



# PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica  
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXV

Cd. Victoria, Tam., miércoles 24 de noviembre de 2010.

Anexo al Número 140

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

### CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

<b>MANUAL de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte.....</b>	<b>2</b>
<b>MANUAL de Organización del Museo Regional de Historia.....</b>	<b>279</b>

COPY

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

### CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

**HUMBERTO VALDEZ RICHAUD**, Secretario de Desarrollo Social Cultura y Deporte; en cumplimiento ha lo dispuesto en los artículos 11, 23 Fracción VII y 36bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y,

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, establece en su artículo 1°, numeral 2, 11 numerales 2 y 3, y 36, fracción XXI, que la Administración Pública central está conformada por la Procuraduría general de justicia, las secretarías de despacho, y demás dependencias y unidades administrativas de coordinación asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación; que el titular de cada secretaria expedirá los manuales de organización procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas; que los manuales de organización general deberán elaborarse conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental y publicarse en el Periódico Oficial del Estado; y, que a la Contraloría Gubernamental le corresponde entre otros asuntos, emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso, autorizar los mismos, previo acuerdo del titular del Ejecutivo.

**SEGUNDO.-** Que esta dependencia en apego a la Estructura organizacional autorizada por el Ejecutivo Estatal, elaboro el Manual de Organización, el cual fue turnado a la Contraloría Gubernamental para su autorización.

Estimando justificado lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

#### ACUERDO

**ARTICULO ÚNICO.-** Se expide el Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social Cultura y Deporte, el cual fue autorizado por la Contraloría Gubernamental en fecha 22 de Noviembre de 2010.

Remítase para su publicación en el Periódico Oficial del Estado,

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social Cultura y Deporte, publicado Anexo al Periódico Oficial N° 22 de fecha 20 de Febrero de 2007.

Dado en la oficina del titular de la Secretaria de Desarrollo Social Cultura y Deporte, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los 22 días del mes de Noviembre del año 2010.

**ATENTAMENTE.-** "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."- **EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL CULTURA Y DEPORTE.- HUMBERTO VALDEZ RICHAUD.-** Rúbrica.

**CONTENIDO**

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

SECRETARÍA PARTICULAR

DIRECCIÓN JURÍDICA

- DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y ACUERDOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN MUNICIPAL
- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN, SECTOR PRIVADO Y EDUCATIVO
- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN SOCIAL

- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
- DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN
- DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS
- DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIDAD SOCIAL

- DIRECCIÓN DE EQUIDAD SOCIAL
- DIRECCIÓN DE ZONAS MARGINADAS

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

- DEPARTAMENTO OPERATIVO FONDO ESTATAL DEL DEPORTE
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ALTO RENDIMIENTO DEL DEPORTE
- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- DIRECCIÓN DE DEPORTE SELECTIVO
- UNIDAD DEPORTIVA ADOLFO RUIZ CORTINES
- UNIDAD DEPORTIVA VILLA TAMATÁN
- UNIDAD DEPORTIVA SIGLO XXI

---

**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 de Desarrollo Social, Cultura y Deporte del Gobierno del Estado de Tamaulipas y se pretende incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, para traducirlo en el desarrollo sustentable de los programas y proyectos que ejecuta esta Dependencia.

En el presente documento se encontraran debidamente integrados, los elementos comúnmente aplicados en materia de metodología organizacional que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la administración central, constando ésta de la misión, la visión, los antecedentes históricos, el marco jurídico de actuación, la estructura orgánica y el organigrama general de la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte.

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 de Desarrollo Social Cultura y Deporte, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente. Este documento, por la flexibilidad de la información que contiene, facilitará su actualización en periodos no mayores a un año, en cumplimiento a los lineamientos que en esta materia se han establecido.

**MISIÓN**

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

**VISIÓN**

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

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La administración actual que encabeza como Gobernador Constitucional del Estado el Ing. Eugenio Hernández Flores, dispuso adicionar a la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte misma que se, transfieren de la actual Secretaria de Educación antes Secretaria de Educación, Cultura y Deporte. Esta modificación encuentra su fundamento legal en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada en el Periódico Oficial anexo 152, del 21 de diciembre del 2004, mediante decreto No. LVII-1200 Sección VII Artículo 30.

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

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.  
1921 y sus reformas

Ley Constitutiva de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.  
Decreto No. 145  
Periódico Oficial No. 21  
15 de Marzo de 1967

Reformado:  
Decreto No. 192  
Periódico Oficial No. 97  
6 de Diciembre de 1967

Reformado:  
Decreto No. 243  
Periódico Oficial No. 10  
3 de Febrero de 1968

Reformado:  
Decreto No. 33  
Periódico Oficial No. 80  
4 de Octubre de 1972

Ley de Derechos de Cooperación para la Ejecución de Obras de Interés Público.  
Decreto No. 406  
Periódico Oficial No. 104  
28 de Diciembre de 1977

Reformado:  
Decreto No. 41  
Periódico Oficial No. 74  
16 de Septiembre de 1978

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:

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. 731  
Periódico Oficial No. 64  
27 de Mayo del 2004

Reformado:  
Decreto No. 1095  
Periódico Oficial No. 156  
27 de Diciembre del 2007

Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

Decreto No. 391  
Periódico Oficial No. 84 anexo  
18 de Octubre de 1986

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

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

Reformado:  
Decreto No. 934  
Periódico Oficial No. 100  
21 de Agosto del 2007

Reformado:  
Decreto No. 1066  
Periódico Oficial No. 16  
5 de Febrero del 2008

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

Reformado:  
Decreto No. LIX-679  
Periódico Oficial No. 144  
30 de Noviembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

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 Anexo

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 Anexo

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:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 73

Periódico Oficial No. 2

5 de Enero de 1991

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 Anexo

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

y sus reformas

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 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 878

Periódico Oficial No. 33

15 de Marzo del 2007

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado.

Decreto No. 149

Periódico Oficial No. 95

26 de Noviembre de 1997

Reformado:

Decreto No. 88

Periódico Oficial No. 124

15 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

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 Anexo

6 de Septiembre del 2006

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 Anexo

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 Anexo

6 de Junio del 2006

Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 524

Periódico Oficial No. 142

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

27 de Noviembre del 2001

y sus reformas

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 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-636

Periódico Oficial No. 145

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 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-682

Periódico Oficial No. 48

19 de Abril del 2007

Ley Estatal del Deporte.

Decreto No. 525

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

Reformado:

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

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

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

y sus reformas

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

Reformado:  
Decreto No. LIX-1096  
Periódico Oficial No. 156  
27 de Diciembre del 2007

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 352  
Periódico Oficial No. 101  
21 de Agosto del 2003

Reformado:  
Decreto No. LVIII-842  
Periódico Oficial No. 110  
14 de Septiembre del 2004

Reformado:  
Decreto No. LIX-38  
Periódico Oficial No. 122  
12 de Octubre del 2005

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley sobre la Organización y Funcionamiento Interno del Congreso del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 750

Periódico Oficial No. 109

9 de Septiembre del 2004

y sus reformas

Ley para el Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado.

Decreto No. LVIII-852

Periódico Oficial No. 121

7 de Octubre del 2004

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 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 782

Periódico Oficial No. 31

13 de Marzo del 2007

Ley del Escudo de Armas y del Himno de Tamaulipas.

Decreto No. 93

Periódico Oficial No. 151

16 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-35

Periódico Oficial No. 106

6 de Septiembre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

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

Reformado:

Decreto No. LIX-962

Periódico Oficial No. 101

22 de Agosto del 2007

Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1146

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Ley de la Juventud del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1145

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-453

Periódico Oficial No. 154 Anexo

27 de Diciembre del 2005

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 Anexo

6 de Septiembre del 2006

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

Periódico Oficial No. 107 Anexo

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

6 de Septiembre del 2006

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-958

Periódico Oficial No. 81

5 de Julio del 2007

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 92

1 de Agosto del 2007

Ley para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.

Decreto No. LIX-959

Periódico Oficial No. 101

22 de Agosto del 2007

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1089

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1090

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1092

Periódico Oficial Anexo No. 7

15 de Enero del 2008

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. 7  
Periódico Oficial No. 10 Anexo  
4 de Febrero de 1984

y sus reformas

Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 189  
Periódico Oficial No. 104  
28 de Diciembre de 1991

y sus reformas

Código Electoral para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 330  
Periódico Oficial No. 3  
12 de Junio de 1995

y sus reformas

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 del Estado 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 Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 73 Anexo  
11 de Septiembre de 1993

Reglamento para la Organización y Funcionamiento de la Rotonda de los Tamaulipecos Ilustres.  
Periódico Oficial No. 5  
15 de Enero de 1994

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

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reglamento Interno del Patronato para la Organización de Ferias y Exposiciones del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 29

10 de Abril de 1996

Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Consejos de Desarrollo para el Bienestar Social.

Periódico Oficial No. 44

1 de Junio de 1996

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 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento de Protección para los No Fumadores en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

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

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

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

10 de Diciembre de 1986

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se transfieren a la Secretaría de la Contraloría, las contralorías internas de la Secretaría del Ejecutivo y de los organismos descentralizados.

Periódico Oficial No. 68

25 de Agosto de 1993

Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Periódico Oficial No. 86

27 de Octubre de 1993

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea la Rotonda de los Tamaulipecos Ilustres.

Periódico Oficial No. 86

27 de Octubre de 1993

Reformado:

Periódico Oficial No. 71

6 de Septiembre de 1995

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.

Periódico Oficial No. 72

9 de Septiembre de 1995

Acuerdo mediante el cual se determina la fórmula y metodología para la distribución de las asignaciones correspondientes al Fondo de Desarrollo Social Municipal del Ramo 00026.

Periódico Oficial No. 13

14 de Febrero de 1996

Acuerdo por el que se crea el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio el cual dependerá de la SEDESOL.

Periódico Oficial No. 43

29 de Mayo de 1999

Reformado:

Periódico Oficial No. 133

5 de Noviembre del 2002

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

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

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 Administrativo por el que se integra el Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (SIFIDET).

Periódico Oficial No. 17

26 de Febrero del 2000

Acuerdo 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 que establece las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).

Periódico Oficial No. 15

23 de Mayo del 2003

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 por el que se da a conocer a los municipios la distribución y calendarización para la ministración de los recursos correspondientes al fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal para el ejercicio fiscal del año 2005.

Periódico Oficial No. 2

31 de Enero del 2005

Acuerdo por el que se da a conocer la Fórmula y Metodología para la distribución de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal entre los Municipios del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal del año 2005.

Periódico Oficial No. 2

31 de Enero del 2005

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

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

Acuerdo Delegatorio de facultades del Ejecutivo del Estado a la Secretaría General de Gobierno.

Periódico Oficial No. 64

31 de Mayo del 2005

Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de Recursos de los Programas del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", en las Microregiones y Regiones

Periódico Oficial No. 94

9 de Agosto del 2005

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorgan diversos estímulos fiscales a los Trabajadores del Gobierno del Estado y sus organismos descentralizados hasta el nivel 18, durante el ejercicio fiscal 2006.

Periódico Oficial No. 29

8 de Marzo del 2006

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

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

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 en el cual se crea el Centro Cultural Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 81

8 de Octubre de 1986

Reformado:

Periódico Oficial No. 141

25 de Noviembre del 2003

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial Extraordinario No. 2

6 de Febrero del 2004

Decreto mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tamaulipeco de Cultura.

Decreto No. 56

Periódico Oficial No. 72

9 de Septiembre de 1987

Decreto del Ejecutivo mediante el cual se crea el Patronato para la Organización de Ferias y Exposiciones del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 75

20 de Septiembre de 1995

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 el Instituto Tamaulipeco de la Juventud.

Periódico Oficial No. 31

15 de Abril del 2000

Reformado:

Periódico Oficial No. 42

5 de Abril del 2001

Reformado:

Periódico Oficial No. 133

6 de Noviembre del 2001

Reformado:

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. 68  
Periódico Oficial No. 99  
15 de Agosto del 2002

Reformado:  
Decreto No. LIX - 54  
Periódico Oficial No. 145  
6 de Diciembre del 2005

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Publico Descentralizado del Gobierno del Estado, denominado Museo de Arte Contemporáneo de Tamaulipas "MACT".  
Periódico Oficial No. 127  
22 de Octubre del 2002

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Museo Regional de Historia de Tamaulipas, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.  
Periódico Oficial No. 9  
21 de Enero del 2003

Decreto mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado "Parque Olímpico Cultura y Conocimiento".  
Periódico Oficial No. 8  
8 de Septiembre del 2004

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 2010.  
Decreto No. LX- 1007  
Periódico Oficial No. 151  
17 de Diciembre del 2010

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

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**

---

Anexo de ejecución número 02-92, que celebra el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas para la realización de un programa de coordinación especial denominado "becas para la capacitación de trabajadores".

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

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

Ley 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 Coordinación Fiscal.  
Diario Oficial  
27 de Diciembre de 1978

Ley de Planeación.  
Diario Oficial  
5 de Enero 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

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Diario Oficial

4 de Agosto de 1994

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Diario Oficial No. 2

4 de Enero del 2000

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

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Diario Oficial de la Federación

25 de Junio del 2002

Ley General de Cultura Física y Deporte.

Diario Oficial No. 15

24 de Febrero del 2003

Ley General de Desarrollo Social.

Diario Oficial de la Federación

20 de Enero del 2004

Ley General de Bienes Nacionales

Diario Oficial No. 13

20 de Mayo del 2004

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Diario Oficial

26 de Enero de 1990

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Diario Oficial No. 14

20 de Agosto del 2001

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Fe de Erratas

Diario Oficial

19 de Septiembre del 2001

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Diario Oficial No. 14

20 de Agosto del 2001

Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Diario Oficial No. 19

28 de Enero del 2004

Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado "Procampo".

Diario Oficial

25 de Julio de 1994

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo

Diario Oficial

30 de Mayo del 2001

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo Social 2001-2006 "Superación de la Pobreza: una Tarea Contigo".

Diario Oficial

6 de Junio del 2002

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo

Diario Oficial No. 20

30 de Septiembre del 2002

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

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

---

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

---

Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano que celebran el Ejecutivo Federal y el Estado de Tamaulipas.

Diario Oficial No. 15

24 de Mayo del 2004

Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la mujer.

Diario Oficial de la Federación

3 de Septiembre de 1981

Los Derechos Humanos de la tercera edad. Principios de la Naciones Unidas a favor de las personas de edad.

Diario Oficial de la Federación

16 de Diciembre de 1991

**ESTRUCTURA ORGÁNICA****1. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE****1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR****1.0.2. DIRECCIÓN JURÍDICA**

1.0.2.1. DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y ACUERDOS

**1.0.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1.0.3.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1.0.3.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1.0.3.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

**1.0.4. DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**

1.0.4.1. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN MUNICIPAL

1.0.4.2. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN, SECTOR PRIVADO Y EDUCATIVO

1.0.4.3. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN FEDERAL

**1.1. DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN SOCIAL****1.1.0.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

1.1.0.1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.1.0.1.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1.1.0.1.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

**1.1.1. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS

**1.1.2. DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN**

1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA

**1.1.3. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS**

1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS

1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL E INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA

1.1.3.3. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

1.1.3.4. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN TAMPICO

1.1.3.5. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN NUEVO LAREDO

1.1.3.6. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MATAMOROS

1.1.3.7. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN ALDAMA

1.1.3.8. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN ABASOLO

1.1.3.9. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN ALTAMIRA

1.1.3.10. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN ANTIGUO MORELOS

1.1.3.11. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN BURGOS

1.1.3.12. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN BUSTAMANTE

1.1.3.13. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN CAMARGO

1.1.3.14. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN CRUILLAS

1.1.3.15. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN GUSTAVO DÍAZ ORDAZ

1.1.3.16. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN GÓMEZ FARIAS

1.1.3.17. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN GONZÁLEZ

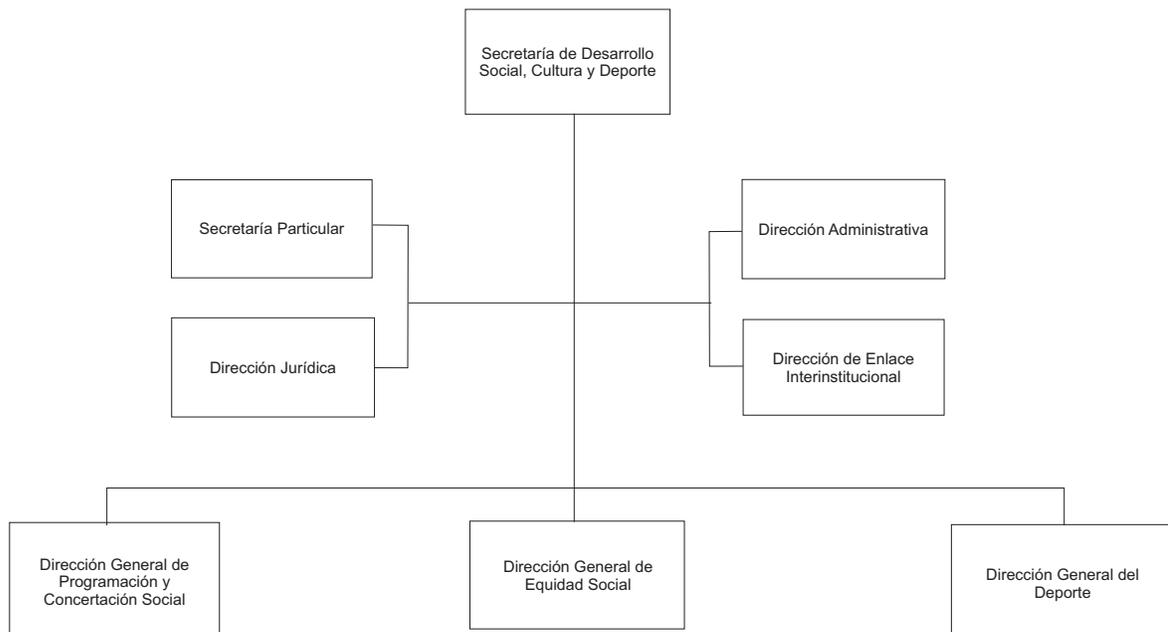
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1.1.3.18. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN GUERRERO
- 1.1.3.19. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN GÜEMEZ
- 1.1.3.20. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN HIDALGO
- 1.1.3.21. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN JAUMAVE
- 1.1.3.22. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN JIMÉNEZ
- 1.1.3.23. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN LLERA
- 1.1.3.24. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MADERO
- 1.1.3.25. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MAINERO
- 1.1.3.26. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MANTE
- 1.1.3.27. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MÉNDEZ
- 1.1.3.28. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MIER
- 1.1.3.29. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MIGUEL ALEMÁN
- 1.1.3.30. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MIQUIHUANA
- 1.1.3.31. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN NUEVO MORELOS
- 1.1.3.32. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN OCAMPO
- 1.1.3.33. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN PADILLA
- 1.1.3.34. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN PALMILLAS
- 1.1.3.35. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN REYNOSA
- 1.1.3.36. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN RÍO BRAVO
- 1.1.3.37. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN SAN CARLOS
- 1.1.3.38. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN SAN FERNANDO
- 1.1.3.39. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN SAN NICOLÁS
- 1.1.3.40. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN SOTO LA MARINA
- 1.1.3.41. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN TULA
- 1.1.3.42. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN VALLE HERMOSO
- 1.1.3.43. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN VILLA DE CASAS
- 1.1.3.44. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN VILLAGRÁN
- 1.1.3.45. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN XICOTENCATL
- 1.1.3.46. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN VICTORIA
- 1.1.4. DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
- 1.2. DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIDAD SOCIAL**
  - 1.2.1. DIRECCIÓN DE EQUIDAD SOCIAL
    - 1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES
  - 1.2.2. DIRECCIÓN DE ZONAS MARGINADAS
    - 1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
- 1.3. DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE**
  - 1.3.0.1. DEPARTAMENTO OPERATIVO FONDO ESTATAL DEL DEPORTE
  - 1.3.1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ALTO RENDIMIENTO DEL DEPORTE
    - 1.3.1.1. DEPTO DEL DEPORTE POPULAR, RECREACIÓN, JUEGOS TRADICIONALES, DISCAPACITADOS Y ADULTOS MAYORES
    - 1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE DEPORTE FEDERADO

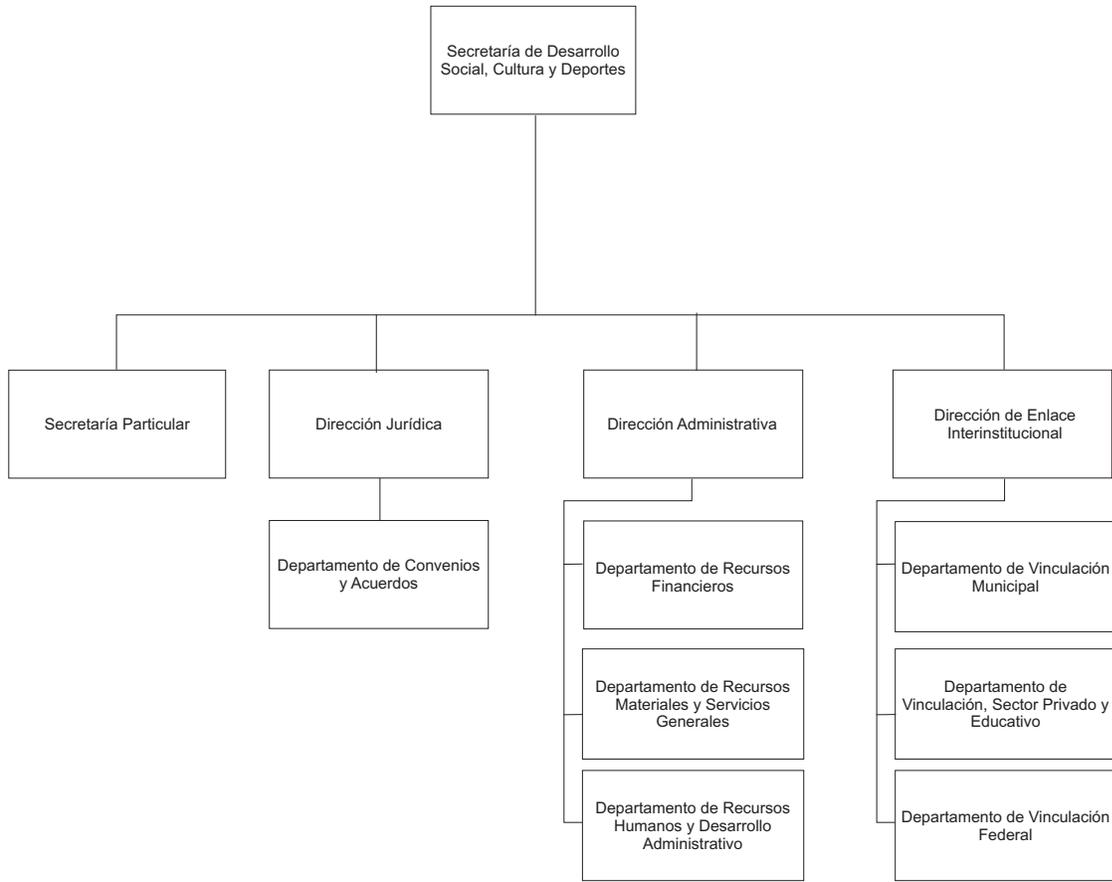
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1.3.1.3. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEPORTIVA
- 1.3.1.4. DEPARTAMENTO DE INSTRUCTORES DEPORTIVOS
- 1.3.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
  - 1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
  - 1.3.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
  - 1.3.2.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
  - 1.3.2.4. DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN DE SISTEMAS
- 1.3.3. DIRECCIÓN DE DEPORTE SELECTIVO
  - 1.3.3.1. DEPARTAMENTO DE TALENTO DEPORTIVO Y BECAS
  - 1.3.3.2. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEPORTIVA
  - 1.3.3.3. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE
  - 1.3.3.4. DEPARTAMENTO DE REGISTRO ESTATAL DEL DEPORTE
- 1.3.4. UNIDAD DEPORTIVA ADOLFO RUIZ CORTINES
- 1.3.5. UNIDAD DEPORTIVA VILLA TAMATÁN
- 1.3.6. UNIDAD DEPORTIVA SIGLO XXI

