como los grupos de trabajo necesarios para la formulación e instrumentación de los planes y programas.
- ▶ Revisar y proponer actualizaciones en su caso, del Convenio de Desarrollo Social Federación-Estado.
- ▶ Coordinar las acciones relativas a la elaboración y seguimiento de acuerdos y convenios derivados del CODESOL.
- ▶ Presentar un programa anual de trabajo al Coordinador General del COPLADET.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

CAMPO DECISIONAL

- Definición de líneas de acción y estrategias para el cumplimiento de funciones y actividades
- Programación, distribución y supervisión de actividades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dir. Gral. de Planeación para el Desarrollo ▪ Coordinaciones adscritas a la Dir. Gral. ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Actualización de información, ordenamientos legales ▪ Intercambio de información, revisiones del Subcomité de Atención a Regiones Prioritarias 	Permanente Diaria Periódica
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEDESOL Federal ▪ Otros organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, acuerdos en la integración de los órganos auxiliares del COPLADET ▪ Intercambio de información, relación con grupos sociales 	Periódica Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Ciencias Políticas o Carrera afín mínimo
 Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Planeación Estratégica Relaciones Públicas, Recursos Humanos Capacidad de negociación, Investigación y Estadística	Toma de decisiones, Economía Ciencias Políticas, Inglés Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación Estratégica	3 años
Administración de Proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN		COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	PLANEACIÓN	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

Básica:

Establecer los lineamientos y mecanismos para la congruencia entre el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal, los Planes Municipales y la Estructura Programática, así como apoyar en la instrumentación y operatividad del Sistema Estatal de Planeación Democrática, fomentando la cultura de la planeación estratégica.

Específicas:

- ▶ Analizar y actualizar los Planes Municipales de Desarrollo, estableciendo su congruencia con los planes nacional y estatal de desarrollo y los planes y programas operativos, así como elaborar los resúmenes correspondientes.
- ▶ Proporcionar asistencia técnica a los ayuntamientos y COPLADEM'S en sus planes y programas de desarrollo, mediante el análisis de la normatividad en los ámbitos federal, estatal y municipal, así como en el Convenio de Desarrollo Social.
- ▶ Elaborar manuales e instrumentos de planeación para la mejor integración de los órganos auxiliares y de apoyo del COPLADET.
- ▶ Coordinar y brindar apoyo en la realización de ejercicios de planeación a los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal y Subcomités sectoriales y especiales.
- ▶ Evaluar los planes y programas que surjan de las reuniones de subcomités sectoriales y de los comités de desarrollo municipal.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño de instrumentos de planeación ▪ Distribución y supervisión de cargas de trabajo 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Planeación y Programación ▪ Áreas diversas de la Coordinación General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y entidades ▪ Ayuntamientos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recopilación de propuestas de inversión ▪ Apoyo en asesoría para elaboración de planes de desarrollo 	Periódica Periódica
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración o Licenciatura en Economía o Licenciatura en Ciencias Políticas Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Administración Pública, Planeación Estratégica Relaciones Públicas, Manejo de grupos Capacidad de negociación, Investigación		Toma de decisiones, Economía Ciencias Políticas, Estadística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Planeación Estratégica		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES Y ESPECIALES		Área Superior Inmediata: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	
Dirección General: PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	Dirección: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Departamento: PROGRAMAS SECTORIALES Y ESPECIALES	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

Básica:

Integrar los programas sectoriales e institucionales conjuntamente con las dependencias del sector, así como promover y coordinar la instrumentación y ejecución de los programas regionales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo.

Específicas:

- ▶ Asesorar a los subcomités sectoriales y especiales en la formación y operación de planes y programas.
- ▶ Analizar las actividades económicas de los diversos sectores de la producción del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Vigilar y dar el seguimiento necesario para verificar el cumplimiento a los planes y programas derivados de las reuniones de subcomités sectoriales y especiales.
- ▶ Dar seguimiento a los programas prioritarios en materia de atención a zonas marginadas, atención inmediata y grupos sociales desprotegidos.
- ▶ Apoyar a las dependencias y entidades por medio de guías metodológicas, para la integración de sus programas sectoriales e institucionales, para su presentación ante los subcomités respectivos del COPLADET.
- ▶ Apoyar y coordinarse con las dependencias en la integración y revisión de anexos y expedientes técnicos de los programas estatales y municipales.
- ▶ Coadyuvar en los procedimientos para la ejecución de acciones que deban realizarse en el ámbito municipal y que competen a los órganos federales, estatales y municipales.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES Y ESPECIALES

