



# 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 CXXXII

Cd. Victoria, Tam., Martes 20 de Febrero del 2007.

ANEXO AL P.O. N° 22

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

**MANUAL** de Organización de la Secretaría Técnica y COPLADET

COPIA

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

### CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

#### SECRETARIA TECNICA Y COPLADET

#### CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

SECRETARÍA PARTICULAR

- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA Y ASUNTOS PRIORITARIOS

- DEPARTAMENTO DE APOYO EJECUTIVO
- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
- DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y ENLACE INSTITUCIONAL

- DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA
- DIRECCIÓN DE ENLACE
- DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO REGIÓN NORTE
- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL
- COORDINACIÓN SECTOR SOCIAL, ECONÓMICO Y EVALUACIÓN
- COORDINACIÓN SECTOR SALUD Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN

COORDINACIÓN ESTATAL DEL COPLADET

- SECRETARÍA TÉCNICA
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
- COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

---

**PRESENTACIÓN**

---

En cumplimiento a la estrategia administrativa por el Ejecutivo Estatal para la presente administración, 2005-2010, y como parte del programa de desarrollo administrativo para fortalecer el quehacer de las actividades del servicio público, la Contraloría Gubernamental, lleva a cabo la 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 Técnica del Poder Ejecutivo 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 Técnica del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

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 decisional, 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 Técnica del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas 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**

Somos una Dependencia del Poder Ejecutivo que colabora con las dependencias de la Administración Pública Estatal en la sistematización de sus programas y proyectos, estableciendo un enlace permanente con las dependencias desde la fase de planeación así como en el seguimiento y evaluación de la gestión pública para integrar las actividades gubernamentales orientandolas a los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo para cumplir con los compromisos ante la ciudadanía tamaulipeca.

---

**VISIÓN**

Ser un área coordinadora e integradora del quehacer gubernamental que fortalezca el desarrollo institucional al propiciar el alineamiento de los programas y proyectos institucionales a las metas estatales y nacionales para lograr elevar el índice de desarrollo humano y equilibrar el desarrollo de las regiones en el Estado en beneficio de los Tamaulipecos.

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

En la Administración Pública Estatal, se crea la primera Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas en el periódico extraordinario no. 1, publicado el 3 de febrero de 1981 y entre las dependencias con los que cuenta el Poder Ejecutivo.

La función integradora no está delegada a ninguna área de la administración central, solo refiere en el artículo 9o. que las dependencias y entidades están obligadas a coordinar entre sí sus actividades cuando el ejercicio de las funciones que les están encomendadas, así lo requiera, con el objeto de mejorar la eficiencia de la administración pública.

En la publicación de las posteriores Leyes Orgánicas emitidas en las siguientes administraciones se da continuidad al ordenamiento para las dependencias de coordinarse entre sí, sin establecer un área que ejerza la función coordinadora e integradora del quehacer gubernamental.

En la administración estatal 2005-2010 el Ing. Eugenio Hernández Flores, tiene la iniciativa de contar con un área que se encuentre bajo su adscripción y que tenga a su cargo la ordenación y sistematización de las responsabilidades de planeación, programación, presupuestación y evaluación de la gestión política para el desarrollo del Estado, así como del seguimiento de la ejecución de los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones emitidas por el Gobernador del Estado.

Esta es la primera vez que en el Estado se cuenta con una Secretaría Técnica cuya vigilancia se la otorga el periódico oficial No. 10 publicado el 25 de Enero del 2005, en el decreto mediante el cual se crea la Secretaría Técnica del Poder Ejecutivo

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.  
1921 y sus reformas

Ley del Registro Público de la Propiedad de Tamaulipas.  
Decreto del 25 de enero de 1927  
Periódico Oficial No. 10  
2 de Febrero de 1927  
Periódico Oficial No. 11  
5 de Febrero de 1927  
Periódico Oficial No. 12  
9 de Febrero de 1927

Ley Reglamentaria de Oficinas del Registro Civil.  
Decreto No. 248  
Periódico Oficial No. 87  
30 de Octubre de 1940

Reformado:  
Decreto No. 203  
Periódico Oficial No. 24  
25 de Marzo de 1953

Reformado:  
Decreto No. 369  
Periódico Oficial No. 12  
10 de Febrero de 1954

Reformado:  
Decreto No. 402  
Periódico Oficial No. 37  
8 de Mayo de 1954

Reformado:  
Decreto No. 413  
Periódico Oficial No. 39  
15 de Mayo de 1954

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 220, y sus reformas  
Periódico Oficial No. 106  
29 de Diciembre de 1976

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  
Periódico Oficial No. 32  
19 de Abril del 2000

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Artículo No. 78

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

Reformado:

Decreto No. LIX-549

Periódico Oficial No. 66

1 de Junio del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107

6 de Septiembre del 2006

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

Reformado:

Decreto No. 731

Periódico Oficial No. 64

27 de Mayo del 2004

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

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Decreto No. LIX-679

Periódico Oficial No. 144

30 de Noviembre del 2006

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

30 de Diciembre de 1992

Reformado:

Decreto No. 142

Periódico Oficial No. 51

25 de Junio de 1994

Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107

6 de Septiembre del 2006

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.

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

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107

6 de Septiembre del 2006

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

Reformado:

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107  
6 de Septiembre del 2006

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 Coordinación Fiscal para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 80, y sus reformas.  
Periódico Oficial No. 101  
18 de Diciembre de 1993

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

Reformado:  
Fe de Erratas  
Periódico Oficial No. 24  
23 de Marzo 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

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107  
6 de Septiembre del 2006

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

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

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

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107  
6 de Septiembre del 2006

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

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107  
6 de Septiembre del 2006

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

Reformado:  
Decreto No. LIX-31  
Periódico Oficial No. 3  
5 de Enero del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-554  
Periódico Oficial No. 76  
27 de Junio del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 178

Periódico Oficial No. 2 Extraordinario

6 de Abril del 2000

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 29

8 de Abril del 2000

Reformado:

Decreto No. LVIII 841

Periódico Oficial No. 150

15 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-561

Periódico Oficial No. 107

6 de Septiembre del 2006

Ley Orgánica del Poder Judicial.

Decreto No. 361

Periódico Oficial No. 135

19 de Diciembre del 2000

Reformado:

Decreto No. 615

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

Arts. 10, 15, 24, 48, 135 y 139

Reformado:

Decreto No. 175

Periódico Oficial No. 66

3 de Junio del 2003

Reformado:

Decreto No. 387

Periódico Oficial No. 137

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

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107

6 de Septiembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

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

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107

6 de Septiembre del 2006

Ley de Participación Ciudadana del Estado.

Decreto No. 426

Periódico Oficial No. 68

6 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107

6 de Septiembre del 2006

Ley de la Defensoría de Oficio del Estado.

Decreto No. 428

Periódico Oficial No. 68

6 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-581

Periódico Oficial No. 109

12 de Septiembre del 2006

Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 472

Periódico Oficial No. 130

30 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. 13

Periódico Oficial No. 47

17 de Abril del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107

6 de Septiembre del 2006

Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 524

Periódico Oficial No. 142

27 de Noviembre del 2001

Reformado:

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Fe de Erratas  
Periódico Oficial No. 2  
2 de Enero del 2002

Reformado:  
Decreto No. 337  
Periódico Oficial No. 128  
23 de Octubre del 2003

Reformado:  
Decreto No. LVIII-845  
Periódico Oficial No. 150  
15 de Diciembre del 2004

Reformado:  
Decreto No. LIX-91  
Periódico Oficial No. 147  
8 de Diciembre del 2005

Reformado:  
Decreto No. LIX-540  
Periódico Oficial No. 86  
19 de Julio del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107  
6 de Septiembre del 2006

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 528  
Periódico Oficial No. 147  
6 de Diciembre del 2001

Reformado:  
Fe de Erratas  
Periódico Oficial Extraordinario No. 3  
22 de Febrero del 2002

Reformado:  
Decreto No. LIX-532  
Periódico Oficial No. 57  
11 de Mayo del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107  
6 de Septiembre del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-636  
Periódico Oficial No. 145

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

5 de Diciembre del 2006

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

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107

6 de Septiembre del 2006

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

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 122

9 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-533

Periódico Oficial No. 73

20 de Junio del 2006

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:

Decreto No. 598

Periódico Oficial No. 153

23 de Diciembre del 2003

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Decreto No. 636

Periódico Oficial No. 49

22 de Abril del 2004

Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 667

Periódico Oficial No. 14

30 de Enero del 2002

Reformado:

Decreto No. 517

Periódico Oficial No. 32

15 de Marzo del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-585

Periódico Oficial No. 127

24 de Octubre del 2006

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

Reformado:

Decreto No. LIX-550

Periódico Oficial No. 66

1 de Junio del 2006

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 840

Periódico Oficial No. 141

24 de Noviembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107

6 de Septiembre del 2006

Ley de Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-875

Periódico Oficial No. 142

25 de Noviembre del 2004

Ley del Escudo de Armas y del Himno de Tamaulipas.

Decreto No. 93

Periódico Oficial No. 151

16 de Diciembre del 2004

Reformado:

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. LIX-35  
Periódico Oficial No. 106  
6 de Septiembre del 2005

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Paternidad Responsable del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-857  
Periódico Oficial No. 151  
16 de Diciembre del 2004

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-1200  
Periódico Oficial No. 152  
21 de Diciembre del 2004

Reformado:  
Decreto No. LIX-580  
Periódico Oficial No. 109  
12 de Septiembre del 2006

Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 732  
Periódico Oficial No. 155  
28 de Diciembre del 2004

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-1144  
Periódico Oficial No. 156  
29 de Diciembre del 2004

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107  
6 de Septiembre del 2006

Ley de la Juventud del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-1145  
Periódico Oficial No. 156  
29 de Diciembre del 2004

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-1143  
Periódico Oficial No. 4  
11 de Enero del 2005

Reformado:  
Decreto No. LIX-563

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Periódico Oficial No. 107  
6 de Septiembre del 2006

Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas.

Decreto No. LIX-7  
Periódico Oficial No. 28  
8 de Marzo del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX - 56  
Periódico Oficial No. 145  
6 de Diciembre del 2005

Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX -94  
Periódico Oficial No. 141  
24 de Noviembre del 2005

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas

Decreto No. LIX-531  
Periódico Oficial No. 56  
10 de Mayo del 2006

Ley de Justicia para Adolescentes del Estado

Decreto No. LIX-584  
Periódico Oficial No. 109  
12 de Septiembre del 2006

Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal del año 2007.

Decreto No. LIX-801  
Periódico Oficial No. 152  
20 de Diciembre del 2006

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas

Decreto No. 381  
Periódico Oficial No. 79, y sus reformas  
4 de Octubre de 1961

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 7, y sus reformas  
Periódico Oficial No. 10 Anexo  
4 de Febrero de 1984

Código Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 441, y sus reformas.  
Periódico Oficial No. 3 Anexo  
10 de Enero de 1987

Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 189, y sus reformas.  
Periódico Oficial No. 104

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

28 de Diciembre de 1991

Código Electoral para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 330

Periódico Oficial No. 3

12 de Junio de 1995

Reglamento de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 10

3 de Febrero de 1932

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tamaulipas (COPLADET).

Periódico Oficial No. 60

29 de Julio de 1981

Reglamento Interior de la Dirección General de la Contraloría Estatal.

Periódico Oficial No. 93 anexo

19 de Noviembre de 1986

Reglamento del Código Fiscal del Estado.

y sus reformas

Periódico Oficial No. 83

14 de Octubre de 1992

Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado.

Periódico Oficial No. 73 Anexo

11 de Septiembre de 1993

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

Reformado:

Periódico Oficial No. 112

19 de Septiembre del 2006

Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas

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 del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Periódico Oficial No. 127  
23 de Octubre del 2001

Reglamento de Protección para los No Fumadores en el Estado de Tamaulipas  
Periódico Oficial No. 127  
23 de Octubre del 2001

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 127  
23 de Octubre del 2001

Reglamento del Consejo Estatal de Seguridad Pública.  
Periódico Oficial No. 13  
29 de Enero del 2002

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo  
S/N  
3 de Septiembre del 2003

Reglamento de Previsión Social para el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 55  
6 de Mayo del 2004

Reglamento de la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado.  
Periódico Oficial No. 118 anexo  
30 de Septiembre del 2004

Reglamento de la Ley de Información Pública del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 62  
25 de Mayo del 2005

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

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

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 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 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

1 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 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 delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobernador del Estado.

Periódico Oficial No. 22

22 de Febrero del 2005

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en la Secretaría General de Gobierno, la facultad de representar al ejecutivo del Estado en asuntos notariales.