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA  
Y DEPORTE

Área superior inmediata:

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL,  
CULTURA Y DEPORTE

Dirección:

Departamento:

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

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

**Atribuciones:**

**Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. Sección VII.**

**ARTICULO 30 .- A la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte, además de las atribuciones que le asignan las disposiciones legales vigentes, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

- I. Proponer, conducir y evaluar la política estatal de desarrollo social, así como los programas y las acciones específicas para el combate a la pobreza, la atención especial a grupos vulnerables y en desventaja y, en general, la superación de las desigualdades sociales;
- II. Impulsar la participación corresponsable de los grupos beneficiarios de los programas de desarrollo social en la toma de decisiones y la ejecución de acciones con relación a su propio desarrollo;
- III. Diseñar, concertar, ejecutar y dar seguimiento a los programas sociales en los ámbitos rural y urbano para la atención de grupos específicos y sectores marginales, promoviéndose la participación de los sectores social y privado;
- IV. Impulsar la igualdad de oportunidades de los grupos sociales vulnerables y en desventaja, para el acceso de los servicios de salud, a la educación, al trabajo, a una vivienda digna y a los servicios públicos básicos;
- V. Participar en la ejecución y supervisión de los programas sociales que el Gobierno Federal desarrolle en el Estado, de conformidad con los convenios de coordinación que se suscriban al efecto;
- VI. Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos o que ha sido afectada por siniestros o desastres;
- VII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la promoción de programas y acciones de asistencia social;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el acervo informativo sobre la evolución de la pobreza en el Estado y el impacto de los programas sociales en marcha, con objeto de evaluar y revisar las políticas de desarrollo social;
- IX. Participar en la planeación, formulación y aplicación de programas de desarrollo regional, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo;

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE**

- X. Promover las inversiones pública y privada para el desarrollo social del Estado, en coordinación con el Gobierno Federal y los Ayuntamientos del Estado;
- XI. Fomentar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional y el bienestar social, en coordinación con los Ayuntamientos del Estado y con la participación de los sectores social y privado;
- XII. Promover la concertación de acciones en materia de desarrollo social con la Federación, otras Entidades Federativas, los Municipios del Estado y las organizaciones sociales de todo tipo
- XIII. Diseñar y promover políticas y programas para la atención de las microregiones con índices de mayor marginalidad relativa en el Estado;
- XIV. Ejecutar los planes de desarrollo regional y los convenios de desarrollo social celebrados con la Federación, Ayuntamientos y grupos sociales, así como las obras de desarrollo social que favorezcan a las comunidades, en el marco de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas;
- XV. Planear, promover y ejecutar acciones tendentes a propiciar la participación de la mujer en la vida política, económica, social y cultural del Estado, fomentándose la equidad de género en toda actividad pública;
- XVI. Elaborar y presentar al Ejecutivo del Estado el proyecto del Programa Estatal de la Mujer y, aprobado éste, llevar a cabo las acciones necesarias para su ejecución;
- XVII. Diseñar, proponer y ejecutar la política estatal de atención a la juventud, promoviéndose la adopción de políticas en materia de educación sexual, prevención de enfermedades, oportunidades de empleo, expresión cultural y artística y lucha contra las adicciones y la delincuencia;
- XVIII. Organizar, coordinar y vigilar el funcionamiento del Instituto de la Mujer Tamaulipeca y del Instituto Tamaulipeco de la Juventud;
- XIX. Fomentar, conforme a las disposiciones legales aplicables, las relaciones de orden deportivo con instituciones del ramo de la Federación, de las Entidades Federativas y de otros países; así como fomentar, planear y coordinar la investigación en el campo de la educación física y del deporte, y regular la creación y funcionamiento de asociaciones y organismos deportivos de carácter público o privado;
- XX. Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica de los deportes en el Estado, así como organizar el Sistema Estatal del Deporte y todo género de eventos deportivos oficiales, cuando no corresponda hacerlo expresamente a otra dependencia del Gobierno del Estado;
- XXI. Organizar y operar bibliotecas públicas, hemerotecas, casas de cultura, museos y pinacotecas, vigilando la conservación del patrimonio cultural;
- XXII. Fomentar, planear y coordinar la investigación en el campo de las tradiciones y el arte populares;
- XXIII. Llevar y mantener actualizado el Registro del Patrimonio Histórico-Artístico y Cultural y organizar el Archivo Histórico del Estado;
- XXIV. Realizar, por sí o a través de terceros, la valoración histórica de los documentos en poder del Estado y de los Ayuntamientos, estableciendo coordinación previa con éstos, en estricto apego de su autonomía;
- XXV. Promover y, en su caso, realizar conferencias, congresos, convenciones, actos, competencias y concursos de carácter cultural, artístico y deportivo;
- XXVI. Promover y apoyar las tradiciones y el arte populares y fortalecer el sentido de identidad cultural de los tamaulipecos;
- XXVII. Promover y apoyar las manifestaciones artísticas relacionadas con el teatro, la música, la literatura, la cinematografía, la pintura, la escultura, la danza y demás bellas artes;

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE**

- XXVIII. Promover esquemas de participación de asociaciones públicas, privadas y de la sociedad en general para el desarrollo de la cultura y la conservación y mantenimiento del patrimonio histórico-cultural del Estado;
- XXIX. Diseñar y promover la política editorial del sector cultural y proponer directrices en relación con las publicaciones del mismo;
- XXX. Fomentar, conforme a las disposiciones legales aplicables, las relaciones de orden cultural con instituciones del ramo de la Federación, de los Estados y de otros países;
- XXXI. Coordinar, salvo disposición del Gobernador del Estado en los términos de esta ley, las actividades de las entidades denominadas: Centro Cultural Tamaulipas, Instituto Tamaulipeco de Cultura, Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, Museo de Arte Contemporáneo, Espacio Cultural Metropolitano; y las demás entidades que determine el Ejecutivo del Estado de acuerdo a la materia de su competencia; y
- XXXII. Las demás que le 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 DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dirigiendo y ejecutando planes y programas de desarrollo social
- Vigilando acciones de mejoramiento de zonas prioritarias
- Celebrando convenios y acuerdos en materia de desarrollo social

**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>
■	Áreas staff y direcciones generales adscritas a la secretaría	■ Coordinar, supervisar y evaluar estrategias, planes y programas de desarrollo social	Permanente
■	Organismos desconcentrados de la dependencia	■ Cumplir y hacer cumplir las acciones tendientes al desarrollo integral de la mujer; así como vigilar el cumplimiento de las acciones dirigidas a la juventud tamaulipeca	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>
■	Ejecutivo Estatal	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informes	Permanente
■	Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Llevar a cabo la celebración de convenios y planes de desarrollo social, seguimiento y cumplimiento de lineamientos y normatividad correspondiente	Diaria
■	Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración ó licenciatura en ciencias de la comunidad o licenciatura en sociología  
 licenciatura en ciencias políticas ó carrera afín mínimo maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, políticas públicas desarrollo humano y organizacional economía, investigación y estadísticas

Técnicas de negociación, toma de decisiones, logística recursos humanos, planeación estratégica disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Ciencias sociales	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA  
Y DEPORTE

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

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

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

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Llevar un registro de los acuerdos, que se suscriban en las reuniones de trabajo, así como mantener un archivo de las publicaciones en prensa y otros medios de difusión.

Mantener actualizados los diferentes archivos y directorios de personas, funcionarios e instituciones del Gobierno del Estado, federal y municipal, así como de empresas privadas.

Verificar, en coordinación con la Dirección Jurídica de la dependencia, los diversos convenios, acuerdos, anteproyectos de ley y documentos oficiales legales que requieran la autorización del titular de la secretaría.

Coordinar la elaboración y distribución de invitaciones a funcionarios y demás personas que asistan a eventos y reuniones especiales que organice o presida la secretaría.

Atender en audiencias a personas que soliciten una entrevista con el titular de la dependencia, y llevarla a cabo con base en la programación y calendarización establecida.

Recepcionar, dar seguimiento y notificar a quién corresponda, de las diversas peticiones y compromisos adquiridos por el Gobernador del Estado con la ciudadanía en materia de desarrollo social turnados a la dependencia, en sus diferentes giras y eventos de trabajo por la entidad, emitidas por la Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Ejecutivo de la Secretaría Particular del Gobernador.

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal subalterno de la Secretaría Particular, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos.

Verificar el control y seguimiento de la correspondencia recibida y emitida en la dependencia, canalizando cada una de las solicitudes y necesidades tanto de la ciudadanía como de los diversos organismos involucrados en el desarrollo social de la entidad.

Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el titular de la secretaría, así como de los compromisos y peticiones solicitadas por las dependencias y entidades en materia de desarrollo social.

Asistir al titular de la Secretaría de Desarrollo Social en sus compromisos y viajes de trabajo.

Coordinar el servicio de comunicación e instrucciones oficiales tanto internas como externas del titular de la dependencia.

Llevar a cabo la coordinación y organización de las reuniones de trabajo del secretario de desarrollo social, ya sea con organismos que realicen acciones en materia de desarrollo social, como con las áreas internas de la dependencia.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**SECRETARÍA PARTICULAR****Específicas:**

Coordinar la planeación y contratación de servicios que se requieran para llevar a cabo reuniones y eventos especiales de la Secretaría de Desarrollo Social, en coordinación con el área administrativa de la dependencia.

Preparar la documentación necesaria para las reuniones de consejo y de comités en que participe el Secretario de Desarrollo Social, de acuerdo al marco de actuación de la dependencia y en coordinación con las instancias correspondientes.

Llevar un registro de las propuestas de las direcciones, departamentos y organismos públicos descentralizados en relación a sus propuestas de giras y eventos que requieran la presencia del Gobernador y/o del secretario y mantener coordinación con la Dirección de Giras y Eventos de la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal.

Informar permanentemente el contenido de la agenda pública de las actividades del secretario a la Coordinación de Asesores y Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Planeando la agenda de trabajo y reuniones especiales del secretario
- Determinando los procedimientos de atención de audiencias
- Dando seguimiento a los compromisos contraídos por el Gobernador del Estado y por el Secretario de Desarrollo Social, Cultura y Deporte

**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>
■	Titular de la secretaría	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones y acuerdos	Diaria
■	Direcciones generales de la dependencia	■ Realizar acuerdos generados en materia de desarrollo social cultura y deporte	Diaria
■	Áreas staff de la Secretaría de Desarrollo Social Cultura y Deporte	■ Intercambiar información y compromisos agendados	Diaria
■	Demás áreas de la secretaría	■ Intercambiar información y compromisos agendados	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>
■	Organismos coordinados por la secretaría	■ Realizar acuerdos generados en materia de desarrollo social cultura y deporte	Diaria
■	Dependencias federales y estatales	■ Realizar acuerdos generados en materia de desarrollo social cultura y deporte	Diaria
■	Dirección de Compromisos del Ejecutivo	■ Dar cumplimiento de compromisos contraídos por el gobernador	Diaria
■	Secretarios particulares del ejecutivo, dependencias y entidades	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración pública, relaciones públicas, comunicación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Relaciones públicas  
técnicas de negociación  
control de documentos

Toma de decisiones  
planeación estratégica, logística, 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
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA  
Y DEPORTE

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

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

Asesorar jurídicamente al titular de la dependencia, a los titulares de las direcciones y otras áreas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte, para garantizar la certidumbre de su actuación.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Representar legalmente al secretario y a los servidores públicos de la dependencia en los juicios, procedimientos y en cualquier controversia derivada de sus atribuciones.

Validar proyectos de convenios, contratos, concesiones, licencias y documentos legales en los que la dependencia participe con la federación, los municipios, el sector social y otros organismos del Estado.

Interpretar las disposiciones jurídico-administrativas, así como difundir dichos criterios para su observancia y aplicación.

Compilar, registrar y sistematizar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico-administrativas, en el ámbito y competencia de la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte.

Revisar los proyectos de controversias jurídicas donde tenga intervención la secretaría.

Mantener coordinación con las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como con los gobiernos municipales, con el objeto de homologar los criterios para el desempeño y certidumbre jurídica en las actividades de competencia.

Participar en la elaboración y actualización de los ordenamientos jurídico-administrativos, previo acuerdo con el área superior inmediata.

Formular los proyectos de certificación de copias de documentos que se encuentren en sus archivos relacionados con el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas, coadyuvando en la optimización y adecuado uso de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Analizando la naturaleza de la consulta para la formulación y emisión de opiniones jurídico-administrativas
- Determinando la materia de la controversia para la formulación y presentación de demandas, denuncias y/o querellas
- Elaborando contestaciones de demandas en juicios de amparo, agrarios, civiles, laborales y en todos aquellos en que la dependencia participe

**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>
■	Titular de la secretaría	Realizar acuerdos, asesoría y apoyo jurídico	Permanente
■	Secretaría Particular	Llevar a cabo el desahogo de consultas y seguimiento de instrucciones por el secretario	Diaria
■	Direcciones generales, direcciones de áreas, coordinaciones municipales de programas sociales en la dependencia	Dar asesoría y apoyo jurídico; retroalimentación para el cumplimiento de las atribuciones de la dependencia	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>
■	Dependencias federales, estatales y municipales	Conjuntar esfuerzos en actividades afines, formulación de convenios, contratos, concesiones, etc.	Periódica
■	Tribunales, diversos órganos de gobierno y organizaciones de la sociedad civil	Contestar demandas, interponer querellas, recursos y diversas promociones que el caso requiera	Periódica
■	Órgano de control en la dependencia	Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho mínimo maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Derecho constitucional, civil, procesal, penal, agrario, mercantil  
derecho administrativo, laboral y de amparo  
administración pública

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y ACUERDOS****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**Dependencia:  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SOCIAL, CULTURA Y DEPORTEDirección:  
DIRECCIÓN JURÍDICADepartamento:  
DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y  
ACUERDOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar a la Dirección Jurídica, en garantizar la certidumbre jurídica de la secretaría, mediante asesorías y procedimientos en las diferentes áreas del derecho, en el ámbito general de competencia de la dependencia.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar proyectos de convenios, acuerdos y contratos en los que participe la secretaría o sus organismos, con intervención de los tres órdenes de gobierno y el sector social.

Revisar los proyectos de convenios, acuerdos y contratos que envían de los diferentes organismos de la secretaría, para su validación.

Compilar las firmas de los convenios, acuerdos y contratos, en los que intervenga la secretaría o sus organismos.

Establecer coordinación con las áreas jurídicas de la Administración Pública Estatal, así como los gobiernos municipales, con el objeto de homologar criterios para el desempeño y certidumbre jurídica en las actividades de competencia.

Elaborar reglamentos internos y manuales de operación de los Consejos de Participación Social.

Revisar las reglas de operación de los programas sociales que opera la secretaría.

Instrumentar actos y formas jurídicas convenientes para la realización de los programas de la secretaría.

Preparar en coordinación con las demás áreas de la secretaría la revisión y actualización de los ordenamientos legales aplicables a los objetivos de la secretaría.

Promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos y convenios que se relacionen con la reserva de competencia de la secretaría.

Brindar asesoría jurídica en general al personal de la secretaría o sus organismos.

Elaborar demandas, denuncias, querellas, quejas, actas circunstanciadas, recursos, en las que se vean afectados los intereses de la secretaría.

Interponer ante los tribunales del Estado demandas, denuncias, querellas, quejas, actas circunstanciadas, recursos, en las que tenga interés directo la secretaría.

Apoyar a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración, en las demandas laborales interpuestas en contra de esta secretaría.

Coadyuvar con el Ministerio Público, en la investigación de delitos cometidos a servidores públicos de esta secretaría.

Elaborar proyectos de contestación de demandas, denuncias, querellas, quejas, actas circunstanciadas, velando por los intereses de la secretaría.

Llevar un seguimiento de los expedientes radicados en los diferentes tribunales del Estado.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y ACUERDOS****Específicas:**

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y ACUERDOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando proyectos de convenios, acuerdos, contratos, demandas, querellas, amparos y denuncias
- Preparando proyectos de contestación de demandas, denuncias y querellas

**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 Jurídica</li> <li>■ Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte</li> <li>■ Direcciones generales de área, coordinaciones municipales del programa "Vivamos mejor"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Realizar acuerdos, asesoría y apoyo jurídico, desahogo de consultas y seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Dar asesoría y apoyo jurídico, retroalimentación para el cumplimiento de las atribuciones de la dependencia</li> </ul>	<p>Permanente</p> <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>■ Dependencias federales, estatales y municipales</li> <li>■ Tribunales, diversos órganos de gobierno y organizaciones de la sociedad civil</li> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dar asesoría y apoyo jurídico, retroalimentación para el cumplimiento de las atribuciones de la dependencia</li> <li>■ Dar asesoría y apoyo jurídico, retroalimentación para el cumplimiento de las atribuciones de la dependencia</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Derecho administrativo, penal, constitucional, laboral, agrario marco jurídico de competencia

Mercantil, civil, amparos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA  
Y DEPORTE

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

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

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

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Ejercer en su totalidad, las operaciones contables y financieras ejercidas por la secretaría, controlando el suministro de fondo fijo con apoyo del Departamento de Recursos Financieros, así mismo tener el control de las funciones que en materia contable y financiera realizan las áreas o coordinaciones administrativas de la secretaría.

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

Vigilar y asesorar el ejercicio administrativo delegado a cada área adscrita, con base a las normas y estatutos legales que enmarcan la administración de la dependencia.

Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la secretaría, con base a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.

Detectar necesidades de capacitación y desarrollo de los servidores públicos, coordinando acciones específicas con el Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo, y conjuntamente, operar los procesos de modernización administrativa, a fin de garantizar el camino hacia el excelente comportamiento humano y organizacional.

Coordinar la elaboración de los presupuestos de egresos de las diferentes áreas de la secretaría, así como el programa de inversiones, en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

Validar los requerimientos solicitados por las áreas de la dependencia, coordinando la adquisición y el suministro adecuado de materiales y servicios.

Dirigir y coordinar el control de los inventarios de la secretaría, vigilando la actualización de resguardos de los bienes muebles.

Elaborar las actas administrativas iniciando, en su caso, los procedimientos disciplinarios por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen la operatividad de la secretaría.

Mantener estrecha comunicación con todas las áreas de la dependencia, vigilando y apoyando sus necesidades vinculadas con los rubros de primer orden.

Atender y solucionar los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades generales de la dependencia.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****Específicas:**

Revisar permanentemente que las acciones de los proveedores de materiales, equipo y servicios a la secretaría en general, sean transparentes y confiables.

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

Administrar la dotación de combustible asignado a la secretaría analizando las necesidades de las áreas adscritas a la misma.

Cumplir y hacer cumplir la optimización y adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia, con base a los lineamientos vigentes.

Coordinar las actividades inherentes al proceso de entrega-recepción de los recursos asignados a las áreas de la secretaría.

Sistematizar los proyectos de inversión y gasto corriente de las áreas de la dependencia incorporadas al Sistema de Información Financiera y Contable de Tamaulipas, SIFCET.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo estrategias de planeación, organización, dirección y control de recursos
- Ejecutando incidencias administrativas
- Validando los recursos solicitados por las áreas de apoyo
- Optimizando los recursos humanos, materiales y financieros

**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>■ Titular de la secretaría</li> <li>■ Secretaría Particular</li> <li>■ Departamentos de la dirección</li> <li>■ Diversas áreas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades, seguimiento de acuerdos</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones</li> <li>■ Apoyar en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <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>■ Secretaría de Finanzas</li> <li>■ Secretaría de Administración</li> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar el control presupuestal, adquisiciones, servicios generados y servicios personales</li> <li>■ Llevar a cabo la gestión de adquisiciones de equipo y materiales diversos; coordinación de actividades para la actualización y mantenimiento de patrimonio; movimientos de personal; gestión de servicios generales</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o contaduría pública o licenciatura en finanzas o carrera afín mínimo maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

Comportamiento humano y organizacional 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 de proyectos	2 años
Finanzas y contabilidad	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Operar y vigilar que las actividades en materia de recursos financieros se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos vigentes, administrando correctamente los fondos del gasto corriente y de proyectos de inversión asignados, con el propósito de cubrir las necesidades de las áreas y alcanzar las metas previamente establecidas.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar con la Dirección Administrativa en la elaboración del presupuesto anual de gasto corriente de la secretaría, analizando las modificaciones correspondientes con base en históricos ejercicios, con la finalidad de satisfacer las necesidades operativas de las diferentes áreas.

Gestionar la obtención de recursos financieros con base al presupuesto aprobado, tramitando los recibos de pago ante la instancia correspondiente, con la finalidad de cubrir las erogaciones que genera la operatividad de las diferentes áreas y el cumplimiento de las metas establecidas en los proyectos de inversión.

Comprobar periódicamente los recursos financieros otorgados para la operación de las diferentes áreas, tramitando los recibos ante la instancia correspondiente, con objeto de reponer y saldar los recursos económicos asignados.

Tramitar los viáticos de los servidores públicos, elaborando los oficios de comisión, recibos de pago de viáticos y los cheques correspondientes, con la finalidad de que puedan cumplir con la comisión asignada en el desempeño de sus funciones.

Administrar las cuentas bancarias vigentes, llevando a cabo un estricto control de las erogaciones, depósitos y saldos, con el propósito de mantener recursos disponibles para la operación de las diferentes áreas.

Custodiar la documentación generada; ordenando y registrando la información, con la finalidad de mantener un estricto y transparente control de recursos financieros y mantener actualizada la información para los acuerdos con la Dirección Administrativa.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Transfiriendo los recursos necesarios entre posiciones financieras para cubrir las necesidades de operación de las diferentes áreas de la secretaría
- Tramitando recibos de pago de gastos a comprobar y a proveedores de acuerdo a las necesidades

**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 Administrativa</li> <li>■ Áreas de la secretaría</li> <li>■ Departamentos de la Dirección Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Suministrar los recursos financieros</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria 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>■ Secretaría de Finanzas</li> <li>■ Dirección de Auditoría Pública</li> <li>■ Instituciones Bancarias</li> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Contar con el recurso financiero para el cumplimiento de objetivos y metas</li> <li>■ Atender y dar seguimiento a las auditorías realizadas por ésta dirección a los recursos financieros</li> <li>■ Tramitar y manejar cuentas bancarias oficiales</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Periódica Periódica Periódica Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad  
 proyectos de factibilidad  
 administración pública

Costos, economía  
 administración financiera  
 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: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****Dependencia:**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE**Dirección:**  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Departamento:**  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Suministrar y controlar los recursos materiales y/o servicios generales a las diferentes áreas que conforman la secretaría previa autorización de la Dirección Administrativa con el objeto de que estén dotados de los materiales y servicios que necesitan para su correcto funcionamiento.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Llevar a cabo comunicación con los diversos proveedores del gobierno para la obtención de los materiales de las diferentes requisiciones de las áreas para su correcto funcionamiento.