CAMPO DECISIONAL

- Diseño de información metodológica y cuantitativa para la integración de los programas sectoriales e institucionales
- Elaboración de programas especiales e instrumentación y ejecución de programas regionales
- Distribución y supervisión de cargas de trabajo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Planeación y Programación ▪ Áreas diversas de la Coordinación General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas de planeación de las Dependencias y Entidades de ámbito Municipal, Estatal y Federal, Sectores social y privado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de programas sectoriales y programas operativos anuales 	<p>Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o
 Licenciatura en Economía o Licenciatura en Ciencias Políticas
 Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Planeación Estratégica Relaciones Públicas, Manejo de grupos Capacidad de negociación, Investigación	Toma de decisiones, Economía Ciencias Políticas, Estadística Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación Estratégica	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área:		Área Superior Inmediata:	
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL		DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL		
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

Básica:

Operar en coordinación con SEDESOL Federal, los recursos derivados del Convenio de Desarrollo Social, así como fortalecer el Sistema Estatal de Planeación Democrática, mediante la integración de propuestas de reformas y modificaciones en la estructura presupuestal.

Específicas:

- ▶ Vigilar la correcta vinculación de los planes y programas con el presupuesto autorizado con base en la normatividad aplicable vigente federal o estatal.
- ▶ Dar seguimiento presupuestal a los acuerdos derivados del Convenio de Desarrollo Social en coordinación con la SEDESOL Federal para la correcta operación de los recursos asignados.
- ▶ Dirigir la correcta aplicación de la normatividad federal y estatal en congruencia con el proceso de planeación y desarrollo del Estado y la legislación aplicable vigente.
- ▶ Monitorear que el ejercicio presupuestal de las dependencias y entidades sea congruente con los planes y programas establecidos de las mismas con base en los planes de desarrollo de los ámbitos federal, estatal y municipal.
- ▶ Definir propuestas de reformas y modificaciones a la estructura presupuestal, para fortalecer el Sistema Estatal de Planeación Democrática.
- ▶ Coordinar acciones con la Delegación de SEDESOL Federal, mediante la operatividad del Convenio de Desarrollo Social.
- ▶ Instrumentar el manejo financiero de los programas estatales y federales convenidos por las dependencias y entidades.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

CAMPO DECISIONAL

- Propuestas de reformas a la estructura presupuestal
- Definición de la normatividad aplicable a los anexos técnicos
- Aprobación de anexos técnicos que cumplan con la normatividad establecida

RELACIONES

I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dir. Gral. de Planeación para el Desarrollo ▪ Coordinaciones adscritas a la Dir. Gral. ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Actualización e intercambio de información ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Periódica
E X T E R N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEDESOL Federal ▪ Otros organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, coordinación para la operación del presupuesto derivado del Convenio de Desarrollo Social ▪ Intercambio de información 	Permanente Diaria

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín mínimo Maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Planeación Estratégica Relaciones Públicas, Recursos Humanos, Investigación y Estadística Capacidad de negociación, Administración Financiera	Toma de decisiones, Economía Ciencias Políticas, Presupuestos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación Estratégica	3 años
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL		COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Revisar los programas operativos anuales de las dependencias estatales y verificar su congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo; además de vigilar, en coordinación con los ayuntamientos, el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de los recursos derivados de los convenios Estado-Municipio.