Periódico Oficial No. 37

29 de Marzo del 2005

Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 62

25 de Mayo del 2005

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Acuerdo Delegatorio de facultades del Ejecutivo del Estado a la Secretaría General de Gobierno.  
Periódico Oficial No. 64  
31 de Mayo del 2005

Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.  
Periódico Oficial No. 135  
9 de Noviembre del 2006

Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 20  
Periódico Oficial No. 33  
25 de Abril de 1981

Reformado:  
Decreto No. 12  
Periódico Oficial No. 17  
27 de Febrero de 1993

Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cuál se crea la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, bajo la denominación de UPYSSET como Órgano desconcentrado y dependiente de la Secretaría de Servicios Administrativos.  
Periódico Oficial No. 9  
1 de Febrero de 1984

Decreto No. 355, relativo al acervo cultural de la Entidad, por lo que respecta a los materiales bibliográficos, documentales, magnéticos y digitales editados y producidos en el Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 100  
16 de Diciembre de 1999

Decreto mediante el cual se crea la Secretaría Técnica del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas y se establece sus atribuciones.  
Periódico Oficial No. 10  
25 de Enero del 2005

Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.  
Periódico Oficial No. 15  
3 de Febrero del 2005

Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2007.  
Decreto No. LIX-803  
Periódico Oficial No. 152  
20 de Diciembre del 2006

Convenio para la creación del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 93  
12 de Septiembre del 2000

Plan Estatal de Desarrollo.  
Periódico Oficial No. 61  
24 de Mayo del 2005

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 148

12 de Diciembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO FEDERAL:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
1917 y sus reformas.

Ley de Amparo.  
y sus reformas  
Diario Oficial de la Federación  
10 de Enero de 1936

Ley Federal del Trabajo.  
y sus reformas  
Diario Oficial  
1 de Abril de 1970

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
y sus reformas.  
Diario Oficial  
29 de Diciembre de 1976

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
y sus reformas.  
Diario Oficial  
31 de Diciembre de 1976

Ley General de Deuda Pública.  
Diario Oficial  
31 de Diciembre de 1976

Ley de Planeación.  
Diario Oficial  
5 de Enero de 1983

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Diario Oficial  
27 de Diciembre de 1983

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Diario Oficial  
14 de Mayo de 1986

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
Diario Oficial  
24 de Diciembre de 1986

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
Diario Oficial  
29 de Junio de 1992

Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Diario Oficial  
11 de Diciembre de 1995

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

Diario Oficial

29 de Diciembre del 2000

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Diario Oficial

11 de Junio del 2002

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Diario Oficial

26 de Enero de 1990

Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Diario Oficial No. 19

28 de Enero del 2004

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006

Diario Oficial

30 de Mayo del 2001

Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial No. 17

24 de Diciembre 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

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.

Diario Oficial No. 16

22 de Diciembre del 2005

Anexo de ejecución 2004 del Convenio de Coordinación para la planeación, instrumentación y ejecución del Programa de Apoyo para la Capacitación (PAC) que suscriben la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Tamaulipas.

Diario Oficial No. 17

26 de Octubre del 2004

**ESTRUCTURA ORGÁNICA****1. SECRETARÍA TÉCNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO****1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR**

1.0.1.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.0.1.2. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**1.0.2. DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA Y ASUNTOS PRIORITARIOS**

1.0.2.1. DEPARTAMENTO DE APOYO EJECUTIVO

1.0.2.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

**1.1. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

1.1.1. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE PROCESOS

1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

1.1.2. DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL

1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

**1.2. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y ENLACE INSTITUCIONAL**

1.2.1. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO, ACUERDO EJECUTIVO Y GABINETE

1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE GESTORÍA

1.2.2. DIRECCIÓN DE ENLACE

1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE CONVENIOS CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE ENLACE CON FUENTES DE FINANCIAMIENTO

**1.3. DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO REGIÓN NORTE**

1.3.0.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1.3.0.2. UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL

1.3.1. COORDINACIÓN SECTOR SOCIAL, ECONÓMICO Y EVALUACIÓN

1.3.2. COORDINACIÓN SECTOR SALUD Y EDUCACIÓN

**1.4. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES**

1.4.1. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1.4.2. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN

**1.5. COORDINACIÓN ESTATAL DEL COPLADET**

1.5.0.1. SECRETARÍA TÉCNICA

1.5.0.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.5.1. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

1.5.1.1. DEPARTAMENTO DE SUBCOMITES

1.5.1.2. DEPARTAMENTO DE ENLACE CON COPLADEM'S

1.5.2. COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

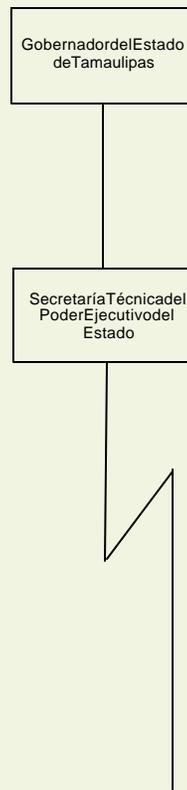
1.5.2.1. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y CONTROL

1.5.2.2. DEPARTAMENTO DEL RAMO 020

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA TÉCNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

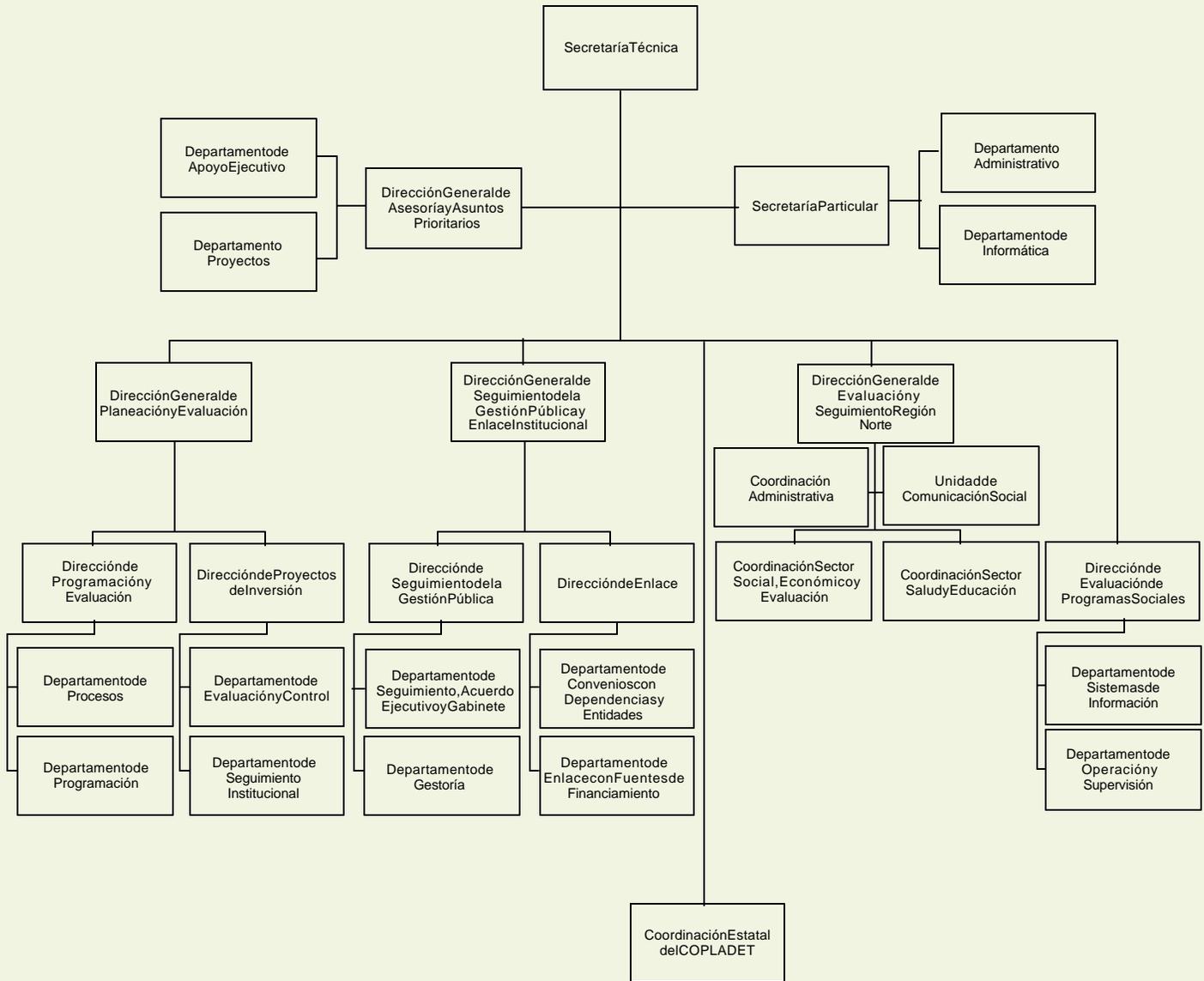
### ORGANIGRAMA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA TÉCNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### ORGANIGRAMA



Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

SECRETARÍA TÉCNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Área superior inmediata:

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dependencia:

SECRETARÍA TÉCNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Conducir las actividades con base en las políticas que establezca el Gobernador del Estado para el logro de las tareas de coordinación y seguimiento; así como brindar la asistencia y apoyo que requieran las dependencias y entidades para el cumplimiento de las determinaciones del Ejecutivo del Estado en las funciones y materias que el orden jurídico señala a su cargo.

**Atribuciones:**

**Decreto mediante el cual se crea la Secretaría Técnica del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas y se establecen sus atribuciones, publicado en el Periódico Oficial No 10, de fecha 25 de enero de 2005.**

**Quinto .- A la Secretaría Técnica le corresponde:**

- 1 Propiciar la formulación oportuna de asesoría al titular del Ejecutivo Estatal para la atención de los asuntos que lo requieran, de acuerdo al programa de trabajo del propio Ejecutivo;
- 2 Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios a fin de proporcionar al titular del Ejecutivo del Estado, la información de carácter estratégico que resulte pertinente para la definición de temas prioritarios en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales del propio Ejecutivo;
- 3 Diseñar, establecer y ejecutar el procedimiento para ordenar y sistematizar la emisión de los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que corresponden al titular del Poder Ejecutivo;
- 4 Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las determinaciones que emita el titular del Ejecutivo Estatal, en coordinación con las dependencias y entidades estatales;
- 5 Formular recomendaciones a los titulares de las dependencias y entidades estatales para el debido cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y determinaciones que emita el Ejecutivo del Estado, así como para la instrumentación de acciones, programas y obras que coadyuven al logro de los objetivos de la política de desarrollo del Estado;
- 6 Fungir como Secretario Técnico de las sesiones del Gabinete del Poder Ejecutivo, coordinar el seguimiento de la ejecución de los acuerdos que se establezcan en ese mecanismo de coordinación y supervisar su debido cumplimiento;
- 7 Establecer con los titulares de las dependencias estatales los mecanismos de coordinación para la presentación de planteamientos y proyectos que requieran el acuerdo o la determinación del Ejecutivo del Estado, así como de las entidades que les corresponda coordinar;
- 8 Auxiliar a las dependencias y entidades estatales en el proceso de toma de decisiones de las funciones a su cargo, mediante la comunicación con el titular del Ejecutivo Estatal, la coordinación con otras dependencias o entidades, o el otorgamiento de asesoría pertinente;

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

**SECRETARÍA TÉCNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

- 9 Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva, directa y eficaz entre las dependencias, entidades y demás organismos de la administración pública estatal, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada uno corresponden;
- 10 Llevar a cabo el análisis y seguimiento de las acciones de gobierno e informar al respecto al titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como ordenar y sistematizar los informes que al mismo le presenten los titulares de las dependencias estatales conforme al artículo 22 párrafo 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- 11 Coordinar las aportaciones de las dependencias y entidades estatales para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los programas que deriven del mismo y supervisar su debida congruencia como instrumentos administrativos rectores de la gestión gubernamental;
- 12 Coordinar la presentación al Gobernador del Estado de las propuestas de las dependencias y entidades para la definición de políticas públicas en la esfera del Ejecutivo Estatal, así como las acciones tendentes a implementarlas en forma oportuna y eficaz;
- 13 Coordinar los trabajos de planeación estatal del desarrollo que corresponden a las dependencias y entidades estatales, conforme a los lineamientos que emita el titular del Ejecutivo Estatal para la actuación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas;
- 14 Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales de las dependencias y entidades estatales, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas específicos que deriven del mismo, así como dar seguimiento a su aplicación;
- 15 Recibir y sistematizar las propuestas de proyectos estratégicos para el desarrollo del Estado que formulen las dependencias, entidades y demás organismos estatales, y acordar con el titular del Ejecutivo sobre su viabilidad a la luz del Plan Estatal de Desarrollo y la disponibilidad de recursos para su ejecución;
- 16 Impulsar las acciones de las dependencias y entidades estatales tendentes a implementar la ejecución de proyectos estratégicos para el desarrollo del Estado;
- 17 Coordinar la adopción de las medidas administrativas para la programación, presupuestación, control, evaluación y ejecución del gasto público estatal, con base en el acuerdo del Ejecutivo;
- 18 Participar en la elaboración del Programa del Gasto Público Estatal, así como en la preparación de los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado y de adecuación al orden normativo para optimizar la administración de las finanzas públicas, en colaboración con la Secretaría de Finanzas;
- 19 Intervenir en la preparación y presentación de los proyectos estratégicos de información con tecnología de punta en sistemas y telecomunicaciones que requieran las diferentes dependencias y entidades estatales, alentándose la mayor eficiencia de la administración, en colaboración con la Secretaría de Administración;
- 20 Participar en la planeación, organización e implementación del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, en colaboración con la Contraloría Gubernamental;
- 21 Coordinar la preparación y sistematización de los documentos y datos necesarios para la elaboración del proyecto de informe anual al Congreso del Estado sobre el estado que guardan los ramos de la administración pública, así como de cualquier otro informe del Ejecutivo al Poder Legislativo;