Analizar, solicitar y autorizar los requerimientos de artículos diversos para su adquisición.

Controlar la entrada y salida de material de áreas específicas de la secretaría, según sea la necesidad.

Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las diferentes direcciones de la secretaría.

Organizar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la dependencia, conforme a las normas y procedimientos establecidos, realizando periódicamente supervisiones físicas para cotejar la información escrita en los registros correspondientes.

Realizar los resguardos internos correspondientes de los bienes muebles, con el fin de otorgar la responsabilidad a los servidores públicos que diariamente los utilizan.

Dotar a las áreas de la secretaría del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones.

Suministrar el apoyo logístico en materia de servicios generales que se lleva a cabo en la realización de eventos de la secretaría.

Mantener actualizado el inventario vehicular de diversas áreas de la dependencias, llevando la bitacora de servicios de mantenimiento.

Acondicionar los espacios necesarios para la realización en los eventos especiales organizados por la secretaría.

Vigilar que se usen adecuadamente las instalaciones de la secretaría, realizando inspecciones periódicas en los bienes inmuebles para detectar anomalías que requieran de su intervención.

Elaborar y mantener actualizado un registro en materia de servicios con cada una de las áreas apoyadas, controlando los períodos de depreciación de los bienes y servicios proporcionados a la secretaría.

Informar de manera permanente al titular de la Dirección Administrativa de los materiales y/o servicios brindados a las diferentes áreas de la secretaría.

Diseñar y ejecutar estrategias de control de los recursos materiales y servicios para su uso y optimización de las diferentes áreas de la secretaría.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**Específicas:**

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo el suministro de recursos materiales y/o servicios llevando a cabo estrategias de control a las diferentes áreas de la secretaría

**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>
■	Dirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Todas la áreas de la secretaría	■ Suministrar de recursos materiales y/o servicios	Diaria
■	Departamentos de las diferentes direcciones de la secretaría	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	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>
■	Dirección de Patrimonio Estatal	■ Coordinar los inventarios, bajas y altas de bienes muebles e inmuebles de la secretaría	Permanente
■	Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones	■ Solicitar diversos servicios de sistemas computacionales	Permanente
■	Proveedores	■ Cumplir con las disposiciones vigentes	Diaria
■	Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciado en administración o carrera afin, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, inventarios, adquisiciones manuales administrativos técnicas de comunicación

Administración pública, manejo de personal logística, relaciones públicas, toma de decisiones 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
Servicios generales	2 años
Inventarios	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Revisar que la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso se encuentre completa y actualizada, para los trámites correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.

Realizar los trámites autorizados por la Dirección Administrativa de altas, bajas y/o cambios de adscripción de los servidores públicos ante la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.

Calcular las percepciones y deducciones de sueldos y honorarios del personal y elaboración de oficios de acuerdo con los reportes de asistencia, faltas, permisos, retardos, licencias, vacaciones, aguinaldos, entre otros conceptos, para su pago oportuno en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, previo acuerdo con la Dirección Administrativa de esta secretaría.

Implementar controles de asistencia para los servidores públicos, a fin de dar cumplimiento a los horarios de trabajo legalmente establecidos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección General de Recursos Humanos.

Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal para el staff de la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte, con base a las políticas y normas establecidas.

Intercambiar la información requerida por las diversas áreas de la dependencia, con el objeto de apoyar en la realización de eventos y actividades diversas.

Atender los asuntos oficiales del personal adscrito a la dependencia, analizando y validando cada caso, para su posterior seguimiento en acuerdo con la Dirección Administrativa.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Fijando técnicas para la administración de personal
- Estableciendo la coordinación, supervisión y evaluación de actividades
- Implementando estrategias para la operación de actividades de desarrollo administrativo

**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 Administrativa</li> <li>■ Deptos. de la Dirección Administrativa</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información para las actividades de administración de personal y desarrollo administrativo</li> </ul>	Permanente Diaria 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>■ Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tramitar movimientos de personal y pago de nómina</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en desarrollo organizacional o licenciatura en recursos humanos o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración de personal  
 contabilidad  
 solución de conflictos laborales, toma de decisiones

Desarrollo humano y organizacional  
 administración pública, organización y métodos  
 disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Departamento:

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

Coordinar, impulsar y supervisar la integración y actualización del padrón único de beneficiarios de los programas sociales; impulsar y consolidar la alianza entre gobierno y sociedad civil organizada e instituciones legalmente constituidas, mediante la gestión de proyectos de coinversión; así como coordinar, y en su caso operar el programa de grupos vulnerables; y recopilar, analizar, seleccionar, canalizar y dar seguimiento a las demandas y peticiones de la ciudadanía en materia de desarrollo social.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Elaborar y actualizar el padrón único de beneficiarios de los programas sociales del Gobierno del Estado.

Coordinar la actualización del directorio de las organizaciones sociales y su participación en el desarrollo social.

Coordinar la operación del padrón de comités sociales, universales, solidarios y de vinculación en el Estado.

Promover y fomentar la participación de las organizaciones altruistas de la sociedad civil, a través de su vinculación con el gobierno para lograr una mejora constante de la calidad de vida de los tamaulipecos.

Establecer las líneas de coordinación con las dependencias federales, para promover el desarrollo social en Tamaulipas.

Coordinar y en su caso operar el programa de atención a niños y niñas, y el programa de atención y derechos del adulto mayor, en coordinación con el Sistema DIF Tamaulipas.

Dar atención permanente a los compromisos y programas operativos que en materia de desarrollo social se determinen, tanto por el Ejecutivo Estatal, como por organismos federales y estatales.

Organizar y canalizar adecuadamente las peticiones de la ciudadanía en materia de desarrollo social.

Dar seguimiento estricto y permanente de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Estatal con la comunidad en materia de desarrollo social, en coordinación con la Secretaría Particular de la dependencia.

Diseñar el programa de vinculación municipal para una mejor coordinación estado-municipio en el desarrollo social.

Colaborar en la elaboración del programa de difusión y promoción de las acciones, obras y servicios.

Elaborar y desarrollar el programa de participación del sector educativo en el desarrollo social.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Supervisando acuerdos y compromisos contraídos con los ayuntamientos, dependencias federales y los organismos de la sociedad civil
- Diseñando el programa de vinculación municipal

**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>■ Titular de la secretaría</li> <li>■ Secretaría Particular</li> <li>■ Áreas staff de las dependencias</li> <li>■ Direcciones generales de la SEDESOL, Cultura y Deporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Dar seguimiento y gestión de casos prioritarios</li> <li>■ Coordinar actividades jurídicas y administrativas</li> <li>■ Intercambiar información, solicitud de avances y resultados</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria 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 federales, estatales y municipales</li> <li>■ Organismos descentralizados</li> <li>■ Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Ejecutivo</li> <li>■ Organismos de la sociedad civil</li> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar acuerdos en materia de desarrollo social</li> <li>■ Realizar acuerdos en materia de desarrollo social</li> <li>■ Dar seguimiento y cumplimiento de compromisos contraídos por el Gobernador, en materia de desarrollo social</li> <li>■ Dar seguimiento y cumplimiento de compromisos contraídos por el Gobernador, en materia de desarrollo social</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente Permanente Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín  
 maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, técnicas de negociación, planeación estratégica, desarrollo social y comunitario relaciones públicas

Toma de decisiones, técnicas de comunicación manejo de personal, política social disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN MUNICIPAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN DE ENLACE  
INTERINSTITUCIONAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN  
MUNICIPAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la relación con los ayuntamientos en el ámbito de la operación de programas específicos de la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Diseñar y operar el programa de vinculación municipal para una óptima coordinación estado - municipio en el desarrollo social.

Dar seguimiento a las acciones y acuerdo de los Consejos de Planeación para el Desarrollo Municipal, COPLADEM e integrar el directorio de representantes de los mismos.

Integrar el directorio de los servidores públicos municipales para operar la vinculación municipal.

Promover la integración de la estructura de enlaces municipales para la operación y elaboración del padrón único de beneficiarios de los programas sociales.

Dar seguimiento y hacer los informes de avance y operación del padrón único de beneficiarios de los programas sociales.

Elaborar y actualizar la bitácora de la información de las acciones de los ayuntamientos sobre el programa de atención a migrantes 3 x 1, en coordinación con las tres instancias de gobierno y el migrante para llevar obras a las comunidades de las que son originarias.

Coordinar la vinculación de los organismos municipales en participación ciudadana para el desarrollo social con la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte.

Promover la celebración de convenios de coordinación de los ayuntamientos y la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte para operar programas de desarrollo social y combate a la pobreza.

Colaborar y apoyar la operación del programa de abasto de productos de consumo básico a la población tamaulipeca en los municipios, en casos de desastres o siniestros naturales.

Participar en la elaboración del diagnóstico de desarrollo social en los municipios.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN MUNICIPAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Efectuando el seguimiento de acuerdos y compromisos contraídos con la comunidad
- Operando las relaciones de la secretaría con servidores públicos municipales

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Enlace Interinstitucional</li> <li>■ Demás departamentos adscritos a la dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias federales, estatales y municipales</li> <li>■ Organismos descentralizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar acuerdos en materia de desarrollo social</li> <li>■ Realizar acuerdos en materia de desarrollo social</li> </ul>	Permanente Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración, economía o carrera afín  
 maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, técnicas de negociación,  
 planeación estratégica, desarrollo social y comunitario

Toma de decisiones, técnicas de comunicación, manejo de personal  
 política social, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN, SECTOR  
PRIVADO Y EDUCATIVO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN DE ENLACE  
INTERINSTITUCIONAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN,  
SECTOR PRIVADO Y EDUCATIVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la relación con los organismos de la sociedad civil, sector privado y educativo en el ámbito de la operación de programas específicos de la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Diseñar y operar el programa de vinculación con los organismos de la sociedad civil con el fin de impulsar el Desarrollo Social para lograr una mejor calidad de vida.

Dar seguimiento a las acciones y acuerdos de los consejos de los adultos mayores y de los niños y las niñas.

Elaborar el directorio de los organismos de la sociedad civil.

Colaborar en el apoyo a los programas de los adultos mayores y de los derechos de los niños y las niñas.

Coordinar la vinculación de los organismos de la sociedad civil, del sector privado, educativo y la participación ciudadana para el desarrollo social con la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte.

Promover la celebración de acuerdos y convenios de coordinación de los organismos de la sociedad civil y la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte para operar programas de desarrollo social y combate a la pobreza.

Coordinar la participación de los organismos de la sociedad civil en apoyo a la operación del programa de abasto de productos de consumo básico a la población tamaulipeca en los municipios en casos de desastres o siniestros naturales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN, SECTOR PRIVADO Y EDUCATIVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dando seguimiento de acuerdos y compromisos contraídos con el sector social y educativo
- Coordinando la participación de la sociedad civil en apoyo a los municipios afectados por desastres o siniestros naturales

**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 Interinstitucional</li> <li>■ Demás departamentos adscritos a la dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente 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 federales, estatales y municipales</li> <li>■ Organismos descentralizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar acuerdos en materia de desarrollo social</li> <li>■ Realizar acuerdos en materia de desarrollo social</li> </ul>	Permanente Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en sociología, relaciones públicas, administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, técnicas de negociación planeación estratégica, desarrollo social y comunitario relaciones públicas, economía

Toma de decisiones, técnicas de comunicación, manejo de personal política social disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN FEDERAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Dependencia:

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN DE ENLACE  
INTERINSTITUCIONAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN  
FEDERAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la relación con las delegaciones de las dependencias y entidades de la administración pública federal en el ámbito de la operación de programas específicos de la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Diseñar y operar el programa de vinculación federal para una óptima coordinación estado-federación en el desarrollo social.

Dar seguimiento a las acciones y acuerdo de la Coordinación General de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas, e integrar el directorio de representantes de los mismos.

Promover la integración de la estructura de enlaces de las dependencias federales y estatales para la operación y elaboración del padrón único de beneficiarios de los programas sociales.

Coordinar la vinculación de las dependencias federales para el desarrollo social con la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte.

Promover la celebración de acuerdos y convenios de coordinación con las dependencias federales y estatales, las instituciones de educación media superior y la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte para operar programas de desarrollo social y combate a la pobreza.

Dar seguimiento y hacer los informes de avance y operación del padrón único de beneficiarios de los programas sociales.

Integrar el directorio de los servidores públicos federales para operar la vinculación correspondiente.

Participar en la elaboración del diagnóstico de desarrollo social.

Colaborar en la atención ciudadana en materia de desarrollo social.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN FEDERAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dando seguimiento a los acuerdos y compromisos contraídos con las delegaciones federales e instituciones de educación superior y media superior

**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>
■	Dirección de Enlace Interinstitucional	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Demás departamentos adscritos a la dirección	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	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>
■	Dependencias federales, estatales y municipales	■ Realizar acuerdos en materia de desarrollo social	Permanente
■	Organismos descentralizados	■ Realizar acuerdos en materia de desarrollo social	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración, economía o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

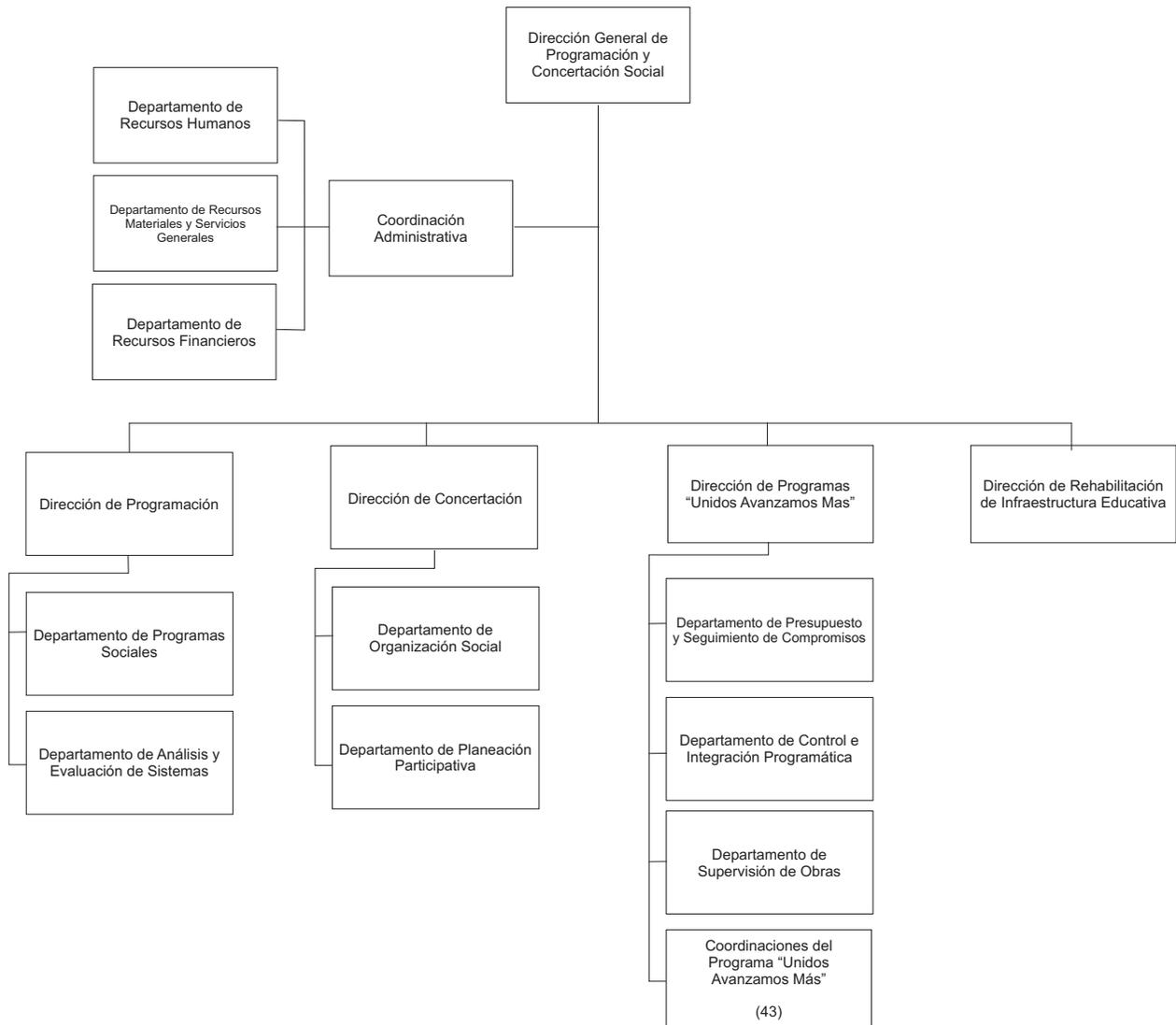
Administración pública, técnicas de negociación planeación estratégica, desarrollo social y comunitario relaciones públicas, economía

Toma de decisiones, técnicas de comunicación, manejo de personal política social, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y  
CONCERTACIÓN SOCIAL

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA  
Y DEPORTE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

Departamento:

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

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

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Programar la inversión estatal para el desarrollo social asignada a cada municipio a través del Programa "Unidos Avanzamos Más", tomando en cuenta la priorización en obras para la autorización de infraestructura básica que conlleven a disminuir los indicadores de pobreza en cada comunidad.

Coordinar, la operación de las actividades de los Consejos de Concertación Social vinculando acciones con las dependencias y entidades de la administración pública estatal correspondientes; con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la estrategia de política social definida por el Ejecutivo Estatal.

Dar seguimiento y evaluar la política social y su impacto dentro de los proyectos y acciones ejecutadas por medio de los programas de gobierno, implantados a través de las Coordinaciones del Programa "Unidos Avanzamos Más" en los diferentes municipios.

Coordinar y supervisar permanentemente las acciones establecidas en el programa de trabajo de la Dirección General de Programación y Concertación Social y sus áreas subalternas.

Mantener el vínculo de concertación con las diversas dependencias y entidades del gobierno, así como con organismos sociales, para lograr mayores beneficios en apoyo a las zonas prioritarias del Estado.

Dirigir las acciones emprendidas en materia de participación social entre las comunidades prioritarias y zonas vulnerables del Estado, detectando sus necesidades mas apremiantes, con la finalidad de proponer acciones para su atención.

Promover el desarrollo social en los 43 municipios del Estado, en coordinación con los ayuntamientos y las Coordinaciones del Programa "Unidos Avanzamos Más" adscritas a la Dirección General de Programación y Concertación Social.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operatividad de la Dirección General de Programación y Concertación Social, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos vigentes para el adecuado uso de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN SOCIAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando la inversión estatal para el desarrollo social del Estado
- Aprobando las obras y programas
- Estableciendo directrices y estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Implementando medidas preventivas y correctivas en la operación de la política social del Estado

**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>■ Titular de la SEDESOL, Cultura y Deporte</li> <li>■ Direcciones adscritas</li> <li>■ Diversas áreas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar funciones, toma de decisiones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria 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>■ Organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal</li> <li>■ Sociedad en general</li> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar acciones para el logro de objetivos afines</li> <li>■ Recibir y canalizar solicitudes de obras de infraestructura básica y combate a la pobreza</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Permanente Permanente Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, sociología planeación estratégica, desarrollo organizacional desarrollo comunitario, finanzas, economía

Toma de decisiones recursos humanos, organización y métodos disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Planeación estratégica	3 años
Desarrollo social	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y  
CONCERTACIÓN SOCIAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Coordinación:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

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

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

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la coordinación a su cargo.

Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.

Administrar los recursos asignados a los proyectos de inversión de las diversas direcciones de la dirección general, en apego a los lineamientos vigentes.

Autorizar, en el ámbito de la dependencia, el anteproyecto de presupuesto de la dirección general, en coordinación con las áreas adscritas al mismo, controlando el ejercicio del presupuesto asignado.

Validar los ascensos, renuncias, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal de la dependencia, así como coordinar la tramitación de los nombramientos oficiales.

Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la dependencia.

Informar de manera periódica a la dirección general, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite ante la Secretaría de Finanzas.

Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio de la secretaría adscritos a la dirección general.

Efectuar las compras de materiales y equipo de administración necesario, así como obtener los servicios que requiere la dirección general.

Dirigir y coordinar el control de inventarios de la dirección general por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.

Coordinar las actividades inherentes a los actos de entrega-recepción, inicial, intermedia y final de los servidores públicos de la dirección general.

Coordinar el apoyo a las áreas de la dependencia en la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando y vigilando el presupuesto autorizado de la Dirección General de Programación y Concertación Social
- Validando procesos de administración de personal

**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 Programación y Concertación Social</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>■ Departamentos adscritos a la Coordinación Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dar seguimiento a instrucciones, seguimiento de avances</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones de área y de la dirección general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar en administración de recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección Administrativa de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información</li> </ul>	Periódica

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>■ Secretaría de Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar el control presupuestal de pagos, adquisiciones y servicios generales de la dependencia</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar los movimiento de personal y pago de nómina</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones bancarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar los movimientos financieros</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Patrimonio Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Actualizar inventarios y resguardos</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín mínimo maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, administración pública finanzas, toma de decisiones desarrollo organizacional

Inventarios, manejo de personal relaciones públicas, logística, manuales administrativos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Coordinación:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Efectuar el trámite de altas, bajas o cambios de adscripción del personal de la dirección general ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, con la autorización previa de la Coordinación Administrativa.

Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica autorizada por el Ejecutivo Estatal.

Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal.

Gestionar las diversas acciones que se deben llevar a cabo para apoyar a los servidores públicos de la dirección general en la obtención oportuna de los servicios médicos y de prevención social que otorga el Gobierno del Estado.

Determinar en conjunto con la Coordinación Administrativa, la sanción correspondiente a los servidores públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos.

Llevar el control administrativo del personal contratado por proyecto que cumplan los lineamientos establecidos en coordinación con los coordinadores municipales del Programa "Unidos Avanzamos Más".

Detectar áreas de oportunidad para proponer programas de capacitación que requieran los servidores públicos de la dirección general, para lograr su superación y desarrollo personal en el ámbito laboral en el que se desenvuelven.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando las peticiones en materia de administración de personal adscrito a la dirección general
- Proponiendo programas de capacitación específicos

**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>
	■ Coordinación Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas de la dirección general	■ Llevar el control de plantilla y tramites laborales	Diaria
	■ Departamentos de la Coordinación Administrativa	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
	■ Dirección Administrativa de la SEDESOL, Cultura y Deporte	■ Intercambiar información	Periódica

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>
	■ Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado	■ Realizar movimientos de personal	Permanente
	■ UPYSSET	■ Apoyar en la presentación de servicios médicos y de prevención social	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración de personal, desarrollo administrativo contabilidad y finanzas administración pública

Organización y métodos, técnicas de comunicación manejo de grupos, técnicas de comunicación disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES****Área superior inmediata:**  
**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**Dirección General:  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIALCoordinación:  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVADepartamento:  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Validar y autorizar las facturas requisitadas de los bienes adquiridos para la dirección general.

Analizar, solicitar y autorizar los requerimientos de artículos diversos solicitados por las áreas de la dirección general para su trámite de adquisición.

Recepcionar y resguardar los bienes muebles en desuso de las distintas áreas de la dirección general.

Controlar la entrada y salida de material del almacén, según sea la necesidad de las áreas de la dirección general.

Organizar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la dirección general, conforme las normas y procedimientos establecidos, realizando periódicamente supervisiones físicas, para cotejar la información escrita con los registros correspondientes.