Específicas:

- ▶ Estudiar las leyes y acuerdos que se deriven de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo para su aplicación en las Dependencias y Entidades.
- ▶ Revisar los anexos técnicos y los informes de actividades, verificando que cumpla con la normatividad establecida, así como vigilar el estricto cumplimiento del Convenio de Desarrollo Social y de los planes de Desarrollo en sus diferentes ámbitos de competencia.
- ▶ Verificar la congruencia entre los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y los programas operativos anuales de las dependencias, así como los programas sectoriales e institucionales.
- ▶ Entablar y mantener coordinación con la Delegación Federal de SEDESOL, para la liberación y manejo de recursos derivados del Convenio de Desarrollo Social, así como verificar las modificaciones presupuestales y cierre de ejercicio e integración de la cuenta pública.
- ▶ Realizar el análisis de la normatividad establecida para validar su congruencia con el marco jurídico de actuación de la dependencia.
- ▶ Vigilar en coordinación con los ayuntamientos, el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de los recursos derivados de los convenios Estado-Municipio.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Validación de anexos técnicos e informes de trabajo ▪ Distribución y supervisión de cargas de trabajo 			
RELACIONES			
I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coord. De Normatividad y Seguimiento Presupuestal ▪ Diversas áreas de la Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y Entidades de ámbito Municipal y Estatal ▪ SEDESOL federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de informes, documentación y aclaraciones ▪ Intercambio de información, coordinación de actividades 	Permanente Permanente
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Administración Pública, Planeación Estratégica Relaciones Públicas, Investigación y Estadística Capacidad de negociación, Administración Financiera		Toma de decisiones, Economía Manejo de personal, Presupuestos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración Financiera		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área:		Área Superior Inmediata:	
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA Y CONTROL		COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	
Dirección General:	Dirección:	Departamento:	
PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA Y CONTROL	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

Básica:

Vigilar que la asignación sectorial y regional del gasto público sea congruente a las líneas estratégicas y de desarrollo definidas en el Plan Estatal de Desarrollo, así como la priorización de proyectos de acuerdo a criterios objetivos y racionales.

Específicas:

- ▶ Participar en la entrega-recepción de obras públicas, como representante del COPLADET, corroborando la correcta aplicación de los recursos asignados para la ejecución de las mismas.
- ▶ Realizar análisis físico-financieros de las obras ejecutadas o en proceso, ya sea de ámbito federal o estatal.
- ▶ Dar seguimiento a los programas operativos anuales y a los expedientes técnicos respecto a la inversión federal y estatal en materia de obra pública.
- ▶ Informar oportunamente a la Delegación Regional de la SEDESOL, los eventos de entrega-recepción de obra pública en los que participe el COPLADET.
- ▶ Registrar y dar seguimiento a las obras propuestas por los ayuntamientos mediante los Planes Municipales de Desarrollo.
- ▶ Registrar y dar seguimiento a las obras propuestas en el Programa Estatal de Inversión a Obra Pública, corroborando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo.
- ▶ Proponer la unificación de esfuerzos en las acciones en que concurren los diferentes niveles de Gobierno.
- ▶ Llevar el seguimiento estadístico de las inversiones ejecutadas clasificándolas por los parámetros que sean de interés para el COPLADET.
- ▶ Revisar el cumplimiento de los proyectos de inversión de obra respecto a las estrategias definidas por el Plan Estatal de Desarrollo.
- ▶ Coordinar las acciones necesarias con las unidades ejecutoras y con la Contraloría Gubernamental para establecer los programas de supervisión de obra pública.
- ▶ Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA Y CONTROL

CAMPO DECISIONAL

- Designación de personal que realice la supervisión de obra específica
- Aprobación de formatos de seguimiento

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coord. De Normatividad y Seguimiento Presupuestal ▪ Diversas áreas de la Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Delegación Regional de SEDESOL ▪ Unidades Ejecutoras 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Eventos de Entrega-Recepción de Obra ▪ Establecimiento del Programa de Supervisión de Obras 	Periódica Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Auditoria a Obra Pública de la Contraloría Gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación de Actos de Entrega-Recepción de Obras 	Periódica

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura o Ingeniería Civil o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública Análisis de Inversión, Manejo de personal Normatividad Federal Ramos 026/033	Toma de decisiones Economía, Obras Públicas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Evaluación Programática	2 años
Supervisión de Obra	2 años
Gestión Administrativa	2 años

		Elaboración	5 Febrero 99
		Actualización	Abril 2002
Área: COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL		Área Superior Inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	
Dirección General: PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	Dirección: COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL	Departamento:	
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES			

Básica:

Analizar las propuestas de inversión presentadas al COPLADET, vigilando en todo momento que tengan una óptima relación costo-beneficio, determinando los criterios de control y evaluación para la asignación sectorial y regional del gasto público y realizando el seguimiento físico financiero de los programas en ejecución; así como generar y operar el recurso de información y estadística básica para apoyar la evaluación de proyectos socioeconómicos.