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

**SECRETARÍA TÉCNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

- 22 Participar en la preparación de las propuestas de modificaciones a las estructuras orgánicas de las dependencias, entidades y demás organismos estatales y someterlas a la aprobación del titular del Ejecutivo del Estado, en colaboración con la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Administración y la Contraloría Gubernamental;
- 23 Coadyuvar en la formulación, instrumentación y ejecución de la política del Ejecutivo hacia los municipios del Estado y dar seguimiento a los acuerdos institucionales que celebre el propio Gobernador con los Ayuntamientos, en colaboración con la Secretaría General de Gobierno;
- 24 Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos, convenios o cualesquiera documentos de colaboración que se celebren con los Poderes de la Unión y los entes públicos federales con autonomía de los mismos;
- 25 Coadyuvar en la formulación, instrumentación y ejecución de la política del Ejecutivo del Estado hacia las demás entidades federativas y dar seguimiento a los acuerdos institucionales que celebre el propio Ejecutivo local con los Poderes, entes públicos autónomos o Ayuntamientos de esas entidades federativas;
- 26 Atender las acciones de implementación y desarrollo de los programas y las tareas de la administración pública estatal que deriven de enlaces con entes públicos del extranjero;
- 27 Coordinar programas y acciones tendentes a modernizar el orden legal y reglamentario de la administración pública estatal; y
- 28 Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

**ÁREA:**

**SECRETARÍA TÉCNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo las bases y desarrollando mecanismos para proporcionar al Ejecutivo del Estado, la información estratégica pertinente para la definición de temas prioritarias en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales del propio Ejecutivo
- Regulando el seguimiento para la ejecución de acuerdos de las sesiones de gabinete del Poder Ejecutivo y supervisar su cumplimiento
- Asesorando a las dependencias y entidades en el proceso de toma de decisiones

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Titular del Ejecutivo Estatal	▪ Asumir acuerdos, recibir y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Dependencias y entidades de la administración pública estatal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Organismos públicos federales, estatales y municipales de la sociedad civil	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	▪ Organismos no gubernamentales	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	▪ Órgano de control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería o licenciatura en administración o licenciatura en economía o carrera afín o maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Proyectos de inversión, evaluación de proyectos planeación estratégica, finanzas públicas políticas públicas, administración pública

técnicas de comunicación, técnicas de negociación estudio de factibilidad disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración general	5 años
Administración financiera	5 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

SECRETARÍA TÉCNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Dependencia:

SECRETARÍA TÉCNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Diseñar, desarrollar y coordinar herramientas técnicas y administrativas, dirigidas a la atención y canalización de los asuntos competentes del titular de la Secretaría Técnica con la finalidad de eficientar el cumplimiento de las atribuciones y funciones conferidas a la dependencia

**Específicas:**

Atender y dar el debido seguimiento a los asuntos y acuerdos del Titular de la Secretaría Técnica con el Ejecutivo Estatal, garantizando el cumplimiento de las instrucciones conferidas

Realizar las actividades en materia de las relaciones públicas, coordinando y vigilando que la proyección de la imagen de la dependencia, se caracterice por su competitividad en todos los rubros que la integran.

Coordinar y vigilar la operación de la agenda de trabajo y audiencias del titular de la Secretaría Técnica, canalizando y supervisando el seguimiento de cada uno de los asuntos

Establecer mecanismos y estrategias en coordinación con otras dependencias de la administración pública de índole municipal, estatal y federal.

Fungir como enlace entre las direcciones generales adscritas a la dependencia, a fin de emitir con oportunidad las instrucciones giradas por el titular de la Secretaría.

Vigilar que los archivos y directorios de la Secretaría Particular permanezcan ordenados y actualizados, a fin de agilizar la coordinación de actividades específicas.

Supervisar que las atenciones de recepción a todas las personas que asisten a la Secretaría Técnica, se realicen apropiadamente.

Analizar la documentación generada por diversas áreas de la dependencia, para la aprobación y firma del titular de la Secretaría, vigilando que los términos y procedimientos se apeguen a las normas, reglas, políticas y disposiciones legales correspondientes.

Coordinar las reuniones y mesas de trabajo del titular de la secretaría con los titulares de la Dependencia y de los diversos organismos gubernamentales, asistiendo a la superioridad en las actividades concernientes al cumplimiento de los objetivos de cada evento.

Asistir al titular de la secretaría, en sus giras y eventos oficiales, coordinando la logística necesaria para cumplir con los compromisos contraídos por esa superioridad.

Representar al titular de la Secretaría Técnica, por motivo de su ausencia o en los casos que por su carácter y naturaleza lo requiera.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Priorizando la atención y canalización de asuntos
- Estableciendo logística y protocolo de cada asunto oficial del Secretario Técnico
- Interviniendo en asuntos especiales

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Titular de la Secretaría Técnica	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Departamentos adscritos a la Secretaría Particular	▪ Coordinación de audiencias, control de correspondencia y acuerdos técnicos para cumplir los objetivos	Diaria
	▪ Todas la áreas adscritas a la dependencias	▪ Coordinar acciones para cumplir con los objetivos e instrucciones del titular de la dependencia	Diaria

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Secretaría Particular y Área Staff del Ejecutivo Estatal	▪ Atención, canalización y seguimientos de asuntos	Diaria
	▪ Organismo desconcentrados de la dependencia	▪ Atención, canalización y seguimientos de asuntos	Diaria
	▪ Organismos públicos de índole municipal, estatal y federal	▪ Atención, canalización y seguimientos de asuntos	Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Relaciones Públicas o Carrera afin

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de comunicación, relaciones públicas, sistemas computacionales  
manejo de personal

Administración pública, toma de decisiones, logística  
técnicas de negociación  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia:

SECRETARÍA TÉCNICA DEL PODER  
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, ejecutar, operar y controlar las funciones administrativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría Técnica, coordinando y vigilando que las acciones delegadas se ejerzan en apego a los lineamientos establecidos; así como implementar esquemas para el desarrollo administrativo de la dependencia.

**Específicas:**

Coordinar el control de las operaciones contables y financieras ejercidas por la secretaría, controlando el suministro de fondo fijo con apoyo del Departamento de Recursos Financieros.

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 Secretaría Técnica, con base en las disposiciones vigentes.

Supervisar el adecuado uso del parque vehicular y bienes inventariables asignados a la Secretaría Técnica; así como verificar el control y actualización de los resguardos correspondientes.

Validar los requerimientos solicitados por las áreas de la dependencia, coordinando la adquisición y el suministro adecuado de materiales y servicios, con base en las expectativas del presupuesto asignado.

Atender y solucionar los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades generales de la dependencia, procurando la integración de personal que garantice un mejor rendimiento en las actividades y la calidad en el servicio.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando los recursos humanos, materiales, financieros y de desarrollo administrativo
- Distribuyendo, coordinando, supervisando y evaluando cargas de trabajo
- Aprobación de planes, proyectos, programas y presupuestos

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Secretario Técnico	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Secretaría Particular	▪ Seguimiento de las instrucciones del secretario	Permanente
	▪ Directores Generales	▪ Intercambio de información, suministro de recursos, coordinación en la elaboración y aprobación de presupuestos	Permanente
	▪ Áreas adscritas a esta Secretaría Técnica	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Organismos públicos de gobierno del estado	▪ Recibir y turnar propuestas de proyectos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Proveedores	▪ Cotizaciones, contratación de servicios especializados	Periódica
	▪ Instituciones públicas federales, estatales y municipales	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	▪ Órgano de control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o contaduría pública o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, economía, finanzas, proyectos de factibilidad administración de personal, logística, inventarios, compras manuales administrativos, administración pública

Comportamiento humano y organizacional, relaciones públicas técnicas de negociación, toma de decisiones disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración financiera	2 años
Recursos humanos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Enero 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA PARTICULAR

Dependencia:

SECRETARÍA TÉCNICA DEL PODER  
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Ejecutar los procesos técnicos-informáticos en apoyo a la Secretaría Técnica, recopilando la información que se genera con motivo del desarrollo de las atribuciones de la mismo, así como mantener la red de comunicación de voz y datos, garantizando la confidencialidad y respaldo de la información.

**Específicas:**

Elaborar presentaciones ejecutivas en apoyo a las participación y/o entrega de documentos que realice el secretario.

Recopilar la síntesis informativa de la prensa estatal y nacional en su caso e informar sobre datos relevantes al Secretario.

Prever el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo a su cargo y en su caso solicitar el mantenimiento correctivo y reparaciones.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia, le designe la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Recopilando la síntesis informativa de la prensa estatal y nacional en su caso
- Previendo el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaría Particular</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Secretaría Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituciones pública federales, estatales y municipales</li> <li>▪ Organismos de la sociedad civil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Variable</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en informática o licenciatura en computación administrativa o Carrera afin

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Interpretación de sistemas de información, administración pública, manuales administrativos, inglés técnico,

técnicas de comunicación, técnicas de negociación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	2 años
Informática	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA Y ASUNTOS  
PRIORITARIOS**

Área superior inmediata:

**SECRETARÍA TÉCNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL  
ESTADO**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA Y  
ASUNTOS PRIORITARIOS

Dirección:

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar análisis y proyectos estratégicos implementando políticas públicas que respondan a las necesidades de la población y dentro de un marco de estricta legalidad en respuesta y cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo.

**Específicas:**

Analizar la situación geográfica, ecológica, económica, social y de infraestructura en el estado, para proponer programas estratégicos de desarrollo integral a fin de lograr una mejor calidad de vida en las localidades tamaulipecas.

Diseñar un plan integral de modernización y actualización del marco legal considerando la participación de la Secretaría General de Gobierno, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal y las jurídicas de las dependencias y entidades.

Planear el diseño de los proyectos estratégicos que respnasan a las comunidades más vulnerables de los municipios prioritarios.

Definir las políticas públicas a operar en la entidad en materia de infraestructura de salud, educación, seguridad, procuración de justicia, vivienda, obra pública, servicios, entre otros.

Proponer y en su caso elaborar los acuerdos y convenios materia de la Secretaría Técnica y presentarlos a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal previamente a la suscripción de los mismos.

Intervenir en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos en la Secretaría Técnica y presentarlas a las instancias correspondientes para su validación, aprobación y publicación.

Evaluar el funanciamiento de las estructuras organizacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a fin de proponer modificaciones y/o adecuaciones que permitan contar con organizaciones modernas, flexibles y eficientes, efectuando este planteamiento ante la Contraloría Gubernamental.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia, le designe la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA Y ASUNTOS PRIORITARIOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando programas estratégicos para el desarrollo integral de las localidades
- Definiendo políticas públicas en materia de salud, educación, desarrollo económico, empleo, seguridad, procuración de justicia, entre otros
- Elaborando los manuales de organización, infraestructura y procedimientos de la Secretaría Técnica

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Secretario Técnico	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Departamentos adscritos a la dirección general	▪ Ejecución, evaluación y seguimiento de actividades	Diaria
	▪ Áreas adscritas a la secretaría	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Organismos públicos y privados federales, estatales y municipales	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	▪ Órgano de control	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración pública o licenciatura en sociología o carrera afín, maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación estratégica, políticas públicas  
estudios de factibilidad, desarrollo de proyectos de inversión  
estudios socioeconómico, desarrollo de las comunidades

administración pública  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	2 años
Reingeniería de procesos	2 años
Desarrollo de la comunidad	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE APOYO EJECUTIVO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA Y ASUNTOS  
PRIORITARIOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA Y  
ASUNTOS PRIORITARIOS

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE APOYO  
EJECUTIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar al director general en el desarrollo de sus funciones así como, organizar y coordinar los asuntos relacionados con la administración y desempeño técnico de la misma.

**Específicas:**

Realizar las tareas administrativas de la dirección general.

Integrar la información de los manuales administrativos de la Secretaría Técnica, manteniéndolos permanentemente actualizados y controlados en su caso.

Llevar el archivo y recepción, canalización y respuesta de la correspondencia en su caso.

Elaborar las propuestas de acuerdos y convenios que suscribirá la Secretaría Técnica y otras instancias de participación.

Documentar los planes y programas estratégicos a ejecutar.