Dotar a las áreas de la dirección general del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones.

Mantener en óptimo estado las instalaciones, mobiliario y equipo para lograr la rentabilidad de los bienes muebles de la dirección general.

Suministrar el apoyo logístico en materia de servicios generales que se llevan a cabo en la realización de eventos.

Vigilar que se usen adecuadamente las instalaciones de la dirección general realizando inspecciones periódicas en los bienes muebles, para detectar anomalías que requieran de su intervención.

Coordinar los servicios de limpieza y mantenimiento general de inmuebles de la dirección general.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Autorizando requerimientos de artículos diversos
- Coordinando la recepción y entrega de los indistintos artículos a las áreas de la dirección general
- Coordinado la logística y apoyo técnico en materia de servicios generales

**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>
■	Coordinación Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos de la Coordinación Administrativa	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Áreas de la Dirección General	■ Proporcionar servicios de limpieza y adquisiciones de artículos diversos para la realización de sus labores	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>
■	Dirección de Patrimonio Estatal	■ Registrar altas, bajas y cambios de bienes muebles	Periódica
■	Proveedores y Prestadores de Servicios	■ Evaluar cotizaciones de equipo de material de oficina	Permanente
■	Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales	■ Tramitar requisiciones de compra	Diaria
■	Secretaría de Finanzas	■ Tramitar pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios	Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o contaduría pública  
carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública  
contabilidad, control de Inventarios  
logística, servicios generales

Adquisiciones e inventarios  
manejo de personal  
disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS****Área superior inmediata:**  
**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**Dirección General:  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIALCoordinación:  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVADepartamento:  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Efectuar las acciones para obtener la aprobación de recursos financieros de gasto corriente para los proyectos de la dirección general, así como analizar y registrar la información contable con el objetivo de controlar los recursos financieros asignados.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de egresos, analizando los programas institucionales que llevan a cabo las áreas de la dirección general, efectuando las acciones correspondientes para su aprobación.

Verificar y clasificar la información contable generada por la dirección general para su registro correspondiente.

Tramitar oportunamente los gastos internos y el apoyo de prestadores de servicios y proveedores que se requieran para el oportuno suministro de bienes y servicios a la dirección general.

Administrar correctamente el fondo fijo asignado, para la aplicación eficiente de los recursos presupuestales.

Tramitar el pago oportuno a proveedores por los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos mobiliario y equipo patrimonio de la dependencia, asignados a la dirección general.

Tramitar el pago oportuno de viáticos a servidores públicos comisionados para desempeñar sus funciones fuera del lugar de adscripción.

Llevar el manejo de cuentas y sus conciliaciones bancarias correspondientes.

Establecer los sistemas de control y aplicación de recursos financieros de la dirección general con base en la normatividad vigente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Verificando la comprobación del gasto corriente y de proyectos
- Gestionando recursos para la dirección general

**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 Administrativa</li> <li>■ Departamentos de la Coordinación Administrativa</li> <li>■ Áreas de la Dirección General</li> <li>■ Dirección Administrativa de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Proporcionar recursos financieros a las áreas</li> <li>■ Intercambiar información</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria Periódica

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>■ Bancos</li> <li>■ Proveedores y Prestadores de Servicios</li> <li>■ Secretaría de Finanzas</li> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Llevar el control financiero</li> <li>■ Tramitar el pago oportuno</li> <li>■ Autorizar y aprobar recursos financieros para proyectos</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Diaria Diaria Periódica Variante

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en finanzas  
 licenciatura en administración o  
 carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Legislación fiscal, costos, adquisiciones  
 contabilidad, administración pública  
 finanzas, economía

Programación y presupuestos  
 manejos de personal, administración de proyectos  
 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: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y  
CONCERTACIÓN SOCIAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Departamento:

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

Tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, la liberación de los recursos financieros para obras y acciones de los diversos programas que ejecuta la Dirección General de Programación y Concertación Social; así como los programas, la gestión y trámite del programa de pensionados, jubilados y adultos mayores, validando las propuestas y expedientes a fin de brindar el apoyo a los grupos más vulnerables de la sociedad.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Analizar las diversas propuestas de inversión de cada municipio, realizando el análisis de los requerimientos prioritarios para su posterior aprobación de obras que se consideren estrictamente indispensables en el Estado.

Evaluar los diversos programas sociales que se llevan a cabo en la Dirección General de Programación y Concertación Social, con el objetivo de verificar la eficiencia y agilidad en la entrega de recursos, en coordinación con las áreas ejecutoras; así como proponer alternativas de apego a los grupos vulnerables, a fin de equilibrar la distribución de los recursos.

Supervisar que el presupuesto autorizado para llevar a cabo las obras y acciones de desarrollo social, sea distribuido de acuerdo a los techos financieros asignados a los municipios por la dirección general, registrando cada uno de ellos y llevando un estricto control de los mismos, por programa y con su distribución municipal y por obra.

Elaborar los recibos de pago para el trámite de los cheques correspondientes ante la Secretaría de Finanzas, para la oportuna ejecución de las obras que realice la Dirección General de Programación y Concertación Social.

Verificar el control estadístico financiero de cada uno de los programas que se ejecutan en el Estado en materia de obras dentro de la dirección general, retroalimentando la información pertinente para actualizar constantemente la base de datos establecida.

Asesorar y proporcionar el apoyo administrativo a las presidencias y coordinaciones municipales del Programa "Unidos Avanzamos Más" de la Dirección General de Programación y Concertación Social en la elaboración, implantación y ejecución de los programas aprobados en el municipio.

Supervisar los eventos realizados a nivel estatal en la entrega de recursos y banderazos de obra.

Elaborar el cierre de ejercicio presupuestal, en coordinación con el área técnica de la Dirección General de Programación y Concertación Social.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implantando directrices para la tramitación de la liberación de recursos financieros
- Controlando el presupuesto autorizado para la liberación de recursos
- Evaluando programas sociales

**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 Programación y Concertación Social</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>■ Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar la liberación técnica de las obras del programa</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Concertación Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar la liberación social de las obras del programa</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinaciones municipales del Programa "Unidos Avanzamos Más"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asesorar en la recuperación de aportaciones de los beneficiarios</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jefes de departamento de la dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a 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>■ Presidencias municipales</li> <li>■ Secretaría de Finanzas</li> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar en la aportación de recursos de los proyectos</li> <li>■ Realizar la liberación de recursos para ejecución de programas</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Periódica Permanente Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, logística problemáticas sociales paquetes computacionales básicos

Solución a problemas sociales planeación, programación y presupuestación técnicas de comunicación, estadística 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: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS  
SOCIALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Analizar las diversas propuestas presentadas en el marco del programa pensionados y jubilados, con el fin de determinar prioridades de ejecución en el trámite, seguimiento y aprobación de la liberación de recursos, en beneficio de personas adultas mayores.

Elaborar e integrar documentos que apoyen a la liberación de recursos para las obras y acciones que se lleven a cabo en la Dirección General de Programación y Concertación Social, con el fin de agilizar su entrega a las instancias correspondientes.

Llevar el control de los archivos de la documentación comprobatoria de recursos asignados por municipio y por obra ejecutada.

Enviar la documentación comprobatoria de las obras a los expedientes unitarios al archivo de la Dirección General de Programación y Concertación Social para su resguardo.

Participar en la elaboración de cierre de ejercicio presupuestal de los diferentes programas que realiza la Dirección General de Programación y Concertación Social.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Integrando la documentación para trámite de liberación
- Llevando el control de los archivos de la documentación comprobatoria

**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 Programación</li> <li>■ Departamentos de la dirección</li> <li>■ Personal del departamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar la ejecución de los trabajos encomendados</li> </ul>	Permanente Permanente 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>■ Asociaciones de jubilados y pensionados del estado y los municipios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Apoyar en la integración de propuestas de inversión</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de comunicación problemática social

Planeación y programación  
 manejo de paquetes computacionales, estadística  
 disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Manejo de programas sociales	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**Dirección General:  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIALDirección:  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓNDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y  
EVALUACIÓN DE SISTEMAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Recepcionar información del avance físico financiero de las obras autorizadas en los programas de "Unidos Avanzamos Más".

Elaborar los recibos de liberación de fondos y recursos en materia de aprobación de obras, para cada uno de los municipios del estado que lo requieran

Llevar un control estadístico financiero de las actividades, planes y programas de la Dirección de Programación por medio de procedimientos informáticos que apoyen a las áreas adscritas en el manejo de información actualizada y fidedigna para la adecuada toma de decisiones.

Recabar información de las áreas adscritas a la Dirección General de Programación y Concertación Social al cierre de los programas de obras y servicios básicos, con el propósito de llevar a cabo el análisis y evaluación el impacto social alcanzado.

Manejar y controlar el archivo digitalizado de los informes estadísticos financieros de los planes y programas de la Dirección de Programación.

Realizar el diseño de presentaciones de la Dirección de Programación que se expongan en diversos eventos y reuniones de trabajo, que muestren los avances y resultados de los programas.

Participar en reuniones y acuerdos de las áreas adscritas a la Dirección General de Programación y Concertación Social, con el fin de conocer sus acciones y requerimientos, buscando la optimización de cada una de sus actividades.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando las estrategias a realizar para el apoyo informático a las áreas de la Dirección de Programación
- Analizando y evaluando el impacto social de los programas
- Controlando el archivo digitalizado de los informes estadísticos
- Diseñando presentaciones

**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 Programación</li> <li>■ Áreas de la dirección general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información y avances de las áreas; asesoría y apoyo informático</li> </ul>	Permanente 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>■ Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar apoyo y mantenimiento a equipo de cómputo</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en informática o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de paquetes computacionales estadística, relaciones públicas control de documentos, administración pública

Logística, técnicas de comunicación análisis de la información, contabilidad disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Estadística e informática	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y  
CONCERTACIÓN SOCIAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN

Departamento:

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

Promover la concertación social de la ciudadanía en la operación de los programas de la Dirección General de Programación y Concertación Social y evaluar el impacto alcanzado, buscando el fortalecimiento de las comunidades por medio de sus propias propuestas de mejoramiento social y productivo.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Impulsar la participación corresponsable de los grupos de beneficiarios de los programas de desarrollo social en la toma de decisiones y la ejecución de las acciones con relación a su propio desarrollo.

Validar socialmente la factibilidad en la aplicación de los programas de la Dirección General de Programación y Concertación Social en los ámbitos rural y urbano para la atención a grupos específicos y sectores más vulnerables.

Notificar a la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más", la factibilidad social de la obra en los municipios.

Coordinar la ejecución del programa de integración, capacitación y seguimiento de los Consejos de Concertación Social.

Promover la participación organizada y capacitación de los beneficiarios de los programas sociales, a través del Consejo de Concertación Social, en la ejecución, supervisión, control, vigilancia y mantenimiento de las obras, acciones y apoyos.

Dar seguimiento a los informes de avances de los programas sociales que operan las coordinaciones municipales, "Unidos Avanzamos Más".

Verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida y la operatividad de la Dirección General de Programación y Concertación Social en el Estado.

Supervisar los talleres de capacitación, seminarios, entre otros, para proporcionar información a las coordinaciones municipales.

Coordinar las acciones pertinentes para que los beneficiarios de los diversos programas de bienestar social, reciban sus estímulos de parte del Ejecutivo Estatal, en eventos masivos que se lleven a cabo en cada una de las comunidades de la entidad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Priorizando las obras según problemática social que se presente en la comunidad
- Autorizando la factibilidad social de las obras en materia social
- Coordinando la capacitación de los Consejos de Concertación Social "Unidos Avanzamos Más"

**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 Programación y Concertación Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Direcciones de área	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Departamentos de la dirección	■ Girar instrucciones y seguimiento de evaluación	Permanente
	■ Coordinación Administrativa	■ Tramitar viáticos	Periódica
	■ Coord. mpales de la Dirección General de Programación y Concertación Social	■ 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	■ Autoridades municipales	■ Coordinar actividades inherentes al desarrollo	Diaria
	■ Dirección de Atención Ciudadana y Contraloría Social de la Contraloría Gubernamental	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	■ Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias políticas, o licenciatura en trabajo social o carrera afín mínimo maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Desarrollo social, psicología, ciencias políticas administración publica, recursos humanos técnicas de comunicación, técnicas de negociación

Estadística e investigación, planeación estratégicas economía, toma de decisiones, logística disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN SOCIAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promover en los municipios, zonas rurales y comunidades marginadas la constitución formal de Consejos de Concertación Social "Unidos Avanzamos Más", a través de la difusión en los diferentes medios informativos y en reuniones con el fin de fortalecer y beneficiar a un mayor número de personas con estímulos económicos y sociales en el marco de la Dirección General de Programación y Concertación Social.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar y promover acciones de comunicación social, como boletines de prensa, spot de radio y televisión, para difundir las actividades y la distribución del gasto público en los programas de desarrollo social.

Revisar socialmente las solicitudes de obras presentadas por las comunidades verificando que cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos, con el objeto de emitir el dictamen de factibilidad de los proyectos.

Garantizar la atención y seguimiento de las necesidades prioritarias de los grupos sociales organizados y de las comunidades con mayor rezago social en el Estado.

Promover la planeación y ejecución de obras por medio de la participación ciudadana a través de Consejos de Concertación Social "Unidos Avanzamos Más" en cada uno de los municipios del Estado.

Apoyar de manera dinámica a las diferentes coordinaciones municipales de la Dirección General de Programación y Concertación Social, en la organización de Consejos de Concertación Social "Unidos Avanzamos Más" y su movilización así como infundir en los mismos la participación ciudadana en beneficio de la comunidad.

Coordinar las actividades inherentes a la fotocredencialización de los Consejos de Concertación Social "Unidos Avanzamos Más".

Coordinar eventos municipales y regionales de consejos, involucrando al Ejecutivo Estatal y diversas dependencias de la administración pública estatal, con el objeto de retroalimentar la operación de los programas implementados.

Dar seguimiento social a las diversas obras que se ejecutan en los municipios del Estado en materia de infraestructura básica.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando documentos y expedientes de los Consejos de Concertación Social "Unidos Avanzamos Más" y beneficiarios
- Organizando eventos para la entrega de recursos
- Revisando las solicitudes de obra de las comunidades
- Calendarizando las actividades de fotocredencialización de los Consejos de Concertación Social

**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 Programación y Concertación Social</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>■ Direcciones de área</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coord. mpales de la Dirección General de Programación y concertación social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Giras y Eventos del Ejecutivo Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organizar eventos y entrega de recursos</li> </ul>	Periódica

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>■ Consejos de Concertación Social "Unidos Avanzamos Más"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Supervisar el funcionamiento de Consejos de Concertación Social, entrega de apoyos en eventos municipales</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de comunicación, logística, control de documentos problemáticas sociales estadística, servicios sociales

Manejo de grupos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN  
PARTICIPATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN  
PARTICIPATIVA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar en la planeación participativa y la organización social en las comunidades a través de talleres y cursos informáticos de obras y programas del gobierno del estado, con la finalidad de contar con grupos sociales autogestivos.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Diseñar y elaborar los manuales de operación de los programas sociales "Unidos Avanzamos Más".

Constituir en asambleas comunitarias los Consejos de Concertación Social "Unidos Avanzamos Mas" de obra autorizada con la finalidad de organizarlos y capacitarlos para el seguimiento en la ejecución de proyectos.

Capacitar a los representantes de los Consejos de Concertación Social "Unidos Avanzamos Más" en talleres municipales en materia de organización y participación social, planeación participativa, liderazgo y trabajo en equipo.

Dar seguimiento a la constitución de los Consejos de Concertación Social "Unidos Avanzamos Más", previamente a la autorización de los recursos.

Evaluar el impacto social de los programas en los Consejos de Concertación Social "Unidos Avanzamos Más".

Elaborar directorios de Consejos de Concertación Social "Unidos Avanzamos Más" y beneficiarios de la obra con el objeto de contar con el activo social de los programas.

Proponer estrategias para la actualización socioeconómica de las comunidades con obra aprobada, a través de un diagnóstico específico con el objeto de conocer los avances en las vertientes del desarrollo social.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARTICIPATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Organizando talleres de capacitación en diversos rubros, en materia de desarrollo social
- Calendarizando visitas a municipios
- Inspeccionando los Consejos de Concertación Social

**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 Programación y Concertación Social</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>■ Direcciones de área y departamentos adscritos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coord. Mpales de la Dirección General de Programación y Concertación social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar talleres de capacitación de participación social</li> </ul>	Periódica

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 del ámbito estatal y municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Optimizar esfuerzos y recursos para operar actividades de organización y planeación comunitaria</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Giras y Eventos del Ejecutivo Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar eventos en los que se requiera la presencia del Ejecutivo Estatal</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de comunicación  
logística, desarrollo comunitario  
estadística, administración pública

Técnicas de negociación  
manejo de grupos, relaciones humanas  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y  
CONCERTACIÓN SOCIAL**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:

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

Verificar los informes de análisis físico-financieros de los proyectos de obra que integran los programas sociales en los ámbitos, rural y urbano de cada municipio para la atención a grupos específicos y sectores vulnerables, con el fin de determinar la factibilidad de ejecución de las mismas, apoyando en la toma de decisiones para su posterior aprobación por parte de la Dirección General de Programación y Concertación Social y formalizándose mediante los convenios de desarrollo social con los municipios.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Apoyar a las organizaciones representativas de los diversos grupos sociales en el Estado, en la elaboración y ejecución de los planes y proyectos de bienestar social en su comunidad.

Asesorar y orientar a los coordinadores municipales del programa "Unidos Avanzamos Más" de la Dirección General de Programación y Concertación Social, en la elaboración correcta de la propuesta de proyectos.

Participar en la formulación de propuestas de proyectos en forma coordinada con los ayuntamientos-coordinadores "Unidos Avanzamos Más", con base en los resultados derivados de las diversas revisiones y estudios de factibilidad técnica realizadas y que deriven de los programas establecidos.

Proporcionar el apoyo que requieren los municipios y/o dependencias de gobierno, para la integración de expedientes que sirvan de soporte en la licitación de obras sociales; considerando los criterios de contratación para la ejecución de la obra pública, de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.

Participar en la integración de un programa o acciones de beneficio social como suministro de materiales, requerimientos y contratación correspondiente, ante el Comité de Compras.

Dar seguimiento a las obras en ejecución para verificar en campo los avances y resultados de cada uno de los programas establecidos entre otros, electrificación con Comisión Federal de Electricidad como ejecutor, confirmando que se llevan a cabo la normatividad y especificaciones determinadas para ese fin.

Presentar los informes pertinentes respecto a los avances y análisis físico-financieros de las obras, para coadyuvar a la toma de decisiones oportuna de la Dirección General de Programación y Concertación Social.

Coordinar con la Contraloría Gubernamental la entrega-recepción de obras mediante la documentación correspondiente de los proyectos a realizarse.

Realizar la revisión de los cálculos de los proyectos de obras sociales, verificando la factibilidad técnica para en su caso, su posterior autorización por la dirección general.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando la factibilidad de los proyectos y expedientes técnicos de las obras
- Brindando a las coordinaciones municipales asesoría para la correcta elaboración de las propuestas técnicas de obras por proyecto
- Coordinando, evaluando y supervisando las cargas de trabajo

**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 Programación y Concertación Social</li> <li>■ Dirección de área</li> <li>■ Departamentos de la Dirección de "Programas Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinadores municipales de la Dirección General de Programación y Concertación Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar actividades e intercambio de información</li> <li>■ Proporcionar asesoría técnica de propuesta y ejecución de obras</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <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>■ Ayuntamiento</li> <li>■ Dirección de Auditoría a Obra Pública</li> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar asesoría en elaboración de planes y proyectos</li> <li>■ Coordinar en la entrega-recepción de obras</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniero civil o arquitectura o Carrera afín, maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Obra pública, finanzas, planeación estratégica proyectos y costos, recursos humanos administración de proyectos, manejo de personal

Capacidad de negociación, técnicas comunicación toma de decisiones, administración pública disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS

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

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar la revisión de proyectos y la elaboración de propuestas de obras de desarrollo social en el Estado, con base en los lineamientos y normatividad establecida en el ámbito federal, estatal y municipal.

Revisar los diversos proyectos de obra derivados de los programas de la Dirección General de Programas y Concertación Social que requieran de estudio especializados en topografía en los rubros de agua potable, drenaje, pavimentación, caminos, puentes, alcantarillas, entre otros.

Complementar los expedientes técnicos con revisiones y/o modificaciones efectuadas a los proyectos y presupuestos de obra que se realicen en cada uno de los municipios del Estado, turnándose al Departamento de Control e Integración Programática.

Realizar análisis comparativos para determinar la congruencia entre el proyecto y los avances físico - financieros observados, así como para detectar irregularidades.

Entablar comunicación permanente con las coordinaciones municipales de la Dirección General de Programación y Concertación Social, para realizar intercambio de información técnica, en cada uno de los municipios del Estado.

Proporcionar apoyo y asesoría técnica en materia de evaluación de obras, a los municipios que lo soliciten.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Revisando proyectos y elaborando presupuestos
- Dictaminando la factibilidad técnica de obras
- Coordinando los trabajos de levantamiento topográficos

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</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 Control e Integración Programática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Complementar e integrar información a expedientes técnicos</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinaciones de la Dirección General de Programación y Concertación Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dar apoyo y asesoría técnica a las Coordinaciones Municipales</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Departamento de Supervisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar especificaciones y cantidades de obra</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>■ Ayuntamientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar asesoría técnica en materia de evaluación de obras</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniero civil o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Supervisión de obras, análisis de proyectos y precios  
evaluación de proyectos, manejo de personal  
presupuestación, uso y rendimiento de maquinaria

Investigación de operaciones  
resistencia de materiales, procedimientos de construcción  
disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Supervisión de obras	2 años
Residente de obra	1 año
Proyectista	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

<b>Área:</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTROL E INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA</b>	<b>Área superior inmediata:</b> <b>DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS</b>
---	---

Dirección General:  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:  
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:  
DEPARTAMENTO DE CONTROL E  
INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

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

### **Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Supervisar la debida integración de expedientes técnicos de los diversos proyectos de obra que se ejecutan en cada uno de los municipios.

Proporcionar el apoyo que requieren los municipios para la integración de expedientes técnicos en relación a sus propuestas de proyectos.

Llevar el control estadístico de las obras en proceso y en ejecución, conociendo el avance físico-financiero de los mismos, para apoyar oportunamente en la óptima toma de decisiones de la superioridad.

Proporcionar asesoría y apoyo técnico y documental a las organizaciones que así lo soliciten, para que realicen con oportunidad los trámites y gestiones en materia de programación de obras.

Resguardar el inventario de los expedientes técnicos de las obras sociales cuando el proceso de contratación sea a través de la dependencia.

Turnar los expedientes técnicos de obras sociales a las dependencias ejecutorias de acuerdo al tipo de contratación.