Específicas:

- ▶ Coordinar la recepción, revisión y dictaminación de las propuestas presentadas a COPLADET, así como promover la estandarización en la presentación de dichos proyectos.
- ▶ Coordinar las acciones relativas al control y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo.
- ▶ Dar seguimiento a las acciones de los subcomités coordinadamente con la Delegación Federal de SEDESOL y la Secretaría de Desarrollo Social del Estado.
- ▶ Apoyar a las dependencias promotoras de proyectos en el análisis y estructuración de los mismos, mediante la asesoría y revisión de los estudios.
- ▶ Informar al Coordinador General sobre el estado que guardan los proyectos presentados, evaluados, en ejecución y entregados.
- ▶ Administrar la elaboración de procesos de sistematización informática para eficientar la operación.
- ▶ Presentar el programa anual de actividades e informes de actividades al Coordinador General.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:			
COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación de proyectos presentados a COPLADET ▪ Seguimiento físico-financiero de los programas de ejecución ▪ Generación y operación del recurso de información y estadística básica 			
RELACIONES			
I N T E R N A C I O N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dir. Gral. de Planeación para el Desarrollo ▪ Coordinaciones adscritas a la Dir. Gral. ▪ Áreas diversas de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Actualización e intercambio de información, definir estructuras de planeación. ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Periódica
E X T E R N A L	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEDESOL Federal ▪ Otros organismos públicos de ámbito Municipal, Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intercambio de información, seguimiento a las acciones de los Sub-comités ▪ Intercambio de información, acuerdos para dictámenes de evaluación de proyectos 	Permanente Diaria
PERFIL BASICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín mínimo Maestría preferente			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Administración Pública, Planeación Estratégica Relaciones Públicas, Recursos Humanos, Investigación y Estadística Capacidad de negociación, Administración Financiera		Toma de decisiones, Economía Ciencias Políticas, Presupuestos Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia	
Planeación Estratégica		3 años	
Administración Financiera		2 años	
Gestión Administrativa		2 años	

Elaboración	5 Febrero 99
Actualización	Abril 2002

Área: **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS** Área Superior Inmediata: **COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL**

Dirección General: **PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO** Dirección: **COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL** Departamento: **EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Revisar la calidad de los estudios y evaluaciones que se soliciten para validar la factibilidad socioeconómica y financiera de cada proyecto de inversión.

Específicas:

- ▶ Evaluar los proyectos de inversión para determinar su factibilidad dentro del sector socioeconómico.
- ▶ Identificar por medio de visitas, los factores y variables de impacto de los proyectos de inversión de las dependencias.
- ▶ Valorar y cuantificar los elementos que componen los proyectos de inversión, para facilitar su evaluación.
- ▶ Determinar el costo–beneficio que se genere en los proyectos de inversión en términos monetarios, arancelarios y financieros.
- ▶ Proporcionar asesoría directa a las dependencias respecto a la estructura y evaluación de sus proyectos de inversión.
- ▶ Proporcionar capacitación a equipos de trabajo organizados en las dependencias para remitir los proyectos de inversión correctamente evaluados.
- ▶ Registrar y documentar los proyectos de inversión evaluados de las dependencias, para mantener el banco de proyectos.
- ▶ Solicitar a la dependencia promotora del proyecto, en caso de ser necesario, la ampliación de la cantidad y calidad de la información que se requiere para la realización del análisis de inversión.
- ▶ Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROYECTOS

CAMPO DECISIONAL

- Determinación de la factibilidad de los proyectos de inversión por medio de análisis casuísticos o de escenarios

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coord. De Evaluación y Control ▪ Diversas áreas de la Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes ▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>
E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias y entidades de la Administración Pública 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar el servicio de evaluación de proyectos de inversión 	<p>Permanente</p>

PERFIL BASICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración o Contador Público o Carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Pública, Planeación Estratégica Relaciones Públicas, Estadística Capacidad de negociación	Toma de decisiones, Economía Presupuestos, Finanzas Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
--	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Financiera	2 años
Gestión Administrativa	2 años