Prever la logística necesaria en la realización de reuniones de trabajo y/o eventos en las que participe la dirección general

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia, le designe la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE APOYO EJECUTIVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando las tareas administrativas tales como actualización permanente de directorios telefónicos, organización de archivos, registro y captura de correspondencia entre otras
- Integrando y actualizando la información de los manuales administrativos de la secretaría
- Previendo la logística para la realización de reuniones de trabajo

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Dirección General	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Áreas adscritas a la Secretaría Técnica	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Instituciones públicas y privadas federales, estatales y municipales	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en comunicación o licenciatura en administración o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Organización de oficinas, relaciones humanas, técnicas de comunicación, planeación estratégica manuales administrativos,

administración pública, técnicas de negociación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	2 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA Y ASUNTOS  
PRIORITARIOSDirección General:  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA Y  
ASUNTOS PRIORITARIOS

Dirección:

Departamento:  
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Documentar los aspectos técnicos de los planes y programas estratégicos para el desarrollo integral de las comunidades.

**Específicas:**

Diseñar los proyectos técnicos y financieros a desarrollar e integrar los expedientes relativos a los mismos.

Realizar visitas de campo con el fin de conocer ampliamente los espacios físicos y/o geográficos en los que habrán de llevarse a cabo infraestructura.

Elaborar cédulas socioeconómicas de las localidades que contengan sus características de conocimiento e infraestructura básica.

Realizar pronósticos de crecimiento de las comunidades a fin de incluirlas gradualmente a las programas de inversión anualmente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia, le designe la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando proyectos técnicos y financieros aprobados por la superioridad
- Realizando visitas de campo a fin de conocer los espacios físicos y geográficos donde habrá de construirse infraestructura

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección general</li> <li>▪ Áreas adscritas a la Secretaría Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituciones públicas y privadas federales, estatales y municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en economía o licenciatura en sociología o licenciatura en trabajo social o Carrera afin

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Estudios socioeconómicos, factibilidad de proyectos, paquetes computacionales de diseño, supervisión de obra,

técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	2 años
Desarrollo de la comunidad	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN

Área superior inmediata:

SECRETARÍA TÉCNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL  
ESTADO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Dirección:

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proponer la programación del ingreso y el gasto público, coordinar la elaboración y presentación de los proyectos de inversión y colaborar en el desarrollo del modelo de evaluación estratégica y de gestión de la función gubernamental, obteniendo una programación del ejercicio presupuestal equilibrado con un cartera de proyectos de inversión factible y alineada al Plan Estatal de Desarrollo.

**Específicas:**

Recomendar a las dependencias las medidas administrativas para la programación, presupuestación, control, evaluación y ejecución del gasto, que se deriven de acuerdos con el Ejecutivo Estatal.

Colaborar en la elaboración de la ley de ingresos y presupuesto de egresos, en coordinación con la Secretaría de Finanzas.

Proponer un marco teórico de referencia para el modelo de evaluación estratégica y de gestión de la función gubernamental.

Integrar diagnósticos, apoyar a las dependencias y entidades en el establecimiento de la visión estratégica y colaborar en el desarrollo de estrategias institucionales y generales.

Diseñar los mecanismos de formulación y presentación de proyectos de inversión de las dependencias y entidades.

Integrar la cartera de proyectos con dictamen técnico de factibilidad para aprobación del Secretario Técnico y su presentación ante el Ejecutivo Estatal.

Definir conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental los criterios para la evaluación del gasto en las dependencias.

Analizar los programas operativos anuales y programas sectoriales de las dependencias y entidades, así como los proyectos de inversión ejecutados y propuestos, a fin de preparar la propuesta del gasto público con las instancias correspondientes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Participando en las medidas administrativas que se utilizarán en el ejercicio presupuestal.
- Definiendo la factibilidad de proyectos de inversión para su presentación al Ejecutivo Estatal.
- Definiendo los mecanismos de coordinación para la presentación de proyectos de inversión.
- Proponiendo criterios para la evaluación estratégica y de gestión de la función gubernamental.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Secretario Técnico	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones adscritas	▪ Delegando funciones	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Secretaría de Finanzas y Contraloría Gubernamental	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	▪ Dependencias y entidades	▪ Evaluación de proyectos	Diaria
	▪ Órgano de control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración, licenciatura en finanzas ó contaduría pública  
Maestría en administración preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación estatégica, políticas públicas  
evaluación de proyectos, relaciones públicas

finanzas  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	2 años
Evaluación de proyectos	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y  
EVALUACIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Participar en la programación del ingreso y el gasto público y la evaluación de la función gubernamental, analizando la obtención de un equilibrio en la programación del ejercicio presupuestal y evaluar el desempeño del gasto en las dependencias.

**Específicas:**

Participar en la instrumentación de las medidas administrativas para la programación, presupuestación, control, evaluación y ejecución del gasto, aprobados por el Ejecutivo Estatal para las dependencias y entidades.

Participar en la elaboración del programa del gasto público estatal, ley de ingresos y presupuesto de egresos, en coordinación con las instancias correspondientes.

Efectuar la evaluación del gasto en las dependencias del Poder Ejecutivo, en base a los criterios definidos.

Colaborar en el sistema de control y evaluación gubernamental, en colaboración con la Contraloría Gubernamental.

Coordinar la implementación y actualización del sistema integral de proyectos.

Elaborar un reporte anual de evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de los programas y proyectos de inversión, turnándolo a la Dirección de Proyectos de Inversión.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Evaluando la adopción por las dependencias y entidades de las medidas administrativas que se utilizarán en el ejercicio presupuestal.
- Participando en el sistema de control y evaluación gubernamental.
- Coordinando la implementación y actualización del Sistema Integral de Proyectos.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General de Planeación y Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Proyectos de Inversión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar acciones en actividades afines</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enlaces de Proyectos de las dependencias y entidades del Gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguimiento a las propuestas de proyectos</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaría de Finanzas y Contraloría Gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en economía o contaduría pública  
maestría en finanzas preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Evaluación de proyectos, planeación estratégica  
economía, administración de personal

finanzas  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Finanzas públicas	2 años
Evaluación de proyectos	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROCESOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y  
EVALUACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROCESOS

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Colaborar en la sistematización de las propuestas de proyectos y participar en el proceso de planeación, organización e implementación del sistema de control y evaluación gubernamental.

**Específicas:**

Colaborar en la elaboración y actualización del sistema integral de proyectos estableciendo coordinación permanente con la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Capacitar a los enlaces de proyectos de las dependencias en el manejo del Sistema Integral de Proyectos.

Contribuir con propuestas de acciones tendientes a la mejora del sistema de control y evaluación del gasto de inversión

Impulsar la integración de un sistema de indicadores de programas y proyectos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PROCESOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Evaluando las medidas administrativas que se utilizarán en el ejercicio presupuestal.
- Evaluando los criterios para la evaluación del gasto en las dependencias.
- Capacitando en el sistema integral de proyectos a los enlaces de los proyectos de inversión de las dependencias.

**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"> <li>▪ Dirección General de Planeación y Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo y seguimiento de intrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Programación y Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar acciones en actividades afines</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Proyectos de Inversión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar acciones en actividades afines</li> </ul>	Permanente

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"> <li>▪ Enlaces de proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitar en el sistema integral de proyectos</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Finanzas, evaluación, control de procesos relaciones públicas

disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Evaluación de proyectos	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y  
EVALUACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
PROGRAMACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Colaborar en las medidas administrativas del gasto público y participar en la elaboración del programa de presupuestación.

**Específicas:**

Colaborar en la implementación de las medidas administrativas del gasto público, aprobadas por Ejecutivo Estatal.

Participar en la elaboración del programa de presupuestación para su envío a la Dirección de Proyectos de Inversión.

Analizar el cumplimiento de metas y objetivos de los programas y proyectos realizados por las dependencias y elaborar el reporte de evaluación para su entrega al Director de Programación y Evaluación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Participando en las medidas administrativas que se utilizarán en el gasto público
- Participando en la elaboración del programa de presupuestación

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General de Planeación y Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Programación y Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No aplica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No aplica</li> </ul>	No aplica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Finanzas, evaluación, control de procesos

disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	2 años
Evaluación de proyectos	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE  
INVERSIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Recibir y analizar las propuestas de los proyectos de las dependencias y entidades para su aprobación e identificar las acciones necesarias para la ejecución de los proyectos estratégicos del estado, obteniendo una propuesta del gasto en proyectos de inversión, que sea factible, técnica y socioeconómica y se encuentre en apego con las estrategias contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo.

**Específicas:**

Establecer y operar los mecanismos de presentación de los proyectos, por parte de las dependencias.

Identificar las acciones necesarias para la ejecución de los proyectos estratégicos en congruencia al Plan Estatal de Desarrollo.

Analizar y evaluar la factibilidad técnica, socioeconómica y presupuestal de los proyectos para la liberación de recursos.

Elaborar los dictámenes técnicos de factibilidad de los proyectos presentados.

Requerir a las dependencias las aclaraciones y documentación soporte para la elaboración de los dictámenes técnicos.

Vigilar la integración y resguardo del archivo documental y digital de los expedientes de proyectos de inversión.

Administrar el sistema integral de proyectos y los privilegios de cada usuario.

Recepcionar y analizar los reportes de evaluación de los proyectos de inversión a fin de conocer los datos históricos del cumplimiento de metas y objetivos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dictaminando las factibilidades técnicas y socioeconómicas de los proyectos presentados
- Administrando el Sistema Integral de Proyectos

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General de Planeación y Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo y Seguimiento de instrucciones</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Programación y Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enlaces de Proyectos de las dependencias y entidades del Gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguimiento a las propuestas de proyectos</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniero industrial o civil o carrera afín maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Evaluación de proyectos, planeación estratégica economía, políticas públicas

finanzas disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Planeación estratégica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE  
INVERSIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y  
CONTROL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Recibir la documentación de las propuestas de los proyectos de inversión estatal y auxiliar en el análisis que permitirá obtener el dictamen de su factibilidad técnica.

**Específicas:**

Administración del banco de proyectos que contiene la información de soporte y los documentos de dictaminación.

Ejecución de los análisis económicos y financieros que le sean encomendados para la integración del expediente de dictaminación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Armando el expediente de análisis del proyecto

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Proyectos de Inversión</li> <li>▪ Dirección de Programación y Evaluación</li> <li>▪ Departamento de Seguimiento Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo y seguimiento de Instrucciones</li> <li>▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No aplica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No aplica</li> </ul>	<p>No aplica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería industrial o civil ó carrera afin

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Evaluación de proyectos, control de procesos, obras públicas, técnicas de comunicación

disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Evaluación de proyectos	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**Dirección General:  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓNDirección:  
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE  
INVERSIÓNDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO  
INSTITUCIONAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dar seguimiento a las acciones que se requieren para que los proyectos puedan ser implementados de forma oportuna y eficaz.

**Específicas:**

Sistematización de los acuerdos y compromisos de las dependencias, en los proyectos de inversión encaminados al cumplimiento de los objetivos estratégicos estatales.

Apoyar en la preparación de los mecanismos de coordinación para la presentación de las propuestas de inversión.

Integrar y resguardar los archivos documentales y magnéticos de los proyectos de inversión.

Dar seguimiento a los cambios de fases, metas, fechas, transferencias, reducciones, ampliaciones y cambio de cuentas, de claves departamentales y de centros gestores que presenten los proyectos de inversión en un ejercicio fiscal.

Identificar los proyectos multi anuales y la definición de las partidas refrendables para su liberación por la Secretaría de Finanzas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando la agenda de compromisos y acciones relacionadas con cada proyecto estratégico.
- Identificando los proyectos multi anuales.
- Dando seguimiento a los cambios en datos de los proyectos.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Proyectos de inversión</li> <li>▪ Dirección de Programación</li> <li>▪ Departamento de Evaluación y Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines</li> <li>▪ Coordinar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enlaces de las dependencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aclaración de cambio de proyectos</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería industrial o civil o carrera afin

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Evaluación de proyectos, control de procesos obras públicas, técnicas de comunicación

disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Evaluación de proyectos	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO DE LA  
GESTIÓN PÚBLICA Y ENLACE INSTITUCIONAL

Área superior inmediata:

SECRETARÍA TÉCNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL  
ESTADO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN  
PÚBLICA Y ENLACE INSTITUCIONAL

Dirección:

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dar seguimiento a los programas y proyectos emanados de los acuerdos y resoluciones celebrados entre el Titular del Ejecutivo Estatal, los distintos órdenes de gobierno y demás instituciones a través del análisis de las distintas fuentes de financiamiento, con la finalidad de que se lleve a cabo el cumplimiento de los mismos, así como el correcto ejercicio de los recursos destinados para ello.

**Específicas:**

Implementar el procedimiento para ordenar y sistematizar la emisión de acuerdos y resoluciones dictados por el Ejecutivo Estatal a las dependencias y entidades.

Elaborar la propuesta de la agenda de las reuniones de gabinete del Ejecutivo Estatal, proponiéndola al Secretario Técnico para el acuerdo correspondiente.