Entablar coordinación permanente con dependencias federales normativas para obtener la validación de los expedientes técnicos que se requieren.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL E INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Tramitando la autorización de recursos de proyectos
- Recepcionando y revisando expedientes técnicos
- Resguardando el inventario de los expedientes técnicos en las obras ejecutadas por la dependencia

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Departamentos de la dirección</li> <li>■ Coordinación de la Dirección General de Programación y Concertación Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Revisar avances de obras, trámite y gestión de las mismas, apoyo técnico en integración de expedientes para concursos y licitaciones</li> </ul>	Permanente  Diaria 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>■ SOPDU, Comision Nacional de Agua, CAPCET, presidencias municipales y otras dependencias de ámbito federal, estatal y municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Llevar a cabo la coordinación para la integración de propuestas de obra, asesoría en licitaciones y otras actividades relacionadas con la Dirección General de Programación y Concertación Social</li> </ul>	Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniero Civil  
o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Presupuestos  
formulación de expedientes de obra  
estadística, normas de construcción, control de obras

Control de documentos, sistemas computacionales  
manejo de archivos, manejo de personal  
disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Programación y presupuestos	2 años
Informática y estadística	1 año
Residente de obra	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

<b>Área:</b> <b>DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS</b>	<b>Área superior inmediata:</b> <b>DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS</b>
---	---

Dirección General: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN SOCIAL	Dirección: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS	Departamento: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
---	---	---

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

Elaborar el programa de supervisión de obras en materia de desarrollo social, que ayude a mantener el control de la información físico-financiera, verificando y validando las propuestas de obras para liberar el techo financiero autorizado, con la finalidad de evitar la aplicación de recursos adicionales.

### **Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Recepcionar propuestas de obras a ejecutar por municipio, instancias y/o dependencias del ejecutivo y de organizaciones no gubernamentales, programándose la validación de campo para el costo correspondiente.

Realizar visita a las obras en proceso de ejecución, con una periodicidad de acuerdo a la complejidad de los mismos, con el objeto de verificar acciones de seguimiento y supervisión.

Elaborar los reportes de visitas de obras y los acuerdos de minutas con las diferentes instancias participantes para llegar al cumplimiento de metas del proyecto de obra, estableciendo los tiempos de solventación y en caso de incumplimiento, informando a la Contraloría Gubernamental.

Orientar las acciones de participación conjunta de las coordinaciones municipales de la Dirección General de Programación y Concertación Social y los consejos de concertación social de las obras, para verificar la calidad y aplicación de materiales en la ejecución de las mismas.

Conciliar y apoyar a las Coordinaciones Municipales "Unidos Avanzamos Más" para la recepción, revisión e integración de la documentación comprobatoria por concepto de trabajos ejecutados de las obras, para cumplir en tiempo y forma el flujo administrativo de dichas acciones.

Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las coordinaciones municipales de la Dirección General de Programación y Concertación Social en materia de levantamiento de datos para presupuestación de obras que requieren las comunidades, dependencias del Ejecutivo Estatal, así como organizaciones no gubernamentales según sus necesidades.

Formalizar el proceso de entrega-recepción de obras ejecutadas, en coordinación con las dependencias participantes, a través del documento oficial con base en la normatividad federal, estatal y municipal establecida, el cual deberá estar debidamente rubricado.

Participar en las diversas reuniones que sostengan las coordinaciones municipales de la Dirección General de Programación y Concertación Social, para evaluar el seguimiento del proceso de ejecución de las obras.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Calendarizando la ruta de supervisores de obra social
- Autorizando la comprobatoria de recursos
- Formulando la entrega recepción de obra social

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Departamentos de la dirección</li> <li>■ Coordinaciones municipales de la Dirección General de Programación y Concertación Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Dar asistencia técnica en revisión, validación de campo, presupuestación e integración de expedientes técnicos de los proyectos, recepción y revisión de propuestas de proyectos</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Periódica</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>■ Direcciones de obras públicas municipales</li> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en validar e integrar, propuestas de proyectos para su validación y presupuestación</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniero civil o arquitectura o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Supervisión de obras, administración pública presupuestación, Ley de Obra Pública Estatal resistencia de materiales, normas de construcción manejo de personal

Procedimientos de construcción especificaciones técnicas, cálculo y diseño de obras disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Supervisión de obras	2 años
Residente de obra	1 año
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

<b>Área:</b> <b>COORDINACION DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN TAMPICO</b>	<b>Área superior inmediata:</b> <b>DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS</b>
--	---

Dirección General:  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:  
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:  
COORDINACION DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN  
TAMPICO

## FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

### Básica:

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

### Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACION DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN TAMPICO****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACION DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN TAMPICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

COORDINACION DEL PROGRAMA UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS EN NUEVO LAREDO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS  
MÁS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:

COORDINACION DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN  
NUEVO LAREDO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACION DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN NUEVO LAREDO****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACION DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN NUEVO LAREDO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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>
■	Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más"	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Coordinaciones de programas sociales	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Dirección General de Programación y Concertación Social	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.	Permanente
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad	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>
■	Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras	Permanente
■	Comunidad en general	■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social	Permanente
■	Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS EN MATAMOROS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS  
MÁS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN  
MATAMOROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MATAMOROS****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MATAMOROS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS EN ALDAMA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS  
MÁS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN  
ALDAMA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN ALDAMA****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN ALDAMA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

<b>Área:</b> <b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN ABASOLO</b>	<b>Área superior inmediata:</b> <b>DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS</b>
--	---

Dirección General:  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN SOCIAL

Dirección:  
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS

Departamento:  
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN ABASOLO

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

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

### **Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN ABASOLO****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN ABASOLO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS EN ALTAMIRA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS  
MÁS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN  
ALTAMIRA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN ALTAMIRA****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN ALTAMIRA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS EN ANTIGUO MORELOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS  
MÁS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN  
ANTIGUO MORELOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN ANTIGUO MORELOS****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN ANTIGUO MORELOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras

**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 de Programas "Unidos Avanzamos Más"	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección General de Programación y Concertación Social	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.	Permanente
	■ Coordinaciones de programas sociales	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	■ Áreas diversas de la dependencia	■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad	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	■ Comunidad en general	■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social	Permanente
	■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras	Permanente
	■ Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

<b>Área:</b> <b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN BURGOS</b>	<b>Área superior inmediata:</b> <b>DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS</b>
---	---

Dirección General:  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:  
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:  
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN  
BURGOS

## FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

### Básica:

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

### Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN BURGOS****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN BURGOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</li> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> </ul>	<p>Permanente</p> <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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS EN BUSTAMANTE

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS  
MÁS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN  
BUSTAMANTE**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN BUSTAMANTE****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN BUSTAMANTE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS EN CAMARGO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS  
MÁS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN  
CAMARGO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN CAMARGO****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN CAMARGO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS EN CRUILLAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS  
MÁS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN  
CRUILLAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN CRUILLAS****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN CRUILLAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

**Área:****COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN GUSTAVO DÍAZ ORDAZ****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS****Dirección General:**

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN SOCIAL

**Dirección:**

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS

**Departamento:**

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN GUSTAVO DÍAZ ORDAZ

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

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN GUSTAVO DÍAZ ORDAZ****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN GUSTAVO DÍAZ ORDAZ**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

**Área:****COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN GÓMEZ FARÍAS****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS****Dirección General:**

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN SOCIAL

**Dirección:**

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS

**Departamento:**

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN GÓMEZ FARÍAS

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

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN GÓMEZ FARÍAS****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN GÓMEZ FARÍAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

<b>Área:</b> <b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN GONZÁLEZ</b>	<b>Área superior inmediata:</b> <b>DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS</b>
---	---

Dirección General: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN SOCIAL	Dirección: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS	Departamento: COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN GONZÁLEZ
---	---	---

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

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

### **Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN GONZÁLEZ****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN GONZÁLEZ**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS EN GUERRERO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS  
MÁS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN  
GUERRERO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN GUERRERO****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN GUERRERO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

<b>Área:</b> <b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN GÜEMEZ</b>	<b>Área superior inmediata:</b> <b>DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS</b>
---	---

Dirección General:  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:  
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:  
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN  
GÜEMEZ

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

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

### **Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN GÜEMEZ****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN GÜEMEZ**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

<b>Área:</b> <b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN HIDALGO</b>	<b>Área superior inmediata:</b> <b>DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS</b>
--	---

Dirección General:  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:  
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:  
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN  
HIDALGO

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

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

### **Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN HIDALGO****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN HIDALGO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

<b>Área:</b> <b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN JAUMAVE</b>	<b>Área superior inmediata:</b> <b>DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS</b>
--	---

Dirección General:  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:  
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:  
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN  
JAUMAVE

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

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

### **Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN JAUMAVE****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN JAUMAVE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS EN JIMÉNEZ

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS  
MÁS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN  
JIMÉNEZ**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN JIMÉNEZ****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN JIMÉNEZ**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

<b>Área:</b> <b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN LLERA</b>	<b>Área superior inmediata:</b> <b>DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS</b>
--	---

Dirección General: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN SOCIAL	Dirección: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS	Departamento: COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN LLERA
---	---	--

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

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

### **Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN LLERA****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN LLERA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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>
■	Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más"	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Coordinaciones de programas sociales	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Dirección General de Programación y Concertación Social	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.	Permanente
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad	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>
■	Comunidad en general	■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social	Permanente
■	Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras	Permanente
■	Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS EN MADERO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS  
MÁS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN  
MADERO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MADERO****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MADERO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS EN MAINERO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS  
MÁS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN  
MAINERO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MAINERO****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MAINERO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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>
■	Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más"	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Coordinaciones de programas sociales	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Dirección General de Programación y Concertación Social	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.	Permanente
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad	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>
■	Comunidad en general	■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social	Permanente
■	Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras	Permanente
■	Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS EN MANTE

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS  
MÁS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN  
MANTE**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MANTE****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MANTE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

<b>Área:</b> <b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MÉNDEZ</b>	<b>Área superior inmediata:</b> <b>DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS</b>
---	---

Dirección General:  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:  
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:  
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN  
MÉNDEZ

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

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

### **Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MÉNDEZ****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MÉNDEZ**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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>
■	Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más"	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Coordinaciones de programas sociales	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Dirección General de Programación y Concertación Social	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.	Permanente
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad	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>
■	Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras	Permanente
■	Comunidad en general	■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social	Permanente
■	Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS EN MIER**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS  
MÁS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MIER**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MIER****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MIER**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

**Área:****COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MIGUEL ALEMÁN****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS****Dirección General:**

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN SOCIAL

**Dirección:**

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS

**Departamento:**

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MIGUEL ALEMÁN

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

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MIGUEL ALEMÁN****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MIGUEL ALEMÁN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

**Área:****COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MIQUIHUANA****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS

Departamento:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MIQUIHUANA

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

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MIQUIHUANA****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN MIQUIHUANA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

**Área:****COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN NUEVO MORELOS****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS****Dirección General:**

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN SOCIAL

**Dirección:**

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS

**Departamento:**

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN NUEVO MORELOS

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

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN NUEVO MORELOS****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN NUEVO MORELOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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>
■	Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más"	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Coordinaciones de programas sociales	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Dirección General de Programación y Concertación Social	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.	Permanente
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad	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>
■	Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras	Permanente
■	Comunidad en general	■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social	Permanente
■	Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

<b>Área:</b> <b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN OCAMPO</b>	<b>Área superior inmediata:</b> <b>DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS</b>
---	---

Dirección General:  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:  
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:  
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN  
OCAMPO

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

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

### **Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN OCAMPO****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN OCAMPO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

<b>Área:</b> <b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN PADILLA</b>	<b>Área superior inmediata:</b> <b>DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS</b>
--	---

Dirección General: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN SOCIAL	Dirección: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS	Departamento: COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN PADILLA
---	---	--

## **FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

### **Básica:**

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

### **Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN PADILLA****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN PADILLA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS EN PALMILLAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS  
MÁS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN  
PALMILLAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN PALMILLAS****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN PALMILLAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS EN REYNOSA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS  
MÁS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN  
REYNOSA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN REYNOSA****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN REYNOSA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS EN RÍO BRAVO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS  
MÁS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN RÍO  
BRAVO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN RÍO BRAVO****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN RÍO BRAVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS EN SAN CARLOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS  
MÁS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN SAN  
CARLOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN SAN CARLOS****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN SAN CARLOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN SAN FERNANDO**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS

Departamento:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN SAN FERNANDO

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

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN SAN FERNANDO****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN SAN FERNANDO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

**Área:****COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN SAN NICOLÁS****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS****Dirección General:**

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN SOCIAL

**Dirección:**

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS

**Departamento:**

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN SAN NICOLÁS

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

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN SAN NICOLÁS****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN SAN NICOLÁS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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>
■	Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más"	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Coordinaciones de programas sociales	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad	Permanente
■	Dirección General de Programación y Concertación Social	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.	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>
■	Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras	Permanente
■	Comunidad en general	■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social	Permanente
■	Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS EN SOTO LA MARINA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS  
MÁS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN  
SOTO LA MARINA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN SOTO LA MARINA****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN SOTO LA MARINA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

<b>Área:</b> <b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN TULA</b>		<b>Área superior inmediata:</b> <b>DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS</b>
Dirección General: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN SOCIAL	Dirección: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS	Departamento: COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN TULA

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

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN TULA****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN TULA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS EN VALLE HERMOSO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS  
MÁS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN  
VALLE HERMOSO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN VALLE HERMOSO****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN VALLE HERMOSO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general
- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

**Área:****COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN VILLA DE CASAS****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS****Dirección General:**

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN SOCIAL

**Dirección:**

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS MÁS

**Departamento:**

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN VILLA DE CASAS

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

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN VILLA DE CASAS****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN VILLA DE CASAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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>
■	Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más"	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Coordinaciones de programas sociales	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Dirección General de Programación y Concertación Social	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.	Permanente
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad	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>
■	Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras	Permanente
■	Comunidad en general	■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social	Permanente
■	Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS EN VILLAGRÁN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS  
MÁS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN  
VILLAGRÁN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN VILLAGRÁN****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN VILLAGRÁN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</li> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS EN XICOTENCATL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS  
MÁS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN  
XICOTENCATL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN XICOTENCATL****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN XICOTENCATL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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>
■	Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más"	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Coordinaciones de programas sociales	■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Dirección General de Programación y Concertación Social	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.	Permanente
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad	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>
■	Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras	Permanente
■	Comunidad en general	■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social	Permanente
■	Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS EN VICTORIA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS AVANZAMOS  
MÁS

Dependencia:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS UNIDOS  
AVANZAMOS MÁS

Departamento:

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA  
UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN  
VICTORIA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

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

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Colaborar en la planeación y programación de actividades de desarrollo social del municipio en coordinación con la presidencia municipal y las autoridades correspondientes, para el buen desempeño de las acciones de desarrollo social, en estricto apego a la normatividad vigente.

Realizar estudios de factibilidad social previo al dictamen técnico, para determinar las prioridades de obras o apoyos en la comunidad, con el fin de dar respuesta inmediata a los solicitantes de los mismos.

Realizar la priorización de necesidades solicitadas en materia de desarrollo social en el municipio y su región ejidal, determinando su urgencia y resolución óptima, en base a las necesidades técnicas y comunitarias para su presentación ante la dirección general.

Recepcionar las demandas de la comunidad y de los consejos de concertación social establecidos en materia de desarrollo social que reditúe en obras, servicios y apoyos económicos a través de programas sociales y productivos en cada uno de los ejidos y colonias del municipio.

Realizar visitas periódicas a las colonias y ejidos del municipio con el objeto de conocer su problemática real así como sus necesidades primordiales para desarrollar una mejor calidad de vida en su comunidad, proporcionando atención esmerada a sus sugerencias.

Organizar, dentro de la comunidad, a los integrantes de campesinos, colonos y vecinos, para que se involucren en la participación ciudadana, por medio de la creación y constitución formal de consejos de concertación social.

Asesorar a las comunidades y sus consejos de concertación social, en la elaboración y ejecución de las actividades a realizar conforme a lo planteado en los diversos proyectos productivos y sociales aprobados.

Difundir las actividades a realizar a cada miembro de los consejos de concertación social, de acuerdo a la normatividad previamente establecida.

Entablar coordinación permanente con la Dirección de Programas "Unidos Avanzamos Más" y la Dirección de Concertación para coadyuvar en la elaboración de expedientes sociales y técnicos de las obras que se ejecutan en la comunidad, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Informar oportunamente a las instancias correspondientes, así como a la Dirección General de Programación y Concertación Social, respecto a los avances y resultados de las obras ejecutadas y de los programas sociales y productivos que se llevan a cabo en el municipio.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Abril 2009

Área:

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN VICTORIA****Específicas:**

Realizar los trámites de comprobación de recursos utilizados en la ejecución de las diversas obras aprobadas dentro del municipio, informando oportunamente a la superioridad respecto al uso y manejo de los apoyos entregados a la comunidad.

Administrar correctamente el buen uso y manejo de los recursos liberados mancomunadamente con los beneficiarios y/o ayuntamientos para la ejecución de obras a través del control de expedientes financieros, desde el inicio hasta la terminación del proyecto establecido.

Vigilar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por el Ejecutivo Estatal con los consejos de concertación social, en materia de desarrollo social.

Asistir a las capacitaciones que se llevan a cabo para la ejecución de los programas asignados a la dirección general, con el fin de conocer cada uno de los rubros que se establecen en la normatividad federal y estatal, así como para conocer modificaciones a los mismos.

Coadyuvar en el proceso del acto de entrega-recepción de obras que se ejecutan dentro del programa "Unidos Avanzamos Más" en el municipio, en el momento de su terminación oficial y física, con la participación de las dependencias normativas del Estado y la autoridad municipal o ejidal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA UNIDOS AVANZAMOS MÁS EN VICTORIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Canalizando las necesidades y problemática de la comunidad
- Dictaminando la factibilidad de propuestas de proyectos de obra, sociales y productivos
- Administrando los recursos liberados para la ejecución de obras
- Definiendo las obras y/o acciones prioritarias en el municipio en materia de desarrollo social
- Calendarizando reuniones con comités de bienestar social y ciudadanía en general

**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 Programas "Unidos Avanzamos Más"</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>■ Dirección General de Programación y Concertación Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes, cuando se requiera.</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinaciones de programas sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Definir la viabilidad de los proyectos a ejecutar, ubicación de obras, gestión de recursos, actualización de normatividad</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>■ Comunidad en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar atención a las solicitudes de demandas y necesidades en materia de desarrollo social</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Determinar proyectos de implantación de servicios públicos, coordinación de actividades afines, celebración de convenios y seguimiento para la ejecución de obras</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en trabajo social o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación, administración pública relaciones públicas, desarrollo social y comunitario planeación y organización

Toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales técnicas de comunicación, manejo de recursos humanos disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo social y comunitario	2 años
Administración de recursos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Octubre 2008

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE  
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y  
CONCERTACIÓN SOCIAL

Dependencia:

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y CONCERTACIÓN  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE  
INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Departamento:

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

Mantener en buen estado los espacios educativos de nivel básico que la Secretaría de Educación de Tamaulipas determina de acuerdo al presupuesto que el titular del Ejecutivo Estatal establece, coordinando a la Secretaría de Educación de Tamaulipas y a SEDESCUDE en la elaboración de un programa de rehabilitación anual con la finalidad de tener escuelas de calidad.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Analizar en coordinación con la Secretaría de Educación de Tamaulipas las necesidades de rehabilitación que la infraestructura educativa del Estado requiere en base a la información existente.

Establecer techos financieros y prioridades de rehabilitación en cada una de las instituciones seleccionadas.

Validar técnicamente en campo las necesidades de rehabilitación, de acuerdo con los directores de cada una de las instituciones seleccionadas.

Presupuestar y dar prioridad a las obras de rehabilitación en cada escuela de acuerdo al techo financiero asignado y a las necesidades mas apremiantes que puedan poner en riesgo al alumnado, al personal y al inmueble, así como al equipo y mobiliario.

Coordinar con los jefes regionales de educación, los coordinadores del programa "Unidos Avanzamos Más", en cada uno de los municipios, los directores de las escuelas y la Dirección Técnica del Programa "Unidos Avanzamos Más", la supervisión de la ejecución de las obras de rehabilitación de infraestructura educativa y la formación de los Consejos de Concertación Social, así como la verificación de la entrega de recursos para la ejecución de las obras en cada una de ellas.

Dar seguimiento a las obras en ejecución para verificar en campo los avances y resultados del programa y presentar los informes pertinentes respecto de los mismos, así como los análisis físico-financieros de las obras para coadyuvar a la toma de decisiones oportuna de la Dirección General de Programación y Concertación Social.

Coordinar con la Contraloría Gubernamental la entrega-recepción de las obras mediante la documentación correspondiente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando el plan anual de rehabilitación de infraestructura educativa
- Priorizando las obras de rehabilitación en cada institución
- Validando técnicamente y presupuestando cada una de las obras
- Coordinando la ejecución y supervisión de las obras
- Elaborando los expedientes técnicos de cada una de las obras

**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 Programación y Concertación Social</li> <li>■ Direcciones de Área</li> <li>■ Coordinadores Municipales de la Dirección General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Validar y supervisar las obras durante su ejecución</li> </ul>	<p>Permanente</p> <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>■ Subsecretaría de Planeación de la SET</li> <li>■ Dirección de Auditoría a Obra Pública</li> <li>■ Órgano de Control</li> <li>■ Jefes Regionales de la SET</li> <li>■ CAPCET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elaborar el plan anual de rehabilitación de infraestructura educativa</li> <li>■ Coordinar en la entrega-recepción de las obras</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> <li>■ Detectar necesidades y dar seguimiento al plan anual de rehabilitación</li> <li>■ Intercambiar información técnica y solicitar dictámenes para disminuir riesgos en la población escolar</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería industrial o ingeniería civil o arquitecto maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

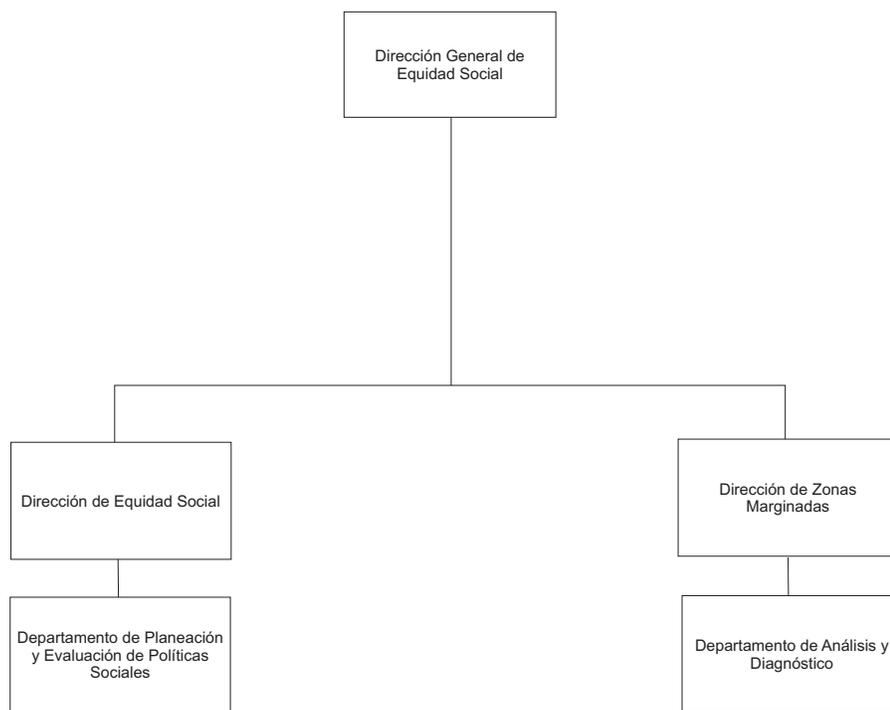
Obra pública, planeación estratégica proyectos y costos, administración de proyectos capacidad de negociación

Técnicas de comunicación toma de decisiones, administración pública disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIDAD SOCIAL

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA  
Y DEPORTE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIDAD  
SOCIAL

Dirección:

Departamento:

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

Proponer, conducir y evaluar la política estatal de desarrollo social, así como los programas y acciones específicas para el combate a la pobreza, la atención especial a grupos vulnerables y en desventaja y, en general, la superación de las desigualdades sociales.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Diseñar y promover políticas y programas para la atención de las microrregiones con índices de mayor marginalidad relativa en el Estado.