Coordinar el seguimiento y supervisar el cumplimiento de las determinaciones que emita el Titular del Ejecutivo Estatal en coordinación con las dependencias.

Formular recomendaciones a los titulares de las dependencias para el debido cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Titular del Ejecutivo Estatal.

Proponer acciones y programas a las dependencias que coadyuven al logro de los objetivos de la política de desarrollo del estado.

Implementar la evaluación y seguimiento de las acciones de gobierno, así como coordinar la sistematización de los informes que presenten las dependencias, en base a los reportes de evaluación generados por la Dirección General de Planeación y Evaluación.

Dar seguimiento al cumplimiento de metas de los programas operativos anuales y programas sectoriales de las dependencias y entidades y su vinculación con el ejercicio del presupuesto.

Emitir recomendaciones a las dependencias referente al ejercicio presupuestal de los proyectos de inversión y gasto corriente.

Participar en la planeación, organización e implementación del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, en coordinación con la Contraloría Gubernamental.

Analizar las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas de las dependencias en coordinación con la Secretaría de Administración, Contraloría Gubernamental y la Secretaría de Finanzas.

Dar seguimiento a la ejecución de convenios y acuerdos de colaboración que se celebren entre el Ejecutivo Estatal y la Federación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y ENLACE INSTITUCIONAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Formulando recomendaciones para el ejercicio presupuestal de los proyectos de inversión y gasto corriente de las dependencias
- Determinando la viabilidad a las solicitudes de modificación presupuestal
- Elaborando la propuesta de agenda de reuniones de gabinete

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Secretaría Técnica del Poder Ejecutivo	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Areas adscritas a esta Direccion General	▪ Coordinar, supervisar y evaluar actividades para el cumplimiento de objetivos	Permanente
	▪ Diversas áreas de la Secretaría	▪ Coordinación de actividades e intercambio de información	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Organismos del ámbito municipal, estatal y federal	▪ Colaboración en la ejecución de convenios y acuerdos	Permanente
	▪ Órgano de control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en economía o contador público o carrera afín maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, planeación estratégica presupuestos, administración financiera

técnicas de negociación  
técnicas de comunicación, manejo de personal  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación estrategica	3 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y ENLACE INSTITUCIONAL**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN  
PÚBLICA Y ENLACE INSTITUCIONAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo el seguimiento a los acuerdos, instrucciones y determinaciones del Titular del Ejecutivo Estatal, coordinando la información presentada por las dependencias para su análisis, así como vigilar su cumplimiento, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.

**Específicas:**

Analizar, las distintas fuentes de financiamiento para proyectos de inversión de las dependencias y los municipios, recabando información con las instancias correspondientes, con el fin de coadyuvar a la optimización de los recursos.

Sistematizar los informes que las dependencias presentan al Ejecutivo Estatal, estandarizando los reportes presentados con el objeto de tomar decisiones adecuadas.

Brindar asesoría a las dependencias referente al ejercicio presupuestal de los proyectos y gasto corriente.

Dar seguimiento a los acuerdos tomados por las dependencias con el Titular del Ejecutivo, llevando una bitácora de los mismos, con el fin de dar cumplimiento a dichos acuerdos.

Analizar los reportes de los acuerdos tomados con el Titular del Ejecutivo en base a la información proporcionada por las dependencias.

Dar seguimiento a los proyectos de inversión que cuentan con aportaciones federales, para vigilar que se cumpla con los lineamientos establecidos por la federación.

Llevar a cabo en coordinación con la Contraloría Gubernamental, reuniones mensuales con las dependencias para el seguimiento de la obra pública incluida dentro de los programas que cuentan con aportación federal.

Generar el reporte del ejercicio presupuestal de los proyectos de inversión del Gobierno del Estado.

Coordinar las acciones de las dependencias relacionadas con el seguimiento de proyectos con el objetivo de analizar e informar el desarrollo de las mismas y el cumplimiento de metas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Seguimiento de los acuerdos tomados por el ejecutivo
- Emitiendo recomendaciones de las distintas fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión de las dependencias
- Generando reporte presupuestal de proyectos de inversión para coadyuvar a la toma de decisiones

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Dirección General de Seguimiento de la Gestión Pública y Enlace Institucional	▪ Acuerdo y seguimiento de Instrucciones	Permanente
	▪ Dirección General de Planeación y Evaluación	▪ Recabar información sobre los proyectos aprobados	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Dirección de Planeación y Control Hacendario	▪ Solicitar el ejercicio presupuestal de las dependencias y/o organismos descentralizados	Permanente
	▪ Organismos Públicos Descentralizados y/o Municipios	▪ Dar respuesta a sus peticiones de apoyo	Permanente
	▪ Dirección de Auditoría a Obra Pública	▪ Coordinación para el seguimiento a obras incluidas en programas federales	Periódica
	▪ Órgano de control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración ó contaduría Pública o carrera Afín maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, planeación estratégica presupuestos, administración financiera

técnicas de comunicación, manejo de personal disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

**Área:****DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO, ACUERDO  
EJECUTIVO Y GABINETE****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN  
PÚBLICA**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN  
PÚBLICA Y ENLACE INSTITUCIONAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO,  
ACUERDO EJECUTIVO Y GABINETE**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dar seguimiento a los acuerdos tomados por las dependencias con el Titular del Ejecutivo Estatal, llevando una bitácora de los mismos con la finalidad de que se de cumplimiento a dichos acuerdos.

**Específicas:**

Elaborar reportes de los acuerdos tomados en las reuniones de gabinete en base a la información proporcionada por las dependencias.

Elaborar, registrar y dar seguimiento a las minutas de juntas derivadas de las reuniones internas que se llevan a cabo por parte de la secretaría y sus áreas adscritas.

Llevar un control programático del seguimiento y cumplimiento de cada uno de los acuerdos de la Secretaría con las demás dependencias y del seguimiento de los proyectos de inversión.

Llevar el archivo de los acuerdos de gabinete del Ejecutivo Estatal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO, ACUERDO EJECUTIVO Y GABINETE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dando seguimiento de acuerdos de las dependencias con el Titular del Ejecutivo Estatal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Seguimiento de la Gestión Pública</li> <li>▪ Áreas diversas de la dirección general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo y seguimiento de Instrucciones</li> <li>▪ Coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependencias, organismos descentralizados y/o municipios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar respuesta a sus peticiones de apoyo</li> </ul>	<p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera Afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, planeación estratégica presupuestos, administración financiera

técnicas de comunicación, manejo de personal disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	2 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE GESTORÍA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN  
PÚBLICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN  
PÚBLICA Y ENLACE INSTITUCIONAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE GESTORÍA

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar las acciones de las dependencias relacionadas con el seguimiento de proyectos con el objetivo de analizar e informar el desarrollo de los mismos y el cumplimiento de metas.

**Específicas:**

Solicitar a los enlaces de las dependencias el avance físico de las metas de los proyectos.

Registrar la información de los distintos proyectos de las dependencias en el sistema de seguimiento a proyectos analizado al avance de los mismos y cumplimiento de metas con el objetivo de presentar un estatus de avance en los proyectos.

Monitorear con el apoyo de la Contraloría Gubernamental, el cumplimiento de metas de los proyectos.

Integrar la información de los proyectos presentada por las dependencias elaborando tarjetas informativas para coadyuvar en la toma de decisiones de la dirección general.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE GESTORÍA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Capturando la información de los proyectos enviados por las dependencias en el sistema
- Registrando el avance de proyectos
- Monitoreando con la Contraloría Gubernamental el cumplimiento de metas

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Seguimiento de la Gestión Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas diversas de la dirección general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de actividades para el cumplimiento de objetivos</li> </ul>	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependencias, organismos descentralizados y/o Municipios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar respuesta a sus peticiones de apoyo</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, planeación estratégica presupuestos, administración financiera

técnicas de comunicación, manejo de personal disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	2 años
Evaluación de proyectos	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ENLACE

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO DE LA  
GESTIÓN PÚBLICA Y ENLACE INSTITUCIONAL

Dependencia:

SECRETARÍA TÉCNICA DEL PODER  
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ENLACE

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dar seguimiento a los acuerdo institucionales que celebre el C. Gobernador en coordinación con la Secretaría General, con el propósito de dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo coadyuvando en la formulación, instrumentación y ejecución de la política del Ejecutivo Estatal hacia los municipios del estado y entidades federativas.

**Específicas:**

Participar en las reuniones del Ejecutivo Estatal con los titulares de los ayuntamientos para el establecimiento de acuerdos institucionales con el propósito de registrarlos y calendarizarlos para su implementación de acuerdo con las dependencias correspondientes.

Programar actividades de coordinación con los titulares de los ayuntamientos para la realización de los compromisos y acuerdos institucionales acordados con el C. Gobernador, en seguimiento a la política del Ejecutivo Estatal.

Elaborar la calendarización de los acuerdos y compromisos celebrados con los ayuntamientos de acuerdo al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo.

Revisar la realización de los convenios en base al sustento jurídico de los mismos.

Gestionar el recurso financiero para la realización de los convenios con las fuentes de financiamiento para la ejecución de los mismos.

Turnar a las instancias correspondientes los acuerdos institucionales con los ayuntamientos, celebrados por el C. Gobernador para su implementación o ejecución.

Supervisar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos institucionales, a través de los reportes generados por el Departamento de Convenios con Dependencias y Entidades.

Supervisar la elaboración del reporte de avances de los compromisos y convenios institucionales a presentar a la Dirección General de Seguimiento de la Gestión Pública y Enlace Institucional para informar al Ejecutivo Estatal.

Aprobar y validar el trámite de la liberación de recursos financieros para la operatividad de la Dirección ante la Dirección General de Seguimiento de la Gestión Pública y Enlace Institucional.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE ENLACE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando las actividades de coordinación con los titulares y ayuntamientos
- Convocando a los titulares de los ayuntamientos para seguimiento de compromisos y convenios

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General de Seguimiento de la Gestión Pública y Enlace Institucional</li> <li>▪ Departamentos adscritos a la dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Seguimiento de instrucciones y evaluación de actividades</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entidades federativas y municipales</li> <li>▪ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguimiento de compromisos</li> <li>▪ Disponibilidad de información para actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o  
Carrera afin  
Maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación estratégica, administración pública  
manejo grupos, técnicas de negociación  
manejo de computacionales básicos

técnicas de comunicación  
manejo personal, relaciones públicas  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración pública	3 años
Relaciones públicas	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS CON  
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ENLACE

Dependencia:

SECRETARÍA TÉCNICA DEL PODER  
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ENLACE

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS  
CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar y registrar los acuerdos institucionales celebrados por el Ejecutivo Estatal, a través de la coordinación con los titulares de los ayuntamientos y entidades federativas.

**Específicas:**

Registrar los acuerdos y compromisos celebrados con los ayuntamientos, priorizandolos de acuerdo al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo del Ejecutivo Estatal.

Revisar los estatutos jurídicos para la elaboración de los convenios.

Elaborar los convenios celebrados por el Ejecutivo Estatal, con el soporte jurídico y someterlo a revisión por la Dirección de Enlace.

Turnar los convenios celebrados por el ejecutivo estatal con fuentes de financiamiento al departamento de enlace, con el propósito de gestionar el recurso financiero necesario para su implementación y ejecución.

Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos institucionales, a través de una estrecha coordinación con las dependencias responsables de su ejecución.

Elaborar reporte de avance de los compromisos y convenios a la Dirección General de Seguimiento de la Gestión Pública y Enlace Institucional para informar al Ejecutivo Estatal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONVENIOS CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando los convenios bajo estatutos jurídicos
- Dando seguimiento a los acuerdos institucionales
- Priorizando la realización de los acuerdos y compromisos celebrados por el Ejecutivo Estatal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Enlace</li> <li>▪ Departamentos adscritos a la Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titulares de los Ayuntamientos y entidades federativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de convenios</li> </ul>	<p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Derecho

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, estudios jurídicos  
técnicas de negociación  
relaciones públicas

planeación estratégica  
manejo de paquetes computacionales básicos  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración pública	2 años
Políticas públicas	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE ENLACE CON FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE ENLACE**

Dependencia:

SECRETARÍA TÉCNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

DIRECCIÓN DE ENLACE

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Realizar las actividades inherentes al trámite de financiamiento con dependencias y organismos públicos y privados, para la ejecución de los convenios celebrados por el ejecutivo estatal, previa instrucción de la Dirección de Enlace, afin de dar cumplimiento a los compromisos del Ejecutivo Estatal.

**Específicas:**

Recibir la documentación soporte de los convenios realizados por el ejecutivo estatal a través del Departamento de Convenios con Dependencias y Entidades, afin de iniciar el trámite de gestión de financiamiento para su realización.

Elaborar el anteproyecto para la realización de los convenios celebrados por el Ejecutivo Estatal para presentarlo ante la fuente de financiamiento.

Dar seguimiento al trámite de gestión de financiamiento para la solventación de los compromisos y convenios celebrados por el Ejecutivo Estatal.

Comunicar al Director de Enlace el momento de la liberación del recurso por parte de la fuente de financiamiento para su transferencia a los municipios beneficiados para conocimiento del Ejecutivo Estatal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ENLACE CON FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando el anteproyecto para la ejecución de los convenios
- Realizando el trámite de gestión de financiamiento

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Enlace</li> <li>▪ Departamentos adscritos a la Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependencias, organismos públicos y privados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades inherentes de financiamiento</li> </ul>	<p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración financiera  
administración de programas  
planeación

relaciones públicas  
manejo de paquetes computacionales básicos  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y  
SEGUIMIENTO REGIÓN NORTE

Área superior inmediata:

SECRETARÍA TÉCNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL  
ESTADO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO REGIÓN  
NORTE

Dirección:

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar a las dependencias y organismos de la administración pública estatal de la zona norte, con la finalidad de canalizar y dar seguimiento a las solicitudes y gestiones de grupos sociales, organismos no gubernamentales y ciudadanía en general.

**Específicas:**

Monitorear el impacto social de las acciones derivadas de los programas y proyectos gubernamentales, con el objeto de participar en la evaluación del cumplimiento de los compromisos de las dependencias y entidades estatales.

Propiciar la vinculación interinstitucional entre las dependencias y entidades del gobierno estatal, con la finalidad de coadyuvar a la eficiencia de la gestión pública y la optimización de recursos.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la dirección general; así como cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos.

Colaborar en la ejecución de la política del Ejecutivo Estatal entre los diferentes ordenes de gobierno, que incidan en el desarrollo de la región norte.

Formular recomendaciones a los titulares de las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, para adecuar las acciones de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía en la zona norte.

Coordinar las acciones inherentes al fortalecimiento de la comunicación social de las dependencias y organismos de la zona norte del estado.

Retroalimentar indicadores respecto a los avances y resultados de programas y proyectos gubernamentales, con el objeto de participar en la evaluación de desarrollo social, económico, educativo y sector salud de la región norte de Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO REGIÓN NORTE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Formulando propuestas para las mejoras de las acciones gubernamentales
- Convocando a los titulares de las dependencias y entidades para la vinculación interinstitucional
- Implementando estrategias y mecanismos para la medición del impacto social de las acciones de gobierno y detección de las necesidades de la población de la zona norte

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Secretaría Técnica del Ejecutivo Estatal	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Secretaría Técnica del Ejecutivo Estatal	▪ Coordinación de acciones; intercambio de información; gestión de recursos	Permanente
	▪ Coordinaciones y departamentos subalternos	▪ Coordinación, supervisión y evaluación de funciones y actividades	Permanente
	▪ Áreas diversas de las Oficinas del Ejecutivo Estatal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periodica

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Dependencias y entidades gubernamentales de ámbito municipal, estatal y federal de la zona norte	▪ Impulsando la coordinación interinstitucional; coordinación de actividades afines	Permanente
	▪ Grupos sociales, organismos no gubernamentales y ciudadanía en general	▪ Canalizando sus peticiones y gestiones	Permanente
	▪ Órgano de control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias políticas o licenciatura en administración o carrera afín mínimo  
Maestría Preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública  
ciencias políticas  
técnicas de comunicación y negociación  
relaciones Públicas

estadística  
administración financiera  
manuales administrativos  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración pública	3 años
Administración de proyectos	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y  
SEGUIMIENTO REGIÓN NORTEDirección General:  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO REGIÓN  
NORTE

Dirección:

Departamento:  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Evaluación y Seguimiento Región Norte, en estricto apego a los lineamientos y disposiciones jurídicas vigentes.

**Específicas:**

Fungir como responsable del proceso de gestión, autorización, aprobación y seguimiento de los proyectos de la dirección general, así como vigilar la aplicación de los recursos asignados.

Revisar y dar seguimiento a los documentos que se requieran para gestionar y aplicar los recursos.

Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Secretaría Técnica, en coordinación con el Departamento Administrativo.

Gestionar y supervisar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como llevar la actualización de inventarios y el control de los resguardos correspondientes, en coordinación con la Dirección de Patrimonio del gobierno estatal.

Revisar y validar los requerimientos solicitados por las áreas de la dirección general, coordinando el proceso de adquisición y el suministro de materiales y servicios diversos.

Tramitar ante el departamento de enlace administrativo, los movimientos de altas y bajas y/o cambios de adscripción del personal, así como llevar el control de expedientes únicos y el pago de nomina.

Tramitar las prestaciones sociales y económicas del personal de la Dirección General de Evaluación y Seguimiento Región Norte.

Llevar el control de asistencia y puntualidad de los servidores públicos adscritos a la dirección general, vigilando que se cumplan los horarios y lineamientos establecidos.

Detectar áreas de oportunidad para implementar cursos de capacitación específica, con la finalidad de fortalecer el desarrollo humano y organizacional de los servidores públicos.

Elaborar las actas administrativas turnando a la instancia correspondiente para el inicio de los procedimientos disciplinarios por los actos y omisiones que constituyen violaciones a lo establecido e las disposiciones jurídicas aplicables.

Intervenir en los procesos de entrega-recepción intermedia y final de las áreas de la Dirección General de Evaluación y Seguimiento Región Norte.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando, validando y tramitando la adquisición de materiales y servicios
- Ejecutando el procesos de administración de personal
- Coordinando la actualización de inventarios y resguardos de los bienes muebles

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Dirección General de Evaluación y Seguimiento Región Norte	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la dirección general	▪ Coordinación de actividades para la administración de recursos	Diaria
	▪ Departamento de Enlace Administrativo de la Secretaría Técnica	▪ Coordinación de acciones para gestionar y administrar los recursos asignados a la dirección general	Periódica

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado	▪ Coordinación de actividades para el control de inventarios	Periódica
	▪ Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado	▪ Coordinación para la administración de recursos humanos	Periódica
	▪ Órgano de control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, planeación estratégica relaciones públicas, administración de proyectos manejo de personal, administración financiera

manuales administrativas aplicables reingeniería de procesos, toma de desiciones disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Recursos humanos y materiales	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y  
SEGUIMIENTO REGIÓN NORTE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO REGIÓN  
NORTE

Dirección:

Departamento:

UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Vincular acciones con las dependencias y entidades de la administración pública estatal en la región norte, con el objeto de coadyuvar en la difusión de sus programas y proyectos institucionales.

**Específicas:**

Propiciar la vinculación de las dependencias y organismos con los diversos medios de comunicación de la región norte.

Integrar y mantener actualizado el directorio de los medios masivos de comunicación de la región norte.

Analizar la información generada por los medios de comunicación relativa a las acciones de las áreas gubernamentales de la zona norte.

Elaborar boletines informativos, resumiendo las noticias relevantes difundidas por los medios de comunicación, retroalimentando la información con las dependencias y entidades del gobierno estatal e la región norte.

Brindar apoyo a las dependencias y organismos gubernamentales, en la operación logística de eventos especiales del Ejecutivo Estatal en la zona norte.

Brindar asesoría en materia de comunicación social a las dependencias y entidades del gobierno del Estado en la región norte; en apego a los lineamientos y políticas emitidas por la Coordinación General de Asesores y Comunicación Social del Ejecutivo Estatal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando boletines informativos
- Desarrollando estrategias y técnicas de comunicación
- Retroalimentando información con dependencias y organismos del gobierno del estado en la región norte

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Dirección General de Evaluación y Seguimiento Región Norte	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas de la dirección general	▪ Coordinar acciones de comunicación social en la zona norte del estado	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Secretaría Técnica	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Dependencias y organismos del gobierno del estado	▪ Brindando apoyo en las acciones para la efectiva difusión de sus programas y proyectos de la zona norte	Permanente
	▪ Medios masivos de comunicación	▪ Vincular acciones entre dependencias y organismos de la zona norte	Permanente
	▪ Coordinación General de Asesores y Comunicación Social	▪ Actualización normativa; conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en comunicación social o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, periodismo  
publicidad, redacción, ortografía  
técnicas de comunicación y negociación

sociología, internet, fotografía  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Comunicación social	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN SECTOR SOCIAL, ECONÓMICO Y  
EVALUACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y  
SEGUIMIENTO REGIÓN NORTE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO REGIÓN  
NORTE

Dirección:

COORDINACIÓN SECTOR SOCIAL,  
ECONÓMICO Y EVALUACIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Vincular acciones con las dependencias y organismos del gobierno del Estado que operan programas y proyectos en materia salud y educación en la zona norte de Tamaulipas, con la finalidad de propiciar coordinación interinstitucional para el cumplimiento de los compromisos del Ejecutivo Estatal en dichos rubros.

**Específicas:**

Fungir como enlace para la canalización y seguimiento de las peticiones de organismos no gubernamentales, grupos sociales y ciudadanía en general en materia de apoyos sociales y económicos que contribuyan el desarrollo integral de la zona norte del estado.

Llevar a cabo mecanismos para la evaluación del impacto social de los proyectos y programas sociales y económicos del gobierno del estado en la región norte; así como detectar necesidades apremiantes de la ciudadanía en esas materias.

Elaborar propuestas de mejora para fortalecer las estrategias y optimización de recursos de las dependencias y organismos que tienen como atribución el desarrollo social y económico en la zona norte del estado.

Apoyar en el cumplimiento de los compromisos del Ejecutivo Estatal en materia social y económica en apego a las normas y disposiciones legales aplicables.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Coordinación Sector Social, Económico y Evaluación; así como cumplir los lineamientos para el acuerdo uso y optimización de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN SECTOR SOCIAL, ECONÓMICO Y EVALUACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Ejecutando estrategias para la vinculación entre las áreas gubernamentales del sector social y económico
- Canalizando y dando seguimiento a las peticiones ciudadanas y de grupos sociales en materia de desarrollo social y económico
- Elaborando propuestas de mejora para efecientar programas y proyectos para el desarrollo social y económico

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Dirección General de Evaluación y Seguimiento Región Norte	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Dirección General	▪ Intercambio de información, coordinación de acciones afines	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Grupos sociales, organismos no gubernamentales y ciudadanía en general	▪ Canalizar y dar seguimiento a sus peticiones	Permanente
	▪ Dependencias y entidades gubernamentales de ámbito municipal, estatal y federal en materia de desarrollo social y económico	▪ Impulsando la Coordinación Interinstitucional	Permanente
	▪ Órgano de Control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias políticas o licenciatura en administración o carrera afín mínimo maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública  
ciencias políticas  
técnicas de comunicación y negociación  
relaciones públicas

estadística  
administración financiera  
manuales administrativos  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración pública	3 años
Administración de proyectos	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

**Área:**  
COORDINACIÓN SECTOR SALUD Y EDUCACIÓN**Área superior inmediata:**  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y  
SEGUIMIENTO REGIÓN NORTEDirección General:  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO REGIÓN  
NORTEDirección:  
COORDINACIÓN SECTOR SOCIAL,  
ECONÓMICO Y EVALUACIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Vincular acciones con las dependencias y organismos del gobierno del Estado que operan programas y proyectos en materia social y económica en la zona norte de Tamaulipas, con la finalidad de propiciar coordinación interinstitucional para el cumplimiento de los compromisos del Ejecutivo Estatal en dichos rubros.

**Específicas:**

Coordinar acciones con dependencias y organismos gubernamentales de ámbito municipal, estatal y federal que operan programas y proyectos para el desarrollo social y económico de la zona norte, con el objeto de retroalimentar las estrategias para el cumplimiento de metas y objetivos.

Fungir como enlace para la canalización y seguimiento de las peticiones de organismos no gubernamentales, grupos sociales y ciudadanía en general en materia de apoyos sociales y económicos que contribuyan el desarrollo integral de la zona norte del estado.

Llevar a cabo mecanismos para la evaluación del impacto social de los proyectos y programas sociales y económicos del gobierno del estado en la región norte; así como detectar necesidades apremiantes de la ciudadanía en esas materias.

Elaborar propuestas de mejora para fortalecer las estrategias y optimización de recursos de las dependencias y organismos que tienen como atribución el desarrollo social y económico en la zona norte del estado.