Establecer normas, criterios y lineamientos para la definición de ejecución de programas de atención prioritaria de grupos sociales específicos.

Formular, proponer y promover acciones tendientes a mejorar el nivel de vida de grupos rurales y urbanos, así como integrar y atender las propuestas y demandas de grupos sociales específicos en regiones prioritarias.

Coordinar la revisión anual de la declaratoria de las regiones, municipios, localidades y áreas que requieran atención prioritaria, sin detrimento de las zonas prioritarias determinadas por las instancias federales y proponer a la secretaría sobre su modificación, en su caso para su presentación por el Ejecutivo Estatal al Congreso del Estado.

Establecer los lineamientos y criterios para la definición y modificación de la marginación y la pobreza.

Promover la realización de los estudios necesarios para contar con información actualizada sobre problemas sociales de marginación y pobreza específicos.

Asistir con la representación de la dependencia a los comités y subcomités ante instancias de las tres ordenes de gobierno en materia de desarrollo social.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIDAD SOCIAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando y supervisando planes y programas en apoyo del secretario
- Asesorando permanentemente al secretario
- Proponiendo al titular de la secretaría la declaratoria de las regiones, municipios, localidades y áreas que requieran atención prioritaria

**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>■ Titular de la SEDESCUDE</li> <li>■ Secretaría Particular</li> <li>■ Direcciones de áreas adscritas a la dirección</li> <li>■ Direcciones generales de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Dar seguimiento y gestión a casos prioritarios</li> <li>■ Coordinar, supervisar y evaluar funciones</li> <li>■ Intercambiar información, solicitud de avances y resultados</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria 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 federales, estatales y municipales</li> <li>■ Dirección de compromisos y peticiones del Ejecutivo Estatal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dar seguimiento a programas</li> <li>■ Dar seguimiento de solicitudes y compromisos contraídos por el Ejecutivo Estatal</li> </ul>	Diaria Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en psicología o licenciatura en ciencias sociales, licenciatura en derecho o licenciatura en administración pública o carrera afín  
 Maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, técnicas de negociación  
 planeación estratégica, desarrollo social y comunitario

Toma de decisiones, comunicación, manejo de personal  
 disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Desarrollo de planes y programas	2 años
Administración de personal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE EQUIDAD SOCIAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIDAD SOCIAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIDAD  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE EQUIDAD SOCIAL

Departamento:

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

Planear, programar y conducir la política de desarrollo social para impulsar la igualdad de oportunidades de los grupos sociales vulnerables y en desventaja, para el acceso a los servicios de salud, a la educación, al trabajo, a una vivienda digna y a los servicios públicos básicos.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Participar en la planeación, formulación y aplicación de programas de desarrollo regional, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo.

Coordinar la correspondencia de las acciones de desarrollo social entre planes y programas estatal, nacional y municipales de desarrollo social, atendiendo prioritariamente las acciones de las dependencias y entidades estatales, enfocadas hacia el bienestar social en una misma localidad, evitando la duplicidad de esfuerzo.

Coordinar acciones con la Comisión Estatal de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en acuerdo con la comisión nacional.

Proyectar y coordinar la planeación estatal del desarrollo social, elaborando las propuestas y validaciones en ese ámbito que requiera el Estado.

Validar las reglas de operación de los programas sociales estatales y su impacto proponiendo ante las instancias correspondientes su aprobación.

Llevar el seguimiento al desarrollo del avance físico y financiero de los planes y programas de desarrollo social de la dependencia.

Revisar y validar para su autorización la viabilidad de las propuestas de inversión en desarrollo social que los municipios presentan a la dependencia.

Proponer políticas, lineamientos y criterios de programas de desarrollo regional y proyectos estratégicos en congruencia con el Programa Estatal de Desarrollo.

Gestionar recursos ante organizaciones de carácter nacional e internacional enfocadas hacia el desarrollo social.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE EQUIDAD SOCIAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando políticas para el desarrollo social
- Aplicando los programas de desarrollo regional
- Llevando el seguimiento al desarrollo del avance físico y financiero de los planes y programas de desarrollo social
- Validando la viabilidad de las propuestas de inversión en desarrollo social

**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>
	■ Dirección General de Equidad Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Direcciones generales y de área de la secretaría	■ Rendir informe y obtener información	Permanente
	■ Jefaturas de departamento	■ Solicitar información	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>
	■ Organismos públicos, privados y sociales de ámbito municipal, estatal y federal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestionar recursos	Permanente
	■ Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en áreas de ciencias sociales  
carrera afín, maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación y evaluación de programas sociales  
indicadores de desarrollo y políticas públicas  
recursos humanos  
psicología, relaciones humanas

Estadística  
administración pública  
disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Planeación estratégica	2 años
Administración pública	2 años
Desarrollo y política social	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE EQUIDAD SOCIAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIDAD  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE EQUIDAD SOCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN  
Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS  
SOCIALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Participar en la planeación, proyección, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de desarrollo social, integrando las acciones de las instancias que conforman la dependencia, con el objeto de mantener un alto grado de flexibilidad y adecuación en la aplicación de programas, obras y acciones que conforman las políticas sociales del Gobierno del Estado.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Analizar la congruencia entre políticas públicas de las diferentes ordenes de gobierno para proponer su adecuación necesaria o su aceptación correspondiente ante la instancia que corresponda.

Participar en la elaboración de políticas, lineamientos y criterios de programación y proyectos estratégicos de desarrollo regional en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo.

Participar en acciones de difusión del desarrollo de los programas de la dependencia, así como en la redacción de mensajes adecuados a la política de la dependencia ante el conocimiento público.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando, supervisando, evaluando y dando seguimiento a programas, obras y acciones en materia de desarrollo social
- Proponiendo modificación y/o adecuación de programas, obras y acciones en proceso de ejecución

**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 Equidad Social</li> <li>■ Estancias que integran la SEDESCUDE</li> <li>■ Áreas técnicas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información y avances</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria 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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en economía, políticas públicas, ciencias políticas o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, técnicas de negociación planeación estratégica, desarrollo social y comunitario

Realaciones públicas, toma de decisiones 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>
Desarrollo de planes y programas	2 años
Políticas públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ZONAS MARGINADAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIDAD SOCIAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIDAD  
SOCIAL

Dirección:

DIRECCIÓN DE ZONAS MARGINADAS

Departamento:

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

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte, con base en los presupuestos y lineamientos establecidos, para regiones prioritarias.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el desarrollo técnico que se requiera para la formulación, revisión, actualización, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación y control de los programas y proyectos estratégicos que derive del programa operativo anual.

Diseñar, concertar, ejecutar y dar seguimiento a los programas sociales en los ámbitos rural y urbano para la atención de grupos específicos y sectores marginales, promoviéndose la participación de los sectores sociales.

Impulsar en coordinación con las áreas correspondientes, la participación social en la instrumentación y ejecución de los programas y acciones en que se apliquen recursos del presupuesto federal y estatal, destinados a los municipios.

Impulsar en las Comunidades Integradoras de Desarrollo Social, CIDES, la igualdad de oportunidades de los grupos sociales vulnerables y en desventaja, para el acceso a los servicios de salud, a la educación, al trabajo, a una vivienda digna y a los servicios públicos básicos.

Integrar y mantener actualizado el acervo informativo sobre la evolución de la pobreza en el Estado y el impacto de los programas sociales en marcha, con el objeto de evaluar y revisar las políticas de desarrollo social.

Proponer al director general en base al análisis y diagnóstico la declaratoria de las regiones, municipios, localidades y áreas que requieran atención prioritaria, sin detrimento de las zonas prioritarias determinadas por la federación.

Proponer políticas y estrategias, acciones y mecanismos para apoyar y fortalecer la atención de los sectores municipales más protegidos.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas, coadyuvando en la optimización y adecuado uso de los mismo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE ZONAS MARGINADAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando y supervisando los planes y programas de las áreas en apoyo a la dirección general
- Asesorando permanente al titular de la Dirección General de Programas de Equidad Social
- Proponer al director general la declaratoria de las regiones, municipios, localidades y áreas que requieran atención prioritaria

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General de Equidad Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Secretaría Particular	■ Dar seguimiento y gestión de casos prioritarios	Diaria
■	Departamento adscrito a esta dirección	■ Coordinar, dar seguimiento y evaluación de funciones	Diaria
■	Áreas staff de la dependencia	■ Intercambiar información jurídica y administrativa	Diaria
■	Direcciones de la SEDESCUDE	■ Intercambiar información, solicitud de avances y resultados	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias federales y estatales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Organismos municipales	■ Realizar enlace y programación de planes y proyectos	Diaria
■	Dirección General de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas del Ejecutivo	■ Dar seguimiento de casos y compromisos contraídos por el gobernador	Permanente
■	Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en sociología, psicología social, ciencias sociales  
antropología social o carrera afín  
maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, técnicas de negociación  
planeación estratégica, desarrollo social y comunitario  
relaciones públicas, finanzas

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo de planes y programas	2 años
Administración de personal	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:**  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO**Área superior inmediata:**  
DIRECCIÓN DE ZONAS MARGINADASDependencia:  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SOCIAL, CULTURA Y DEPORTEDirección:  
DIRECCIÓN DE ZONAS MARGINADASDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y  
DIAGNÓSTICO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Analizar lineamientos y criterios necesarios que permitan diagnosticar programas y acciones enfocadas a regiones, municipios, localidades y áreas de atención prioritaria.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Analizar y diagnosticar municipios, localidades y áreas que requieran atención prioritaria, en base a los indicadores generados por los organismos oficiales.

Analizar y realizar diagnósticos sobre estudios de problemas sociales de marginación y pobreza específicos, detectados en las comunidades integradoras de desarrollo social, en coordinación con instancias de las tres órdenes de gobierno.

Analizar y diagnosticar lineamientos, criterios para la definición, identificación y medición de la marginación y pobreza en el Estado, en base a los indicadores de organismos acreditados.

Analizar políticas y programas para la atención a las microrregiones con índices de marginalidad relativa en el Estado.

Verificar en coordinación con las instancias normativas federales y estatales, la correcta integración de expedientes.

Participar en reuniones de los órganos de gobierno para coadyuvar en el cumplimiento de los programas, objetivos y metas relacionadas con el sector del desarrollo social.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Analizando y diagnosticando programas, obras y acciones en materia de desarrollo social
- Analizando el impacto de las aplicaciones de programas, obras y acciones
- Elaborando un diagnóstico que permita la confirmación o modificación de proyectos y programas

**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 Zonas Marginadas</li> <li>■ Áreas de las secretaría</li> <li>■ Área administrativa de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información y avances</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diario 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>■ Instancias estatales, federales y municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tramitar y conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en economía o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

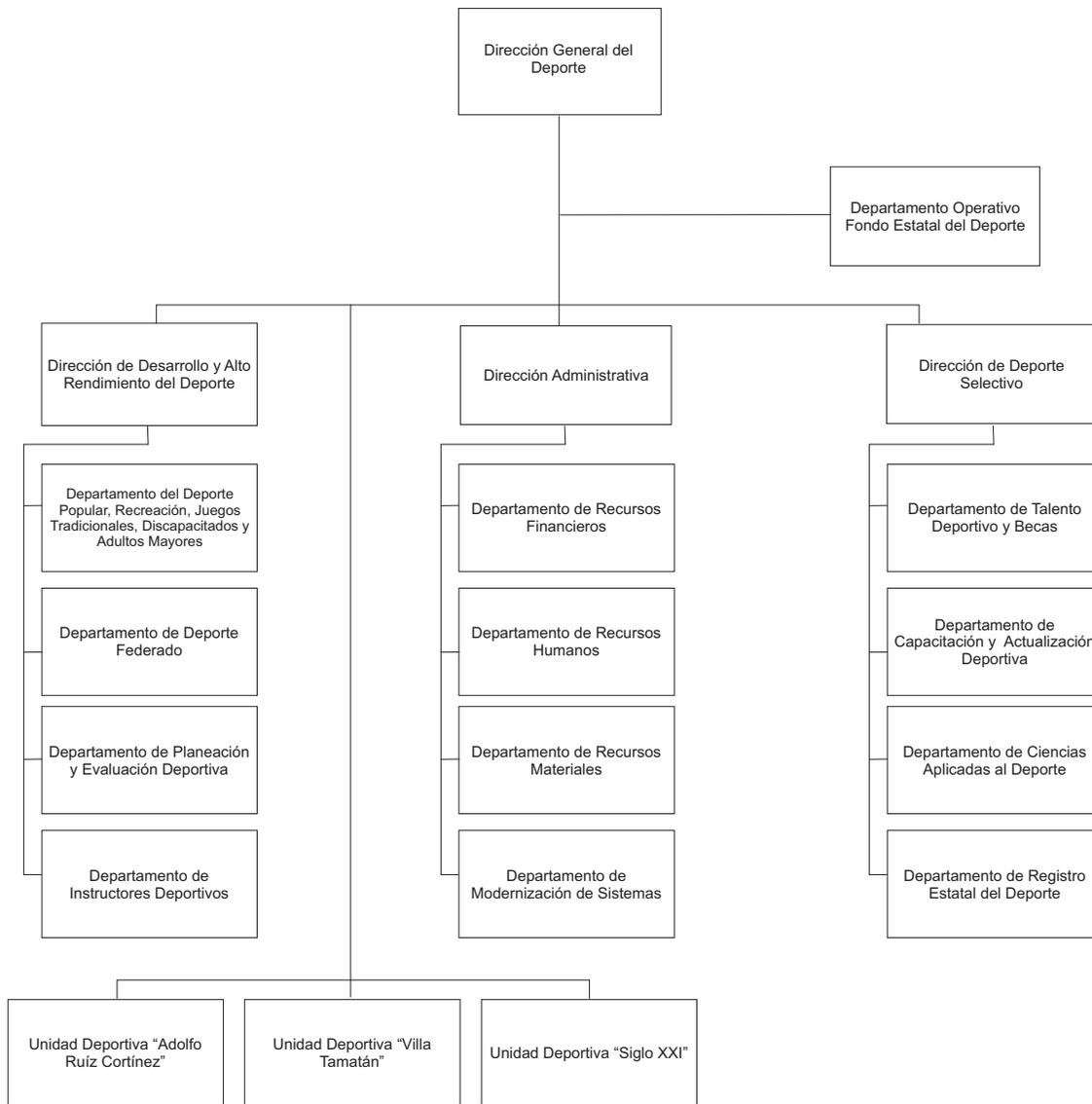
Administración pública  
 técnicas de negociación, planeación estratégica  
 programación y presupuestos

Toma de decisiones, indicadores socioeconómicos  
 disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Investigación y dictámen	2 años
Gestión administrativa	2 años

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA  
Y DEPORTE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección:

Departamento:

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

Fomentar el deporte en la entidad vinculando las actividades gubernamentales con las organizaciones deportivas existentes con la finalidad de cumplir con las expectativas que demandan los tamaulipecos.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar las acciones encaminadas a fomentar el deporte entre las instancias federales, estatales y municipales con el fin de dar cumplimiento oportuno a los proyectos deportivos.

Gestionar ante las instancias federales y estatales los recursos y apoyos necesarios para dar cumplimiento a los compromisos programados.

Apoyar a las instituciones educativas y organizaciones que promueven el deporte en el Estado proporcionándoles los materiales deportivos y didácticos solicitados para el cumplimiento de sus fines, de acuerdo al presupuesto asignado para tal efecto.

Vigilar que las instalaciones deportivas de la entidad se encuentren en óptimas condiciones con el fin de que el deportista se desarrolle y participe en los torneos, juntas y olimpiadas previamente establecidas.

Coordinar la realización de las olimpiadas estatales y proporcionar los apoyos técnicos y económicos que requiera la delegación Tamaulipas en la olimpiadas nacionales.

Establecer el programa de equipamiento deportivo para el desarrollo de los talentos deportivos y gestionando los recursos necesarios.

Coordinar los procesos técnicos para elevar el nivel competitivo de los deportistas de alto rendimiento.

Supervisar la correcta elaboración y aplicación de los convenios, contratos y cualquier modalidad jurídica que suscriba el Estado en materia deportiva

Proporcionar a los medios de comunicación la información sobre las actividades deportivas que se realizan en el Estado y las de impacto nacional e internacional.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Dirección General del Deporte, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo estrategias y directrices para el cumplimiento de las funciones encomendadas
- Dictaminando la rehabilitación de obras deportivas
- Autorizando la realización de eventos de las disciplinas previamente validadas
- Validando que se otorguen los apoyos necesarios para el fomento al deporte en el Estado
- Autorizando la participación del Estado en eventos fuera del mismo

**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>■ Titular de la Secretaría de Desarrollo Social Cultura y Deporte</li> <li>■ Direcciones de área</li> <li>■ Áreas diversas de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Acordar y coordinar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información, gestión de recursos, coordinación de actividades, conjuntas, esfuerzos en actos afines</li> </ul>	Permanente  Diaria 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>■ Secretaría de Finanzas</li> <li>■ Secretaría de Administración</li> <li>■ Organismos públicos del ámbito municipal estatal y federal</li> <li>■ Asociaciones y clubes deportivos</li> <li>■ Órgano de Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitar los fondos autorizados con el presupuesto</li> <li>■ Tramitar las adquisiciones necesarias</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Periódica Periódica Diaria  Variable Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en ciencias de la educación o licenciatura en educación física o carrera afin maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Ciencias de la educación, administración de proyectos educativos protección civil, relaciones públicas administración pública, organización y promoción deportiva

Manuales administrativos, técnicas de negociación toma de decisiones, planeación estratégica disposiciones jurídicas que rige al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO OPERATIVO FONDO ESTATAL  
DEL DEPORTE

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO OPERATIVO  
FONDO ESTATAL DEL DEPORTE**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar y evaluar las selecciones deportivas de Tamaulipas en el área técnico-deportivo, supervisando su desarrollo con el objeto de alcanzar mejores resultados.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar un plan anual de actividades para el seguimiento y evaluación técnica-deportiva de selecciones en Tamaulipas.

Coordinar los grupos técnicos por deporte para la aplicación de sistemas de evaluación por disciplinas.

Seleccionar a los atletas destacados para representar a nuestro Estado en eventos nacionales.

Coordinar actividades con la Dirección de Deporte Selectivo para que los mejores talentos deportivos se integren a las selecciones en Tamaulipas.

Orientar con recomendaciones metodológicas las estrategias de desarrollo deportivo según el estatus de cada deporte.

Aplicar las directrices y normas para el control de indicadores de rendimiento por deporte, categoría y rama.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO OPERATIVO FONDO ESTATAL DEL DEPORTE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Agendando visitas a los atletas tamaulipecos en el Estado
- Estableciendo estrategias deportivas para el cumplimiento de objetivos
- Seleccionando a los atletas destacados para la Selección Tamaulipas

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección General del Deporte	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas a la Dirección General del Deporte	■ Suministrar insumos deportivos	Periódica

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Asociaciones, entrenadores y deportistas	■ Realizar la calendarización de actividades	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en educación física o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Relaciones públicas  
administración financiera  
organización de eventos

Manejo de personal, administración pública  
toma de decisiones  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Deportes de alto rendimiento	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ALTO  
RENDIMIENTO DEL DEPORTE

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ALTO  
RENDIMIENTO DEL DEPORTE

Departamento:

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

Planear, programar, promover y evaluar las actividades encaminadas al desarrollo deportivo del Estado desde la fase de iniciación hasta el alto rendimiento, así como coordinar, orientar y supervisar entrenadores, especialistas en cada deporte y a los administrativos que asisten a los entrenadores estatales para que contribuyan al desarrollo del deporte de alto rendimiento en el Estado; promoviendo estrategias con sustento técnico, que permitan mejorar los resultados del Estado a nivel nacional e internacional.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Realizar los programas de trabajo, en que participan los deportistas, entrenadores, atletas especiales y adultos mayores, tanto dentro como fuera del Estado.

Aplicar y coordinar un sistema de planeación y control de estrategia metodológica para el deporte de alta competencia.

Supervisar entrenadores incluidos en el programa de alto rendimiento, con el fin de garantizar la óptima aplicación de estrategias pedagógicas para lograr resultados sobresalientes.

Supervisar las actividades de los municipios, con el fin de seleccionar los mejores deportistas para representar al Estado en competencias regionales, nacionales e internacionales.

Impulsar el uso de la tecnología y la ciencia para eficientar el uso de los recursos con el objeto de alcanzar alto rendimiento en menor tiempo.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Dirección de Desarrollo del Deporte, así como en el alto rendimiento, a su vez cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos.

Apoyar técnicamente a las instituciones educativas de la entidad en su etapa inicial con instructores en aquellas disciplinas con las que cuenta el Estado.

Emitir convocatoria para la realización de los eventos deportivos, tales como campamentos de capacitación de entrenadores; evaluar y supervisar los programas.

Apoyar a las asociaciones deportivas estatales en el cumplimiento de sus programas anuales, así como evaluar el resultado de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ALTO RENDIMIENTO DEL DEPORTE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la selección de deportistas
- Apoyando a asociaciones, en función de su participación dentro del deporte
- Supervisando a los municipios participantes en el ámbito deportivo
- Coordinando actividades con asociaciones deportivas, municipales y federaciones nacionales
- Implementando procedimientos técnicos y metodológicos que regulen la planificación, control y dirección del entrenamiento de alta competencia

**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 del Deporte</li> <li>■ Áreas diversas de la dirección general y adscritas a la dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar y supervisar</li> </ul>	Permanente 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>■ Comisión Nacional del Deporte</li> <li>■ Presidencias municipales, asociaciones deportivas estatales, federaciones</li> <li>■ Dependencias estatales</li> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar acciones de atletas de alto rendimiento del Estado</li> <li>■ Dar cumplimiento de programas de CONADE, promover el deporte de las personas con capacidades diferentes</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Permanente Permanente Variable Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en educación física  
 director técnico en deporte profesional reconocido por federación mexicana, licenciatura en entrenamiento deportivo o carrera afín o maestría Preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, manejo de personal  
 toma de decisiones  
 gestión administrativa

Ciencia del deporte  
 relaciones públicas  
 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
Gerencia deportiva	2 años
Sector educativo	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

**Área:****DEPTO DEL DEPORTE POPULAR, RECREACIÓN,  
JUEGOS TRADICIONALES, DISCAPACITADOS Y  
ADULTOS MAYORES****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ALTO  
RENDIMIENTO DEL DEPORTE**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ALTO  
RENDIMIENTO DEL DEPORTE

Departamento:

DEPTO DEL DEPORTE POPULAR,  
RECREACIÓN, JUEGOS  
TRADICIONALES, DISCAPACITADOS  
Y ADULTOS MAYORES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Lograr que la sociedad practique habitualmente actividades físicas y deportivas, para lograr su mejor desarrollo tanto físico y social colectivo, sin descuidar la salud y en el ámbito social, atender a los estudiantes de todos los niveles del sistema educativo municipal, estatal, regional y nacional, en coordinación con los consejos estudiantiles, CONDEBA-CONADEMS-CONDE.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Dar oportunidad a los alumnos de los tres niveles educativos para que participen en torneos y juegos nacionales.