Apoyar en el cumplimiento de los compromisos del Ejecutivo Estatal en materia social y económica en apego a las normas y disposiciones legales aplicables.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Coordinación Sector Social, Económico y Evaluación; así como cumplir los lineamientos para el acuerdo uso y optimización de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN SECTOR SALUD Y EDUCACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Ejecutando estrategias para la vinculación entre las áreas gubernamentales del sector social y económico
- Canalizando y dando seguimiento a las peticiones ciudadanas y de grupos sociales en materia de desarrollo social y económico
- Elaborando propuestas de mejora para efecientar programas y proyectos para el desarrollo social y económico

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección General de Evaluación y Seguimiento Región Norte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas diversas de la dirección general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intercambio de información, coordinación de acciones afines</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grupos sociales, organismos no gubernamentales y ciudadanía e general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Canalizar y dar seguimiento a sus peticiones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependencias y entidades gubernamentales de ámbito municipal, estatal y federal en materia de desarrollo social y económico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implusando la coordnación interinstitucional</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órgano de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias políticas o licenciatura en administración o carrera afín mínimo  
Maestría Preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública  
ciencias políticas  
técnicas de comunicación y negociación  
relaciones públicas

estadística  
administración financiera  
manuales administrativos  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración pública	3 años
Administración de proyectos	3 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS  
SOCIALES

Área superior inmediata:

SECRETARÍA TÉCNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL  
ESTADO

Dependencia:

SECRETARÍA TÉCNICA DEL PODER  
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE  
PROGRAMAS SOCIALES

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los programas sociales y de gestión pública que desarrollan las tres instancias de gobierno a fin de realizar propuestas sobre nuevas modalidades de apoyo para posibles beneficios.

**Específicas:**

Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección dando seguimiento al cumplimiento de sus actividades.

Detectar la totalidad de programas sociales y de gestión pública existentes, derivados de los gobiernos federal, estatal y municipal; por secretaría, dirección, departamento, entre otros.

Contar con bases de datos de acuerdo a un sistema de información georeferenciado.

Seleccionar las fuentes de información en base a dependencias, municipios, localidades, entre otros; y verificar la confiabilidad de las mismas.

Analizar la normatividad y la operatividad de los programas sociales de gestión pública.

Verificar los tiempos de respuesta, entre la solicitud del beneficio y su entrega.

Revisar que los padrones de beneficiarios de los programas sociales se encuentre permanentemente actualizados.

Medir el impacto de los programas sociales por comunidades, familias, municipios; e investigar su posicionamiento.

Proveer y compartir sistemas de información con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo los datos que deben considerarse en el sistema de información georeferenciado
- Revisando la actualización del padrón de beneficiarios de los programas sociales en el estado
- Analizando la operación de los programas sociales en Tamaulipas

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaría Técnica del Poder Ejecutivo del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas adscritas a la Secretaría Técnica del Poder Ejecutivo del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependencias y entidades de las tres instancias de gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en sociología o licenciatura en trabajo social o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Estudios socio-economicos, estadística, sistemas de información, administración,

asistencia social, desarrollo de proyectos ciencias políticas, económicas y sociales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión pública	6 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

**Área:**  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**Área superior inmediata:**  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS  
SOCIALESDependencia:  
SECRETARÍA TÉCNICA DEL PODER  
EJECUTIVO DEL ESTADODirección:  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE  
PROGRAMAS SOCIALESDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Desarrollar e implementar un sistema de información georeferenciado que permita una efectiva toma de decisiones respecto a los programas sociales en relación a los beneficiarios.

**Específicas:**

Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento dando seguimiento al cumplimiento de sus actividades.

Concentrar a los beneficiarios de los programas sociales en un padrón confiable que permita una mayor equidad en la distribución de beneficios.

Diseñar sistemas de información para una adecuada y oportuna toma de decisiones.

Compartir bases de datos con otras dependencias y entidades para agilizar el diseño de nuevos programas sociales así como la distribución equitativa de apoyos a familias y/o comunidades.

Investigar en otras dependencias y entidades del Gobierno Estatal la existencia de sistemas de información georeferenciados ya existentes y su eficacia.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando sistemas de información georeferenciados
- Investigando fuentes confiables de información
- Emitiendo reportes para la toma de decisiones

**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"> <li>▪ Dirección de Evaluación de Programas Sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de Operación y Supervisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente

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"> <li>▪ Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en informática o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Sistemas de información, administración, toma de decisiones,

técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Informática	4 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

**Área:**  
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN**Área superior inmediata:**  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS  
SOCIALESDependencia:  
SECRETARÍA TÉCNICA DEL PODER  
EJECUTIVO DEL ESTADODirección:  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE  
PROGRAMAS SOCIALESDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y  
SUPERVISIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar el impacto de los programas sociales y de gestión pública a fin de emitir diagnósticos que permitan la implementación de nuevos programas que conduzcan a la disminución de regiones altamente prioritarias por su grado de marginación.

**Específicas:**

Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento y dar cumplimiento a sus actividades.

Contar con la información de los programas sociales y de gestión pública existentes en el Estado así como los beneficios de los mismos a fin de realizar propuestas de nuevas modalidades que conduzcan a disminuir los índices de marginación.

Elaborar diagnósticos anualmente, analizando las problemáticas socio-económicas, educativas, salud y alimentación entre otras y en base a esto diseñar estrategias para el desarrollo comunitario.

Medir el impacto social de las comunidades en función de los programas y sus beneficiarios.

Utilizar un sistema de indicadores de desempeño para conocer la calidad de la gestión pública en los municipios.

Conocer la infraestructura y equipamiento de las comunidades a fin de determinar las fortalezas y áreas de oportunidad, para la viabilidad de nuevos programas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando diagnósticos políticos, económicos y sociales en las comunidades para conocer las áreas de oportunidad existentes
- Midiendo el impacto social de los programas en las comunidades
- Realizando el acopio de la información sobre la infraestructura y equipamiento de las comunidades

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Evaluación de Programas Sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de Sistemas de Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Estudios comunitarios, desarrollo de proyectos, ciencias políticas y sociales,

técnicas de comunicación  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	5 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN ESTATAL DEL COPLADET

Área superior inmediata:

SECRETARÍA TÉCNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección General:

COORDINACIÓN ESTATAL DEL  
COPLADET

Dirección:

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promover y coordinar la formulación, actualización, instrumentación, evaluación y seguimiento técnico del Plan Estatal de Desarrollo, fortaleciendo a nivel local los esfuerzos que realicen los gobiernos federal, estatal y municipales así como coordinar los esfuerzos de la administración pública estatal en la ejecución del convenio de desarrollo social y humano.

**Específicas:**

Coordinar las actividades para la planeación estatal del desarrollo.

Integrar el Plan Estatal de Desarrollo, tomando en cuenta las propuestas de las dependencias de la Administración Pública Estatal así como los planteamientos que se formulen por los grupos sociales interesados.

Asesorar, proyectar y coordinar la planeación municipal, conforme a la normatividad vigente.

Verificar, periódicamente, la relación que guarden los programas y proyectos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos, estrategias, líneas de acción y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, a fin de adoptar las medidas necesarias para su actualización y reformar, en su caso, el Plan, los programas y proyectos respectivos.

Coordinar la elaboración anual del Informe de Gobierno de Poder Ejecutivo.

Evaluar la congruencia entre el gasto público y el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos.

Establecer y fomentar la coordinación entre los gobiernos federal, estatal y municipales, para la instrumentación de los proyectos y programas convenidos.

Coordinar la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo dando seguimiento técnico verificando la congruencia con los programas que formule el sector público federal e incidan en el nivel estatal así como promover medidas para vigilar el oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.

Proponer programas e inversión, para la entidad a fin de enriquecer los criterios conforme a los cuales se define el presupuesto de egresos.

Implementar acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el convenio de desarrollo social y humano.

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 al Ejecutivo Estatal y al Ejecutivo Federal, a través de la delegación de la Secretaría de Desarrollo Social.

Promover la celebración de acuerdos de coordinación entre el sector público y los sectores social que actúen a nivel estatal, tendientes al logro de los objetivos del desarrollo de la entidad.

Fungir como órgano de asesoría y consulta del gobierno estatal y municipal, en materia de desarrollo socioeconómico de la entidad.

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

**COORDINACIÓN ESTATAL DEL COPLADET****Específicas:**

Acordar el establecimiento de subcomités sectoriales, regionales y especiales, así como de grupos de trabajo, con el fin de que actúen como instancias auxiliares del comité.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN ESTATAL DEL COPLADET**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validación, aprobación y seguimiento de las obras y acciones autorizadas a través de los programas del convenio de desarrollo social y humano
- Establecimiento directrices y estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Coordinando la elaboración del Informe Anual de Gobierno del Poder Ejecutivo
- Integrando el Plan Estatal de Desarrollo

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Secretaría Técnica del Poder Ejecutivo	▪ Acuerdos, seguimiento y evaluación de los mismos	Periódica
	▪ Dirección General de Seguimiento de la Gestión Pública y Enlace Institucional; Dirección General de Planeación y Evaluación, de la Secretaría Técnica del Poder Ejecutivo del Estado	▪ Coordinación de funciones, coordinación para la toma de decisiones, seguimiento de acuerdos	Periódica
S	▪ Áreas diversas a la Coordinación Estatal del COPLADET	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines; acuerdos con la integración de órganos auxiliares del COPLADET, instrucciones, seguimiento y evaluación de las mismas	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Delegaciones federales	▪ Información de inversión, programas y estadísticas para la planeación	Periódica
	▪ Entidades y dependencias Estatales	▪ Seguimiento técnico del Plan Estatal de Desarrollo, así como integración de los Informes del Gobernador del Estado	Periódica
	▪ Presidencias Municipales	▪ Coordinación, ejecución, supervisión y evaluación del convenio de desarrollo social y humano. integración de reportes del fondo de infraestructura social municipal del ramo administrativo 033, fondo III del presupuesto de egresos de la federación	Periódica
	▪ Órgano de control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias políticas, economía, administración, derecho o carrera afín, maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, planeación estratégica, organización y métodos, desarrollo organizacional, desarrollo comunitario legislaciones que rigen al ámbito federal y estatal

finanzas, economía, toma de decisiones, recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración pública	5 años
Administración Municipal	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

SECRETARÍA TÉCNICA

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN ESTATAL DEL COPLADET

Dirección General:

COORDINACIÓN ESTATAL DEL  
COPLADET

Dirección:

Departamento:

SECRETARÍA TÉCNICA

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Brindar la asesoría técnica y proponer medidas de mejora requeridas con el fin de proporcionar y eficientar las funciones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.

**Específicas:**

Apoyar y dar soporte técnico para hacer más eficiente el funcionamiento del comité así como dar seguimiento a lo acordado en la asamblea plenaria.

Apoyar al coordinador estatal en sus relaciones internas e interinstitucionales.

Apoyar en el proceso administrativo y conducción de los programas de la coordinación estatal en los municipios y la federación.

Recabar información relativa a los proyectos de vinculación de la coordinación estatal, previamente a las reuniones de trabajo interinstitucionales.

Llevar la agenda de trabajo del coordinador estatal, recabando la información necesaria para su cumplimiento.

Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de las reuniones del coordinador estatal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SECRETARÍA TÉCNICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando la correcta aplicación de los lineamientos y criterios de la evaluación
- Proporcionando asesoría técnica a las áreas que lo requieran
- Llevando la agenda del Coordinador Estatal del COPLADET

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador Estatal del COPLADET</li> <li>▪ Direcciones de área</li> <li>▪ Departamento administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar seguimiento a las instrucciones dadas por el coordinador</li> <li>▪ Identificar y solucionar asuntos internos</li> <li>▪ Seguimiento de instrucciones</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vinculación con organismos públicos y privados de carácter municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención a los asuntos de la coordinación</li> </ul>	<p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en administración pública o licenciatura en derecho o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación y diálogo, recursos humanos relación y manejo de personal, redacción y ortografía

toma de decisiones, capacidad organizativa disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN ESTATAL DEL COPLADET

Dependencia:

SECRETARÍA TÉCNICA DEL PODER  
EJECUTIVO DEL ESTADO

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades vinculadas con los recursos humanos, materiales y financieros del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas, estableciendo y ejecutando estrategias de administración que permitan desarrollar esquemas encaminados a optimizar el proyecto aprobado.

**Específicas:**

Coordinar las operaciones contables y financieras, controlando el suministro del recurso financiero de gasto corriente y proyectos de inversión.

Impulsar y conducir adecuadamente criterios de optimización de recursos supervisando que las normas, lineamientos y políticas establecidas sean cumplidos por cada área.

Vigilar y asesorar el ejercicio administrativo para dar seguimiento a los requerimientos solicitados por las áreas en materia de recursos materiales, humanos y financieros.

Supervisar los diversos movimientos relacionados con los recursos humanos, con base a los lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, para actualización de la plantilla de personal.

Elaborar el presupuesto de egresos en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

Dirigir, coordinar y resguardar el control de inventarios.

Revisar que las acciones de proveedores de materiales, equipo y servicios sean transparentes y confiables.

Otorgar apoyo logístico y de servicios generales a las áreas de la coordinación, así como supervisar el adecuado uso del parque vehicular y bienes inventariables.

Supervisar que se cumpla el adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia, con base a los lineamientos vigentes.

Coordinar las actividades inherentes al proceso de entrega recepción inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas.

Llevar a cabo un control de las cuentas de cheques mediante las conciliaciones bancarias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias y directrices para la administración de los recursos
- Vigilando los procedimientos de adquisición y administración de bienes y servicios
- Coordinando la administración de los recursos humanos, materiales y financieros
- Determinando las medidas preventivas y correctivas en la operación de los recursos asignados

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Coordinador Estatal del COPLADET	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Secretaría	▪ Coordinar actividades y seguimientos	Permanente
	▪ Secretario Técnico del COPLADET	▪ Apoyo en suministro de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Secretaria de Finanzas	▪ Control presupuestal, adquisiciones, servicios generados y servicios personales	Permanente
	▪ Secretaria de Administración	▪ Gestión de adquisiciones de equipo y materiales diversos y recursos humanos	Permanente
	▪ Órgano de Control	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y seguimiento	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o contaduría pública carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, finanzas, administración de personal logística, inventarios, compras

manuales administrativos, administración pública disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Recursos humanos	2 años
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y  
PROGRAMACIÓN

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN ESTATAL DEL COPLADET

Dirección General:

COORDINACIÓN ESTATAL DEL  
COPLADET

Dirección:

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y  
PROGRAMACIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer y mantener una estrecha relación de coordinación con 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 promover la participación en el funcionamiento de los órganos auxiliares del COPLADET.

**Específicas:**

Asistir técnicamente en materia de planeación 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.

Coordinar las actividades relativas al cumplimiento de la normatividad que se requiere para la operación de los Comités de Planeación Municipales .

Promover la participación de las dependencias y entidades en los programas regionales de desarrollo, así como proponer en los tres niveles de gobierno las acciones que impulsen el desarrollo regional del Estado.

Promover la participación de los sectores social y privado en el Estado para la formación e instrumentación de los planes y programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo.

Coordinar la participación de las dependencias en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo.

Participar en la formulación del programa de trabajo e informe anual del comité, para su consideración ante la asamblea plenaria.

Promover reuniones entre dependencias federales y estatales para vincular programas y proyectos conjuntos para el desarrollo del estado.

Coordinar las acciones relativas a la creación y consolidación de los órganos de planeación, sectoriales y regionales , así como en 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 coordinación para el desarrollo social humano.

Impulsar y revisar las acciones relativas a la integración de los programas operativos anuales y los programas sectoriales de las dependencias y entidades para el seguimiento del plan estatal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando la integración de los progamas operativos anuales y los programas sectoriales
- Asistiendo técnicamente a los municipios en materia de planeación

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación Estatal de COPLADET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas adscritas a la coordinación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjuntar esfuerzos para el cumplimeinto de metas</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas de la Coordinación Estatal de COPLADET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjuntar esfuerzos para el cumplimeinto de metas</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diversas áreas de la Secretaría Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplimiento del plan estatal de desarrollo</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependencias municipales, estatales y federales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplimiento del plan estatal de desarrollo</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO 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  
técnicas de negociación, investigación

toma de decisiones, economía  
ciencias políticas, estadística, inglés  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Planeación estratégica	3 años
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SUBCOMITES

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Dirección General:

COORDINACIÓN ESTATAL DEL  
COPLADET

Dirección:

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y  
PROGRAMACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SUBCOMITES

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promover la integración de los programas operativos anuales y los programas sectoriales conjuntamente con las dependencias y coordinaciones del sector, así como coordinar la instrumentación y ejecución de los programas regionales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo.

**Específicas:**

Participar en la operación de los órganos auxiliares de planeación.

Asesorar a los órganos auxiliares de planeación, sectoriales y especiales en la formación y operación de programas.

Dar el seguimiento necesario para verificar el cumplimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de los órganos auxiliares de planeación, sectoriales y especiales.

Dar seguimiento a los programas prioritarios en materia de atención en 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 operativos y sectoriales, para su presentación ante los órganos auxiliares de planeación.

Colaborar 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.

Participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, así como en el seguimiento para su cumplimiento.

Colaborar en la actividad relacionada con la asamblea plenaria.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SUBCOMITES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando información metodológica y cuantitativa para la integración de los programas sectoriales e institucionales
- Elaborando programas especiales e instrumentación y ejecución de programas regionales
- Distribuyendo y supervisando 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"> <li>▪ Coordinación de Planeación y Programación</li> <li>▪ Áreas diversas de la coordinación general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones</li> <li>▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<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"> <li>▪ Áreas de planeación de las dependencias y entidades de ámbito municipal, estatal y federal, sectores social y privado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de programas sectoriales y programas operativos anuales</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO 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  
 técnicas de negociación, investigación

toma de decisiones, economía  
 ciencias políticas, estadística  
 disposiciones urídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación estratégica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ENLACE CON COPLADEM'S

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Dirección General:

COORDINACIÓN ESTATAL DEL  
COPLADET

Dirección:

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y  
PROGRAMACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ENLACE CON  
COPLADEM'S**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Proponer lineamientos y mecanismos para la congruencia entre los Planes Nacional, Estatal y Municipales, así como apoyar en la instrumentación y operatividad del Sistema Estatal de Planeación Democrática, fomentando la cultura de la Planeación.

**Específicas:**

Participar en la elaboración y seguimiento técnico del Plan Estatal de Desarrollo 2005-2010.

Organización y operación logística de todas las actividades cívicas del COPLADET, incluyendo asambleas plenarios.

Proporcionar asistencia técnica a los Comites de Planeación para el Desarrollo Municipal, COPLADEM'S en la integración de sus planes.

Analizar los Planes Municipales de Desarrollo, promoviendo su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2010, así como elaborar los resúmenes correspondientes.

Impulsar la operación de los órganos auxiliares de la planeación.

Coordinar y brindar apoyo en la realización de ejercicios de planeación a las Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal y organos auxiliares de la planeación.

Evaluar los planes que surjan de las reuniones de los comités de desarrollo municipal .

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad .

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ENLACE CON COPLADEM'S**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proporcionando asistencia técnica para la elaboración de planes de desarrollo municipales
- Llevando a cabo la operación logística de las asambleas plenarias del COPLADET, reuniones de evaluación y seguimiento técnico del Plan Estatal de Desarrollo

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación Estatal de COPLADET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas de la Coordinación Estatal de COPLADET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjuntar esfuerzos afines para el cumplimiento de metas</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas adscritas a la coordinación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjuntar esfuerzos afines para el cumplimiento de metas</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependencias federales, estatales y municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaría Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración, licenciatura en ciencias políticas  
 licenciatura en economía o licenciatura en derecho  
 carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

administración pública, planeación estratégica  
 relaciones públicas, recursos humanos, técnicas de negociación  
 investigación y estadística

toma de desiciones, economía  
 ciencias políticas, ingles  
 disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Planeación estrategica	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y  
SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN ESTATAL DEL COPLADET

Dirección General:

COORDINACIÓN ESTATAL DEL  
COPLADET

Dirección:

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y  
SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Trabajar coordinadamente con SEDESOL Federal para llevar a cabo la adecuada instrumentación, operación, ejecución, evaluación, medición y seguimiento de los recursos derivados del convenio de coordinación para el desarrollo social y humano.

**Específicas:**

Vigilar la correcta vinculación de los planes y programas con el presupuesto autorizado y con base en la normatividad aplicable vigente federal.

Dar seguimiento presupuestal a los acuerdos de distribución de recursos derivados del convenio de desarrollo social en coordinación con la SEDESOL Federal para la correcta aplicación y operación de los recursos asignados.

Colaborar conjuntamente con la Delegación de SEDESOL Federal, para la operatividad del convenio de desarrollo social.

Instrumentar un adecuado manejo financiero de los programas convenidos.

Aplicar correctamente la legislación y normatividad federal en congruencia con el proceso de planeación y desarrollo del estado.

Recepcionar y evaluar los informes trimestrales del fondo para la infraestructura social municipal presentada por los municipios, para informar a la federación sobre el ejercicio del recurso.

Instrumentar acciones para cumplir con los compromisos pactados en el convenio para el desarrollo social y humano.

Validar anexos técnicos de inversión y/o demandas sociales presentadas por los municipios y dependencias ejecutoras.

Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Aplicando correctamente la normatividad federal
- Validando anexos técnicos de propuestas de inversión y/o demandas sociales
- Evaluando los informes trimestrales del fondo para la infraestructura social municipal
- Validando los informes trimestrales de los programas convenidos

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Coordinación Estatal de Planeación	▪ Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
	▪ Áreas Adscritas a la Coordinación Estatal de Planeación	▪ Intercambio de información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ SEDESOL Federal	▪ Coordinación para la adecuada instrumentación, operación, ejecución, evaluación y seguimiento del convenio de coordinación para el desarrollo social y humano	Permanente
	▪ Otros organismos públicos del ámbito municipal, estatal y federal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública  
licenciado en administración o  
carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, relaciones públicas  
economía, presupuestos, planeación estratégica

toma de decisiones, manejo de personal  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y CONTROL

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO  
PRESUPUESTAL

Dirección General:

COORDINACIÓN ESTATAL DEL  
COPLADET

Dirección:

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y  
SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y CONTROL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Revisar las obras y/o acciones a través de anexos técnicos de validación aplicando la normatividad de los diferentes programas derivado del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y aplicados en zonas urbanas.

**Específicas:**

Revisar las propuestas de inversión integradas en anexos técnicos para su validación correspondiente.

Llevar un adecuado seguimiento financiero de cada una de las obras y/o acciones aprobadas.

Aplicar correctamente la normatividad federal de los programas convenidos, conjuntamente con las dependencias ejecutoras.

Recepcionar del personal operativo los informes de avances físicos de las obras y/o acciones aprobadas.

Asistir conjuntamente con la SEDESOL Federal, la Contraloría Gubernamental y el municipio a la entrega-recepción de las obras aprobadas en cada uno del programa habitat derivado del convenio de coordinación para el desarrollo social y humano.

Recepcionar y revisar los informes trimestrales de avances físico financieros, cierre de ejercicio y cuenta publica de las obras y/o acciones del programa habitat derivado del convenio de coordinación para el desarrollo social, entregados por los ayuntamientos y sedesol federal para su validación correspondiente.

Revisar el ejercicio del gasto de los programas convenidos, para su presentación a la SEDESOL Federal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y CONTROL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Aplicando correctamente la normatividad federal
- Revisando anexos técnicos y/o demandas sociales
- Revisando los avances físico-financieros de las obras y/o acciones aprobadas

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Coordinación de Normatividad y Seguimiento Presupuestal	▪ Acuerdo y seguimientos de instrucciones	Diaria
	▪ Áreas adscritas de la Coordinación Estatal de Planeación	▪ Intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ SEDESOL Federal	▪ Coordinación para la adecuada operación ejecución, evaluación y seguimiento de las obras y/o acciones aprobadas	Permanente
	▪ Otros organismos públicos del ámbito municipal, estatal y federal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración, contaduría pública o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración, contabilidad, relaciones públicas

toma de decisiones, manejo de personal, presupuestos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DEL RAMO 020

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO  
PRESUPUESTAL

Dirección General:

COORDINACIÓN ESTATAL DEL  
COPLADET

Dirección:

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y  
SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DEL RAMO 020

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Revisar las obras y/o acciones a través de anexos técnicos de validación aplicando la normatividad vigente de los diferentes programas derivados del convenio de coordinación para el desarrollo social y humano y aplicados en regiones prioritadas.

**Específicas:**

Revisar las propuestas de inversión integradas en anexos técnicos para su validación correspondiente.

Llevar un adecuado seguimiento financiero de cada una de las obras y/o acciones aprobadas.

Aplicar correctamente la normatividad federal de los programas convenidos, conjuntamente con las dependencias ejecutoras.

Recepcionar del personal operativo los informes de avances físicos de las obras y/o acciones aprobadas.

Asistir conjuntamente con la SEDESOL federal, la Contraloría Gubernamental y el municipio a la entrega-recepción de las obras aprobadas en cada uno de los programas derivados del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano.

Recepcionar y revisar los informes trimestrales de avances físico financieros, cierre de ejercicio y cuenta publica de las obras y/o acciones de los programas derivados del convenio de desarrollo social, entregados por los ayuntamientos y SEDESOL Federal para su validación correspondiente.

Revisar el ejercicio del gasto de los programas convenidos para su presentación para la SEDESOL Federal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso, concluidas y programadas.

Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DEL RAMO 020**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Aplicando correctamente la normatividad federa
- Revisando anexos técnicos y/o demandas sociales
- Revisando los avances físico financieros de las obras y/o acciones aprobadas
- Participando en los comités estatales de validación de los programas convenidos

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Coordinación de Normatividad y Seguimiento Presupuestal	▪ Acuerdo y seguimientos de instrucciones	Diaria
	▪ Áreas adscritas de la Coordinación Estatal de Planeación	▪ Intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ SEDESOL Federal	▪ Coordinación para la adecuada operación ejecución, evaluación y seguimiento de las obras y/o acciones aprobadas	Permanente
	▪ Otros organismos públicos del ámbito municipal, estatal y federal	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración, contaduría pública o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración, contabilidad, relaciones públicas

toma de decisiones, manejo de personal, presupuestos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

**COPIA**