Elaborar y llevar a cabo programas deportivos especiales para deportistas especiales y con capacidades diferentes y adultos mayores en coordinación con las instancias deportivas correspondientes.

Ofrecer programas físicos y deportivos para los trabajadores de nuestro Estado con el propósito de otorgarles opciones que les permitan lograr una ocupación creativa en su tiempo libre.

Elevar el nivel de competitividad y promover la adecuada vinculación con el deporte federado.

Incrementar la participación de los estudiantes en la práctica deportiva como parte de su formación integral.

Recepcionar y canalizar a personas discapacitadas y adultos mayores para la aplicación de pruebas de valorización física.

Preservar la práctica de los juegos y deportes tradicionales en las distintas regiones del estado con el fin de preservar la recreación.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPTO DEL DEPORTE POPULAR, RECREACIÓN, JUEGOS TRADICIONALES, DISCAPACITADOS Y ADULTOS MAYORES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las acciones relativas al deporte popular y recreación tradicional
- Atendiendo a deportistas especiales y adultos mayores

**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 Desarrollo y Alto Rendimiento del Deporte</li> <li>■ Departamentos adscritos a la dirección</li> <li>■ Áreas diversas de la dirección general y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información, coordinar acciones afines, gestión de recursos para el desarrollo de programas</li> </ul>	<p>Permanente</p> <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>■ Comisión Nacional del Deporte</li> <li>■ Delegación Estatal del CONAFE</li> <li>■ Presidencia municipal</li> <li>■ Oficinas regionales de educación</li> <li>■ CONDEBA, CONADEMS y CONDE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar esfuerzos interinstitucionales</li> <li>■ Apoyar en el seguimiento del programa</li> <li>■ Verificar los avances</li> <li>■ Coordinar la operación de programas de deporte escolar</li> </ul>	<p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Periódica</p> <p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración, en pedagogía, en educación física ó carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Técnicas de negociación  
técnicas de comunicación, desarrollo deportivo  
administración en proyectos deportivos

Administración pública  
relaciones públicas  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE DEPORTE FEDERADO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ALTO  
RENDIMIENTO DEL DEPORTE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ALTO  
RENDIMIENTO DEL DEPORTE

Departamento:

DEPARTAMENTO DE DEPORTE  
FEDERADO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar y coordinar las asociaciones, escuelas y clubes deportivos de las diferentes disciplinas ante los departamentos de la dirección general.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Apoyar con asesorías para su legal constitución ante las federaciones, a las asociaciones, escuelas y clubes deportivos en las diferentes disciplinas.

Elaborar el calendario anual de actividades del deporte federado.

Canalizar los apoyos de la Dirección General del Deporte a las asociaciones, escuelas o clubes deportivos.

Coordinar ceremonias de inauguración, clausuras y juntas previas de los diferentes eventos de la dirección general.

Llevar el registro de las asociaciones, escuelas y clubes deportivos del estado y su programa correspondiente.

Realizar reuniones con los presidentes de asociaciones, escuelas y clubes, para la evaluación de trabajos, avances y objetivos.

Impulsar la realización de las actividades programadas por las asociaciones, escuelas y clubes, vigilando el cumplimiento de la normatividad.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DEPORTE FEDERADO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Asesorando y registrando a las escuelas, clubes y asociaciones deportivas
- Coordinando las acciones relativas al deporte federado
- Atendiendo las peticiones de cada asociación, club o escuela
- Recepcionando toda documentación para avalar

**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 Desarrollo y Alto Rendimiento del Deporte</li> <li>■ Departamentos adscritos a la dirección</li> <li>■ Áreas diversas de la dirección general y de las dependencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades a fines</li> <li>■ Intercambiar información, coordinar acciones afines, gestión de recursos</li> </ul>	Permanente  Diaria 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>■ Confederación Deportiva Mexicana, Confederación Nacional del Deporte y Federaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Establecer coordinación para los planes y programas del ámbito nacional</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración, en educación física, organización deportiva o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Organización deportiva, administración de proyectos deportivos técnicas de negociación

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN DEPORTIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ALTO  
RENDIMIENTO DEL DEPORTE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ALTO  
RENDIMIENTO DEL DEPORTE

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN  
Y EVALUACIÓN DEPORTIVA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Evaluar técnica y operativamente las actividades promovidas por la Dirección General del Deporte en el Estado, así como los programas de entrenadores y deportistas desde la fase de iniciación deportiva hasta el alto rendimiento.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Promover y organizar acciones para el mejor desarrollo de un representativo estatal.

Evaluar constantemente la preparación físico-mental de los seleccionados estatales.

Analizar las condiciones actuales de los entrenadores y atletas previa a una participación deportiva.

Proporcionar asesoramiento a través de recursos humanos capacitados para un mejor adiestramiento técnico, físico y mental, de entrenadores y atletas.

Ejecutar los mecanismos que ayuden a una mejor organización deportiva.

Evaluar oportunamente las acciones realizadas y en su caso operar los ajustes que correspondan.

Promover intercambios deportivos, cursos, concentraciones, clínicas, entre otras.

Llevar el registro y control de la estadística de eventos deportivos y participantes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEPORTIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Analizando las condiciones actuales de los entrenadores y atletas
- Llevando el registro y control estadístico de eventos deportivos y participantes

**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 Desarrollo y Alto Rendimiento del Deporte</li> <li>■ Departamentos adscritos a la dirección</li> <li>■ Áreas diversas de la dirección general y de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos de actividades afines</li> <li>■ Intercambiar información, coordinar acciones afines, gestión de recursos para el desarrollo de programa</li> </ul>	Permanente  Diaria 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>■ Comisión Nacional del Deporte</li> <li>■ Municipios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar convocatorias de eventos deportivos</li> </ul>	Permanente Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación, en educación física o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Desarrollo deportivo, relaciones públicas  
comunicación eficaz  
administración de proyectos deportivos

Administración pública  
planeación estratégica  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INSTRUCTORES  
DEPORTIVOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ALTO  
RENDIMIENTO DEL DEPORTE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ALTO  
RENDIMIENTO DEL DEPORTE

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
INSTRUCTORES DEPORTIVOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Ejecutar el programa de instructores deportivos coordinando la participación en los centros educativos de nivel básico dentro de los municipios del Estado; con la finalidad de iniciar mediante la activación física-deportiva a niños de nivel primaria y de esta forma detectar talentos deportivos tamaulipecos.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar y supervisar un grupo de instructores deportivos en el Estado.

Impartir sesiones técnico-deportivas en escuelas primarias que no cuentan con un maestro de educación física, mediante un instructor asignado.

Recepcionar solicitudes de escuelas de nivel básico para incorporarlas al programa.

Seleccionar en base a un perfil a los instructores deportivos, elaborar una base de datos con la totalidad de candidatos.

Conformar una base de datos de los deportistas atendidos y de las disciplinas en que participan.

Integrar supervisiones de región, a fin de revisar la actuación de los instructores.

Elaborar informes mensuales de actividades realizadas en base a los informes recepcionados de los instructores.

Administrar la documentación de instructores y supervisores de región, para gestionar los pagos correspondientes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE INSTRUCTORES DEPORTIVOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Seleccionando y designando a los instructores deportivos de acuerdo al perfil establecido
- Validando la información de instructores y escuelas que se incorporan al programa

**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 Desarrollo y Alto Rendimiento del Deporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Departamentos adscritos a la Dirección General del Deporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Diaria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Áreas diversas de la dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Intercambiar de información y 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>■ Secretaría de Educación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recepcionar solicitudes o modificar acciones en las instituciones participantes dentro del programa</li> </ul>	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presidencias municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Detectar talentos deportivos en instalaciones municipales</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación física, en ciencias de la educación o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública  
promoción deportiva  
computación

Recursos humanos  
reclutamiento y selección de personal  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector educativo	2 años
Administración de proyectos deportivos	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

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

Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General del Deporte, en apego a los lineamientos legales en vigor.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Administrar los recursos financieros estatales y federales asignados a la Dirección General del Deporte de acuerdo a la normatividad vigente.

Coordinar los trámites necesarios para la adquisición y suministro de los recursos materiales y los servicios generales para la operación de la Dirección General del Deporte y áreas que la conforman.

Coordinar el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la dirección general en conjunto con las áreas adscritas a la misma, de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Finanzas.

Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.

Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio de la Dirección General del Deporte.

Dirigir y coordinar el control de inventarios de la Dirección General del Deporte por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.

Coordinar el apoyo logístico que requieran las áreas de la dependencia en la realización de eventos, proporcionando los servicios que las mismas soliciten.

Coordinar las actividades inherentes a los actos de entrega-recepción inicial, intermedia y final de los servidores públicos de la dirección general.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Dirección Administrativa, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos.

Administrar los recursos asignados a los proyectos de inversión de las diversas áreas de la dirección general, en apego a la legislación vigente.

Dirigir los trámites respecto altas, ascensos, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, pago de sueldos y demás prestaciones para el personal de la dirección general.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo estrategias y directrices para la administración de recursos humanos, materiales y financieros
- Aplicando controles administrativos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando cargas de trabajo

**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 del Deporte</li> <li>■ Direcciones adscritas a la Dirección General del Deporte</li> <li>■ Unidades Deportivas Adolfo Ruíz Cortínes, Tamatán y Siglo XXI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Suministrar recursos materiales, intercambio de información, control de recursos humanos, apoyo logístico</li> <li>■ Suministrar recursos materiales, intercambio de información, control de recursos humanos y apoyo logístico</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>■ Secretaría de Finanzas y Contraloría Gubernamental</li> <li>■ Secretaría de Administración</li> <li>■ CONADE</li> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar la actualización normativa para el ejercicio de los recursos</li> <li>■ Coordinar acciones para el control de los bienes inventariables, trámite de las adquisiciones necesarias, control de recursos humanos</li> <li>■ Dar seguimiento a la normatividad para conciliar los programas deportivos establecidos</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración financiera técnicas de comunicación, administración de proyectos desarrollo organizacional, programación y presupuesto manejo de paquetes computacionales, logística

Administración pública, manuales administrativos planeación estratégica, procedimientos administrativos 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 de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar en el cumplimiento de las normas para la solicitud, manejo y comprobación de los recursos asignados a la Dirección General del Deporte.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Administrar el fondo fijo de las distintas áreas que conforman la Dirección General del Deporte, así como las comprobaciones del mismo.

Establecer los sistemas de control y aplicación del gasto correspondiente a la dirección general.

Tramitar oportunamente el pago a proveedores de bienes y servicios, apegados a la Ley de Adquisiciones para el Estado de Tamaulipas y la normatividad vigente.

Tramitar los apoyos requeridos para las actividades propias de las áreas que conforman la Dirección General del Deporte.

Llevar el control y registro de los gastos generados a través de los proyectos de inversión autorizados para la dirección general.

Llevar el registro, manejo y control de las conciliaciones bancarias que se generan en la aplicación de los recursos financieros de la dirección general.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Suministrando oportunamente los recursos asignados a la Dirección General del Deporte

**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 Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas diversas de la dirección general	■ Coordinar acciones para la gestión de recursos para el desarrollo de los proyectos	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 de la Secretaría de Finanzas	■ Gestionar y tramitar comprobaciones	Permanente
	■ Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración pública o contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, procedimientos administrativos  
administración de los recursos humanos, materiales y financieros  
ley de responsabilidades de los servicios públicos

Planeación, organización y procesos administrativos  
manejo de paquetes computacionales  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Operar y vigilar que las actividades en materia de recursos humanos se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Dirección General del Deporte.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Proporcionar oportunamente los servicios al personal, en materia de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, capacitación y terminación de las relaciones laborales.

Programar y realizar el pago oportuno de sueldos y prestaciones al personal de la Dirección General del Deporte.

Atender oportunamente el trámite y gestión de servicios médicos y previsión social que se otorgan al personal de la dirección general.

Registrar y controlar la documentación de las incidencias y el desempeño laboral de los servidores públicos adscritos a la Dirección General del Deporte.

Proponer y efectuar los diversos trámites de altas, bajas o cambios de adscripción sometiéndolos a la consideración de la Dirección Administrativa.

Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura autorizada por el Ejecutivo Estatal.

Mantener el control de asistencias, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control del personal de la Dirección General del Deporte.

Determinar en conjunto con la Dirección Administrativa la sanción correspondiente a los servidores públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos, coordinándose para tal efecto con las instancias correspondientes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Llevando el control de los recursos humanos adscritos a la Dirección General del Deporte
- Implementando estrategias para el cumplimiento de los objetivos

**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>
■	Dirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Áreas diversas de la dirección general y de la dependencia	■ Intercambiar información, coordinar acciones para la administración de recursos humanos	Diaria
■	UPYSSET	■ Tramitar las presentaciones sociales para los trabajadores de la dirección general	Periódica

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>
■	Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado	■ Tramitar altas, bajas y otros movimientos relacionados con el personal de la dirección general	Permanente
■	Dirección de Pagos de la Secretaría de Finanzas	■ Recibir nóminas	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en recursos humanos o carrera afin; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Recursos humanos, administración financiera técnicas de comunicación, administración de proyectos desarrollo organizacional, programación y presupuesto técnicas de negociación

Administración pública, manuales administrativos planeacion estratégica, procedimientos administrativos manejo de paquetes computacionales 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
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar racionalmente y con oportunidad los recursos materiales y servicios generales de la Dirección General del Deporte en apego a los lineamientos legales en vigor.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Identificar las necesidades inmediatas, a mediano y largo plazo de recursos materiales y servicios de la Dirección General del Deporte, a fin de contar con la reserva suficiente para solucionar cualquier imprevisto que se presente.

Vigilar el uso adecuado de los recursos materiales de la Dirección General del Deporte, con base en la normatividad vigente establecida por las instancias.

Mantener el registro y control de las adquisiciones manejadas.

Coordinar las acciones inherentes a la actualización permanente del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General del Deporte.

Gestionar de manera oportuna los recursos de material deportivo recepcionados en oficios y/o solicitudes dirigidos al titular de la dirección general.

Proporcionar el apoyo logístico en eventos de la dirección general, de acuerdo a la agenda del titular.

Dar seguimiento al debido cumplimiento de las instrucciones generadas por la superioridad hacia las áreas adscritas de la misma.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Llevando el control de los recursos materiales a la Dirección General del Deporte
- Implementando estrategias para el cumplimiento de los objetivos

**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>
■	Dirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
■	Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
■	Áreas diversas de la Dirección General del Deporte y de la dependencia	■ Intercambiar información, coordinar acciones para la administración de recursos materiales y servicios generales	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>
■	Dirección de Patrimonio Estatal	■ Coordinar actividades para el control de bienes muebles e inmuebles de la Dirección General del Deporte	Periódica
■	Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales	■ Tramitar las adquisiciones de materiales	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Inventarios, costos, técnicas de comunicación administración de proyectos, desarrollo organizacional manejo de paquetes computacionales

Administración pública, manuales administrativos planeacion estratégica, relaciones públicas disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN DE SISTEMAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN DE SISTEMAS

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

Aplicar a los diversos procesos administrativos de la Dirección General del Deporte, los sistemas de modernización y agilización que apoye a simplificar la información de cada una de las áreas.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Actualizar la información referente al desarrollo del deporte en Tamaulipas para ser difundida nacional e internacionalmente por medio de la página electrónica del sitio oficial en internet.

Realizar informes y reportes que se generan en el interior de la Dirección General del Deporte, por medio de la captura de la información que determinen las áreas adscritas respecto a sus actividades y metas alcanzadas, conforme a los planes y programas establecidos.

Elaborar el diseño de reconocimientos, invitaciones, diplomas y personificadores, así como las presentaciones, discursos y programas para la organización de eventos especiales, inauguraciones o clausuras de torneos en los que se requiera la presencia del titular de la Dirección General del Deporte.

Realizar las actividades requeridas para el manejo del sistema SAP SIFCET de Gobierno del Estado, en proyecto de gasto corriente y compras.

Proporcionar la información necesaria que apoye a la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección General del Deporte para su aprobación y presentación ante la Secretaría de Desarrollo, Social Cultura y Deporte.

Supervisar que el equipo de cómputo con que cuenta la dirección general, se encuentre en las mejores condiciones de uso para el óptimo desempeño de las funciones de cada área, realizando tanto el mantenimiento preventivo periódico como correctivo cuando sea necesario.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN DE SISTEMAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando y presentando documentos
- Estructurando la información presentada por sitio oficial en internet
- Priorizando la atención a los requerimientos de servicios
- Manejando el sistema SAP SIFCET relativo a proyectos, gasto corriente, compras

**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>
■	Dirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Áreas diversas de la dirección general y de la dependencia	■ Intercambiar información, actualización de trámites	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>
■	Subsecretaría de Egresos	■ Solicitar los fondos autorizados en el presupuesto, tramitar recibos y comprobaciones	Permanente
■	Coordinación de Internet	■ Registrar y actualizar información en la página web	Permanente
■	Dirección de Infraestructura Tecnológica y Telecomunicaciones	■ Solicitar mantenimiento del equipo de cómputo	Permanente
■	Centro de atención SAP de la Dirección de Planeación Hacendaria	■ Solicitar asistencia para el manejo del SAP SIFCET	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en informática o licenciatura en computación administrativa o ingeniería en sistemas o ingeniería en telemática o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración de redes, sistemas computacionales  
manejo de personal, estadística, diseño gráfico  
administración pública

Toma de decisiones, 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>
Sistemas computacionales	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE DEPORTE SELECTIVO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN DE DEPORTE SELECTIVO

Departamento:

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

Planear, capacitar y evaluar a los talentos deportivos y entrenadores que se encuentren distribuidos en el Estado, con el fin de que cuenten con el perfil que demanda el deporte competitivo de nuestro Estado; además de la entrega de becas, planeación de campamentos y el seguimiento de los logros obtenidos en las diversas competencias a nivel regional, nacional e internacional.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Controlar el registro oportuno de los avances y resultados de las actividades de deporte selectivo, con la finalidad de presentar los informes de cumplimiento de las metas.

Apoyar los programas municipales deportivos, en coordinación con los 43 municipios del Estado, a fin de iniciar el proceso de selección de los equipos representativos de cada disciplina deportiva.

Mantener una relación de conciliación constante con los entrenadores del Estado.

Programar y organizar las etapas municipal, regional, regional estatal, estatal, regional nacional y nacional de competencia deportiva.

Programar las salidas de deportistas de su lugar de origen a las sedes de la olimpiada nacional; entregando gastos de traslado y uniformes de competencia y gala.

Coordinar acciones en las sedes para que los deportistas estén en sus áreas de juego a tiempo de su hora programada para sus competencias.

Coordinar la entrega de becas a talentos deportivos y entrenadores medallistas de olimpiadas nacionales y deportistas de alto rendimiento.

Dirigir y supervisar los programas de capacitación y certificación de los entrenadores deportivos del Estado, en apego a los lineamientos legales establecidos.

Fomentar una cultura de prevención y tratamiento de lesiones, de la seguridad en el deporte en cuanto a instalaciones deportivas apropiadas para la práctica, la preparación metodológica en cuanto a cargas de trabajo y el buen uso de las ciencias aplicadas al deporte como una herramienta en el desarrollo de entrenadores y deportistas en camino al alto rendimiento.

Supervisar la operación del registro estatal del deporte, con la finalidad de tener detectadas y dar seguimiento a los talentos deportivos en el Estado.

Supervisar y verificar la conformación de las selecciones que representan al Estado en la olimpiada nacional.

Proponer a la Dirección de Desarrollo y Alto Rendimiento del Deporte, los deportistas mas sobresalientes para su detección y seguimiento en proceso al alto rendimiento.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Dirección de Deporte Selectivo, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE DEPORTE SELECTIVO****Específicas:**

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE DEPORTE SELECTIVO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos
- Planeando y ejecutando programas y proyectos dirigidos al deporte selectivo
- Determinando cuales entrenadores se harán cargo de los seleccionados tamaulipecos
- Supervisando la selección de los deportistas que representarán al Estado en los campeonatos de diversas índoles

**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 del Deporte</li> <li>■ Direcciones adscritas a la Dirección General del Deporte</li> <li>■ Unidad Deportiva Adolfo Ruíz Cortines, Unidad Deportiva "Tamatán" y Unidad Deportiva Siglo XXI</li> <li>■ Departamentos adscritos a la Dirección de Deporte Selectivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones relativas al deporte selectivo, gestión de recursos</li> <li>■ Solicitar las instalaciones para los entrenamientos de los deportistas de alto rendimiento</li> <li>■ Coordinar y supervisar acciones</li> </ul>	<p>Permanente</p> <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>■ Comisión Nacional del Deporte</li> <li>■ Presidencias municipales</li> <li>■ Asociaciones deportivas estatales</li> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dar cumplimiento y actualización de la normatividad</li> <li>■ Promover el deporte en las instituciones educativas</li> <li>■ Promover el deporte de las personas con alto rendimiento deportivo</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración y organización deportiva o licenciatura en educación física o carrera afín mínimo maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Desarrollo deportivo, relaciones públicas técnicas de comunicación, medicina deportiva administración de proyectos, recursos humanos

Técnicas de negociación, administración pública planeación estratégica disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración deportiva	5 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE TALENTO DEPORTIVO Y  
BECAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DEPORTE SELECTIVO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN DE DEPORTE SELECTIVO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE TALENTO  
DEPORTIVO Y BECAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Detectar, impulsar y dar seguimiento al desarrollo de talentos deportivos en el Estado, así como la estimulación de estos a través de becas deportivas y académicas.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Validar las propuestas de los entrenadores deportivos de los posibles talentos, con base en la información proporcionada por los entrenadores certificados.

Realizar acciones para impulsar y estimular a los talentos en iniciación deportiva en su participación diaria en la práctica deportiva, a través de entrega de becas económicas o académicas.

Establecer mecanismos de control para la entrega de becas y estímulos a deportistas en el Estado.

Coordinar con asociaciones deportivas y direcciones de deportes municipales, el desarrollo de prospectos y talentos deportivos.

Mantener vinculación con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, CONADE, con la finalidad de gestionar recursos para los participantes de la olimpiada nacional, con base en la normatividad vigente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE TALENTO DEPORTIVO Y BECAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando las propuestas de los posibles talentos en iniciación deportiva
- Gestionando y tramitando la entrega de becas y estímulos
- Realizando acciones para estimular a los talentos deportivos

**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 Deporte Selectivo</li> <li>■ Departamentos de la Dirección de Deporte Selectivo</li> <li>■ Áreas diversas de la dirección general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ CONADE</li> <li>■ Federaciones y asociaciones deportivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Establecer programas conjuntos</li> <li>■ Desarrollar actividades afines</li> </ul>	Continua Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración y organización deportiva o licenciatura en entrenamiento deportivo o licenciatura en educación física o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración deportiva  
 administración pública  
 técnicas de comunicación

Administración de proyectos  
 manejo de personal  
 disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración deportiva	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN DEPORTIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DEPORTE SELECTIVO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN DE DEPORTE SELECTIVO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE  
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN  
DEPORTIVA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Diseñar, establecer, programar y promover la impartición de cursos de formación, capacitación y actualización para entrenadores deportivos, instructores, monitores, profesores de educación física y público en general.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Dirigir y coordinar el programa federal del Sistema de Capacitación y Certificación para Entrenadores Deportivos SICCED.

Diseñar, proponer y llevar a cabo programas de capacitación, actualización y métodos de certificación en materia deportiva a entrenadores del Estado.

Coordinar diplomados, maestrías, talleres y cursos relacionados con la capacitación de entrenadores.

Establecer relación y acuerdos con la Comisión Nacional del Deporte, CONADE; federaciones, asociaciones deportivas y otras instituciones que se relacionen con la capacitación de entrenadores.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEPORTIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando programas de entrenamiento y capacitación
- Coordinando acciones interinstitucionales
- Promocionando programas y establecimiento de 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 de Deporte Selectivo</li> <li>■ Departamentos de la Dirección de Deporte Selectivo</li> <li>■ Áreas diversas de la dirección general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria 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>■ CONADE</li> <li>■ Federaciones deportivas</li> <li>■ Dirección e institutos deportivos de otras entidades</li> <li>■ Asociaciones deportivas en el Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar la vinculación de programas</li> <li>■ Dar seguimiento de calendarizaciones</li> <li>■ Realizar programaciones de cursos de capacitación a nivel estatal y nacional</li> <li>■ Coordinación de actividades afines</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración y organización deportiva o licenciatura en entrenamiento deportivo o licenciatura en educación física o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración deportiva  
 administración pública  
 técnicas de comunicación

Administración de proyectos  
 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 deportiva	2 años
Administración de proyectos	1 año
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS APLICADAS AL  
DEPORTE

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DEPORTE SELECTIVO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN DE DEPORTE SELECTIVO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS  
APLICADAS AL DEPORTE**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Evaluar y dar seguimiento médico a talentos deportivos y atletas de alto rendimiento y deporte federado, así como evaluar a deportistas en general en inicio de la actividad deportiva.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Realizar valoración médica, cada dos meses, a talentos deportivos y atletas de alto rendimiento y federado.

Atender las lesiones deportivas, darles un seguimiento a su evolución, previo tratamiento médico, fisioterapias, electroterapias y rehabilitación.

Evaluar y dar sugerencias para el inicio de un programa de acondicionamiento físico básico, en personas inician actividad deportiva.

Supervisar y valorar el estado nutricional de talentos deportivos en el Estado.

Atender al deporte popular y estudiantil, en atención y prevención de lesiones.

Dar servicio médico en eventos estatales, nacionales e internacionales.

Verificar y evaluar a las diferentes áreas médicas, en los diversos municipios del Estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las acciones relativas a la medicina y ciencias aplicadas al deporte
- Determinando estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Valorando el estado nutricional de talento deportivo.

**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>
■	Dirección de Deporte Selectivo	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamentos de la Dirección de Deporte Selectivo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Áreas diversas de la dirección general	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	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>
■	Talentos deportivos y de alto rendimiento	■ Proporcionar atención médica	Permanente
■	Personal de iniciación deportiva	■ Proporcionar atención médica	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Médico general; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Desarrollo deportivo, relaciones públicas técnicas de comunicación, medicina preventiva en el deporte manejo de personal

Planeación estratégica disposiciones jurídicas que rijan al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO ESTATAL DEL  
DEPORTE

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DEPORTE SELECTIVO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección:

DIRECCIÓN DE DEPORTE SELECTIVO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO  
ESTATAL DEL DEPORTE**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Crear y desarrollar un mecanismo esencial que nos presente la información adecuada, de cada una de nuestros deportistas tamaulipecos sean de alto rendimiento, talentos deportivos, escolares, tercera edad, recreativos, sociales, entre otros; y de esa manera nos oriente sobre la población deportiva activa existente y su infraestructura deportiva en el Estado; con la idea de promover con la igualdad de oportunidades a la participación y la excelencia en el deporte.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Censar a la población mediante la participación deportiva; tanto social, recreativa y competitiva en nuestro Estado.

Elevar el control estadístico de la población deportivamente activa para orientar el financiamiento suficiente y adecuado de materia deportivo, de acuerdo al universo de deportistas activos en el Estado.

Operar el proceso de fotocredencialización a cada uno de los deportistas en el Estado, con la finalidad de que cuenten con una identificación innovadora con datos específicos sobre su hemodinamia y somatometría.

Crear un padrón de la infraestructura deportiva existente en el Estado, con el objeto de tener control de la ubicación de los centros de entretenimiento para la toma de decisiones.

Manejar en Internet información del registro estatal del deporte, para apoyo de las actividades relacionada con el deporte.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO ESTATAL DEL DEPORTE**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias para el control de información
- Administrando el padrón de la infraestructura deportiva

**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 Deporte Selectivo</li> <li>■ Departamentos de la Dirección de Deporte Selectivo</li> <li>■ Áreas diversas de la dirección general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Direcciones municipales del deporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en las actividades relacionadas con el registro estatal del deporte</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación física o licenciatura en computación administrativa o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Manejo de base de datos desarrollo deportivo, relaciones públicas administración de proyectos

Administración deportiva, medicina deportiva desarrollo computacional disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración deportiva	2 años
Manejo de base de datos	2 años
Gestión administrativa	1 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

UNIDAD DEPORTIVA ADOLFO RUIZ CORTINES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección:

Departamento:

UNIDAD DEPORTIVA ADOLFO RUIZ  
CORTINES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fomentar, promover y apoyar eventos deportivos y recreativos como parte integral de la niñez, la juventud y población adulta, así como alentar entre ellos el sentido de pertenencia, operando las instalaciones con un alto sentido de racionalidad administrativa y excelencia en el servicio.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Formular el anteproyecto del presupuesto anual y presentarlo a la Dirección General del Deporte, para su aprobación y presentación a la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte.

Autorizar los eventos a realizarse en las instalaciones de la unidad deportiva y formalizar con los organismos y usuarios la utilización de estos espacios mediante la suscripción de acuerdos y convenios.

Supervisar la agenda de eventos para administrar los espacios disponibles.

Llevar el control estadístico de eventos y número de personas que asisten a los mismos.

Promover e informar a la comunidad sobre las facilidades de uso y aprovechamiento de las instalaciones.

Elaborar programas recreativos y deportivos a realizarse dentro de la unidad deportiva.

Controlar la documentación y expedientes de activo fijo, elaborando los resguardos internos correspondientes.

Supervisar y programar permanentemente el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el uso adecuado de las instalaciones.

Aplicar los controles necesarios tanto contables como administrativos para el mejor funcionamiento de la unidad deportiva.

Llevar los controles de almacén por medio de tarjetas de entradas y salidas.

Supervisar las actividades del personal adscrito a la unidad deportiva.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la unidad deportiva asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**UNIDAD DEPORTIVA ADOLFO RUIZ CORTINES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Autorizando los eventos a realizarse en la unidad
- Supervisando el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones
- Distribuyendo y supervisando actividades
- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos

**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 del Deporte</li> <li>■ Direcciones adscritas a la Dirección General del Deporte</li> <li>■ Unidad Deportiva Tamatán y Unidad Deportiva Siglo XXI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones relativas al deporte; gestión de recursos</li> <li>■ Conjuntar 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>■ Con los diferentes instructores en todas las disciplinas deportivas</li> <li>■ Medios de comunicación</li> <li>■ Instituciones educativas</li> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informar sobre las actividades y eventos en las diferentes áreas</li> <li>■ Comunicar las actividades de dicha unidad deportiva</li> <li>■ Agendar eventos deportivos</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o en ciencias aplicadas al deporte o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Desarrollo deportivo, técnicas de negociación relaciones públicas, administración toma de decisiones, manejo de personal

Medicina deportiva  
mantenimiento de instalaciones  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

UNIDAD DEPORTIVA VILLA TAMATÁN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección:

Departamento:

UNIDAD DEPORTIVA VILLA  
TAMATÁN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fomentar, promover y apoyar eventos deportivos y recreativos como parte integral de la niñez, la juventud y población adulta, así como alentar entre ellos el sentido de pertenencia, operando las instalaciones con un alto sentido de racionalidad administrativa y excelencia en el servicio.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Formular el anteproyecto del presupuesto anual y presentarlo a la Dirección General del Deporte, para su aprobación y presentación a la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte.

Autorizar los eventos a realizarse en las instalaciones de la unidad deportiva y formalizar con los organismos y usuarios la utilización de estos espacios mediante la suscripción de acuerdos y convenios.

Supervisar la agenda de eventos para administrar los espacios disponibles.

Llevar el control estadístico de eventos y número de personas que asisten a los mismos.

Promover e informar a la comunidad sobre las facilidades de uso y aprovechamiento de las instalaciones.

Elaborar programas recreativos y deportivos a realizarse dentro de la unidad deportiva.

Controlar la documentación y expedientes de activo fijo, elaborando los resguardos internos correspondientes.

Supervisar y programar permanentemente el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el uso adecuado de las instalaciones.

Aplicar los controles necesarios tanto contables como administrativos para el mejor funcionamiento de la unidad deportiva.

Llevar los controles de almacén por medio de tarjetas de entradas y salidas.

Supervisar las actividades del personal adscrito a la unidad deportiva.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la unidad deportiva asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**UNIDAD DEPORTIVA VILLA TAMATÁN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Autorizando los eventos a realizarse en la unidad
- Supervisando el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones
- Distribuyendo y supervisando actividades
- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos

**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 del Deporte</li> <li>■ Direcciones adscritas a la Dirección General del Deporte</li> <li>■ Unidad Deportiva Adolfo Ruiz Cortinez y Unidad Deportiva Siglo XXI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones relativas al deporte; gestión de recursos</li> <li>■ Conjuntar 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>■ Con los diferentes instructores en todas las disciplinas deportivas</li> <li>■ Medios de comunicación</li> <li>■ Instituciones educativas</li> <li>■ Órgano de Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informar sobre las actividades y eventos en las diferentes áreas</li> <li>■ Comunicar las actividades de dicha unidad deportiva</li> <li>■ Agendar eventos deportivos</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración en ciencias aplicadas al deporte o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Desarrollo deportivo, técnicas de negociación relaciones públicas, administración toma de decisiones, manejo de personal

Medicina deportiva  
mantenimiento de instalaciones  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Proyectos deportivos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

UNIDAD DEPORTIVA SIGLO XXI

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE

Dirección:

Departamento:

UNIDAD DEPORTIVA SIGLO XXI

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

Fomentar, promover y apoyar eventos deportivos y recreativos como parte integral de la niñez, la juventud y población adulta, así como alentar entre ellos el sentido de pertenencia, operando las instalaciones con un alto sentido de racionalidad administrativa y excelencia en el servicio.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Formular el anteproyecto del presupuesto anual y presentarlo a la Dirección General del Deporte, para su aprobación y presentación a la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte.

Autorizar los eventos a realizarse en las instalaciones de la unidad deportiva y formalizar con los organismos y usuarios la utilización de estos espacios mediante la suscripción de acuerdos y convenios.

Supervisar la agenda de eventos para administrar los espacios disponibles.

Llevar el control estadístico de eventos y número de personas que asisten a los mismos.

Promover e informar a la comunidad sobre las facilidades de uso y aprovechamiento de las instalaciones.

Elaborar programas recreativos y deportivos a realizarse dentro de la unidad deportiva.

Controlar la documentación y expedientes de activo fijo, elaborando los resguardos internos correspondientes.

Supervisar y programar permanentemente el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el uso adecuado de las instalaciones.

Aplicar los controles necesarios tanto contables como administrativos para el mejor funcionamiento de la unidad deportiva.

Llevar los controles de almacén por medio de tarjetas de entradas y salidas.

Supervisar las actividades del personal adscrito a la unidad deportiva.

Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la unidad deportiva asignada, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la optimización y adecuado uso de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**UNIDAD DEPORTIVA SIGLO XXI**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Autorizando los eventos a realizarse en la unidad
- Supervisando el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones
- Distribuyendo y supervisando actividades
- Implementando estrategias para el cumplimiento de objetivos

**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 del Deporte</li> <li>■ Direcciones adscritas a la Dirección General del Deporte</li> <li>■ Unidad Deportiva Villa Tamatán y Unidad Deportiva Adolfo Ruiz Cortinez</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Coordinar acciones relativas al deporte; gestión de recursos</li> <li>■ Conjuntar 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>■ Con los diferentes instructores en todas las disciplinas deportivas</li> <li>■ Medios de comunicación</li> <li>■ Instituciones educativas</li> <li>■ Órgano de Control en la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informar sobre las actividades y eventos en las diferentes áreas</li> <li>■ Comunicar las actividades de dicha unidad deportiva</li> <li>■ Agendar eventos deportivos</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o en ciencias aplicadas al deporte o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Desarrollo deportivo, técnicas de negociación relaciones públicas, administración toma de decisiones, manejo de personal

Medicina deportiva  
mantenimiento de instalaciones  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

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

**DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO REGIONAL  
DE HISTORIA DE TAMAULIPAS.**

**ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
CULTURA Y DEPORTE.**

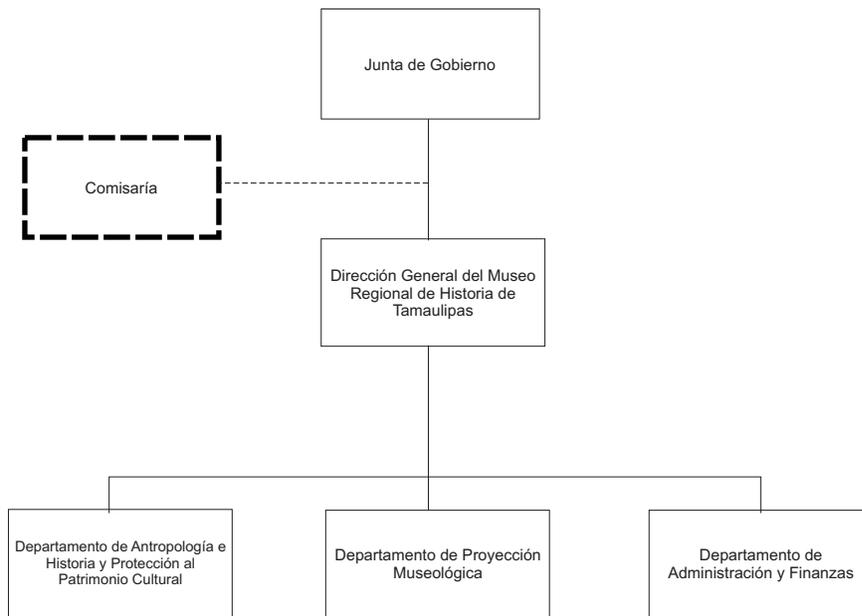
---

---

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO REGIONAL DE HISTORIA DE TAMAULIPAS
  - 1.1. DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL
  - 1.2. DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA
  - 1.3. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORGANIGRAMA



 Depende normativa y presupuestalmente de la Contraloría Gubernamental

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Septiembre 2009

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO REGIONAL DE  
HISTORIA DE TAMAULIPAS

Área superior inmediata:

JUNTA DIRECTIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO REGIONAL  
DE HISTORIA DE TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

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

Planear y coordinar las actividades inherentes a la exhibición y difusión de las diversas manifestaciones históricas tamaulipecas y nacionales, en apego a la normatividad legalmente establecida, coadyuvando a vigilar la conservación del patrimonio cultural.

**Atribuciones:**

**Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el "Museo Regional de Historia de Tamaulipas". Periódico oficial N° 9, del 21 de Enero del 2003. Reforma al decreto el 11 de junio de 2009 publicado en el Periódico Oficial No. 70.**

**Artículo 9° .- El Director General será nombrado y removido libremente por el Titular del Ejecutivo del Estado y tendrá las siguientes facultades:**

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emanen de la Junta Directiva;
- II. Elaborar y someter a la consideración de la Junta Directiva para su estudio y aprobación, el plan anual de actividades y los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos que se requieran para la realización de las actividades del Museo;
- III. Dirigir técnica y administrativamente al Museo;
- IV. Representar legalmente al Museo, como apoderado para pleitos, cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y especiales que requieren cláusula especial, conforme a la legislación civil vigente del Estado y las correlativas de las demás entidades de la República, por lo que enunciativa mas no limitativamente, estara facultado para otorgar o revocar poderes dentro del rango conferido, interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas, laborales e inclusive del juicio de amparo;
- V. Rendir a la Junta Directiva, dentro de los primeros meses del año, el informe anual de actividades del Museo del ejercicio anterior, acompañando un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios;
- VI. Administrar, en forma eficiente y efectiva los recursos que el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o la sociedad entreguen al Museo, así como cualquier otro recurso financiero que forme parte de los ingresos derivados de las actividades del Museo;
- VII. Convocar a los miembros de la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando así lo requiera el interés del Museo;
- VIII. Vigilar la conservación del patrimonio del Museo, de los bienes y demás valores que le pertenezcan;
- IX. Contratar las actividades artísticas, culturales y demás que promueva el Organismo;
- X. Celebrar convenios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Museo;

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Septiembre 2009

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO REGIONAL DE HISTORIA DE TAMAULIPAS**

- XI. Designar y contratar al personal administrativo, técnico y manual que se requiera para el cumplimiento de los objetivos del Museo;
- XII. Autorizar con su firma la erogación de fondos que en los términos de este Decreto y los Reglamentos respectivos corresponda y;
- XIII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte, o en su caso, el Director General del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes;

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO REGIONAL DE HISTORIA DE TAMAULIPAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo directrices y estrategias para el cumplimiento de objetivos
- Vigilando la conservación del patrimonio del Museo Regional de Historia

**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>
■	Junta Directiva	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informes	Periódica
■	Departamentos adscritos al Organismo	■ Coordinar, supervisar y evaluar	Diaria
■	Titular de la SEDESOL, Cultura y Deporte	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Periódica
■	Titular de la ITCA	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Periódica

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>
■	Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar actividades de promoción	Permanente
■	Museos nacionales e internacionales	■ Actualizar la normatividad, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín como mínimo, maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración de museos, relaciones públicas internacionales, comunicación social, cultura general, administración financiera. recursos humanos, conocimientos de historia regional

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>
Área Cultural	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión Administrativa	3 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Septiembre 2009

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
Y PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO REGIONAL DE  
HISTORIA DE TAMAULIPAS**Dirección General:  
DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO  
REGIONAL DE HISTORIA DE TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:  
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E  
HISTORIA Y PROTECCIÓN AL  
PATRIMONIO CULTURAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la guarda y custodia de las colecciones históricas bajo resguardo del museo, así como dirigir los proyectos de investigación sobre historia regional de Tamaulipas, además de coordinar con los departamentos del organismo la elaboración de los resguardos, de patrimonio, así como de los bienes asignados a su área.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar con el Departamento de Proyección Museológica los programas editoriales derivados de las investigaciones realizadas por el museo.

Planear y ejecutar exposiciones itinerantes en los municipios del Estado, en coordinación con los departamentos del organismo y el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Coordinar con municipios del Estado, los programas para la conservación del patrimonio municipal, en coordinación con los departamentos del organismo y el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Establecer acciones para la seguridad del patrimonio incluido en el museo.

Coordinar proyectos de mantenimiento y restauración del patrimonio incluyendo el museo, en coordinación con los departamentos del organismo y el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Realizar el mantenimiento museográfico y de patrimonio expuesto y en bodegas de acero.

Investigar, difundir, recuperar, adquirir y participar en el rescate de colecciones que puedan incrementar el acervo del museo bajo investigación o adquisición del patrimonio estatal, en coordinación con los departamentos del organismo y el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Registrar, catalogar e inventariar el patrimonio acervo cultural y recuperado, en coordinación con los departamentos del organismo y el Instituto Nacional de Antropología e Historia

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y PROTECCIÓN AL PATRIMONIO CULTURAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de los objetivos
- Realizar el mantenimiento museográfico y de patrimonio expuesto y en bodega
- Registrando catalogando e inventariando el patrimonio acervo cultural y recuperado

**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>
■	Dirección General del Museo Regional de Historia de Tamaulipas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informar	Permanente
■	Demás departamentos adscritos a la dirección	■ Coordinar actividades, intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	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>
■	Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Actualizar la normatividad	Diaria
■	Museos nacionales e internacionales	■ Actualizar la normatividad, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Municipios del Estado	■ Coordinar programas	Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en historia o licenciatura en antropología o licenciatura en ciencias humanísticas o licenciatura en arqueología o carrera afín; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Museografía, museología, historia regional, capacidad de negociación, relaciones públicas, planeación estratégica, diseño gráfico, catálogos, inventarios de patrimonio

Conocimientos generales en arte, cultura general, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Antropología e Historia	5 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Septiembre 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN  
MUSEOLÓGICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO REGIONAL DE  
HISTORIA DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO  
REGIONAL DE HISTORIA DE TAMAULIPAS

Dirección General:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN  
MUSEOLÓGICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Organizar, coordinar y operar programas educativos, museográficos y de promoción, con base a los lineamientos y metodología vigente.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Realizar los trabajos de diseño museográfico, ediciones infantiles, programas educativos, así como diseñar la interpretación según las teorías museísticas y educativas del aprendizaje.

Coordinar los eventos, talleres culturales y exposiciones culturales del Museo Regional de Historia de Tamaulipas.

Coordinar las actividades de la biblioteca y las visitas guiadas correspondientes a los guías del museo.

Elaborar el material de difusión del museo a nivel nacional e internacional, con el objeto de fortalecer la vinculación interinstitucional para el fomento de la protección al patrimonio cultural.

Diseñar la museografía correspondiente, además de elaborar las ediciones y material de difusión del museo.

Coordinar y supervisar a prestatarios de servicio social y prácticas pre-profesionales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN MUSEOLÓGICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las actividades vinculadas con las visitas guiadas y servicios educativos
- Diseñando publicidad y ediciones especiales
- Determinando la logística de eventos, talleres de cultura y exposiciones temporales
- Coordinando y supervisando las actividades de los prestatarios de servicio social y prácticas pre-profesionales

**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>
■	Dirección General del Museo Regional de Historia de Tamaulipas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Demas departamentos adscritos a la dirección	■ Coordinar actividades, intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines	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>
■	Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar eventos y visitas guiadas al museo	Diaria
■	Museos nacionales e internacionales	■ Actualizar la normatividad, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Medios de comunicación	■ Difundir y dar a conocer las diferentes actividades culturales que el museo ofrece	Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en artes con especialidad en museografía o licenciatura en museografía o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Museografía, museología, historia, técnicas de negociación, relaciones públicas, planeación estratégica, diseño gráfico.

Conocimientos generales en arte, cultura general, administración pública, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Diseño museográfico	3 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Septiembre 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO REGIONAL DE  
HISTORIA DE TAMAULIPAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO  
REGIONAL DE HISTORIA DE TAMAULIPAS

Dirección General:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fungir como responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, las donaciones, herencias y legados otorgados al organismo; así como llevar el control de la contabilidad y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, con base en las disposiciones normativas vigentes.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Llevar el control de los recursos humanos y del presupuesto del organismo, así como la contabilidad inherente.

Implementar y supervisar los controles de asistencia del personal del organismo, con la finalidad de tramitar las aplicaciones en nómina.

Realizar las adquisiciones necesarias para el buen funcionamiento de las instalaciones del organismo, en apego al presupuesto autorizado.

Supervisar al personal, efectuando revisiones periódicas de las labores para garantizar el cumplimiento de las atribuciones del museo.

Llevar permanentemente actualizados los registros contables y administrativos con la documentación soporte, para las comprobaciones correspondientes.

Detectar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo de los servidores públicos, con el objeto de contar con personal capacitado para el cumplimiento de los objetivos del museo.

Coordinar en su totalidad, las operaciones contables y financieras ejercidas por el organismo, en estricto apego a las disposiciones legales en vigor.

Coordinar la elaboración de los presupuestos de egresos así como el programa de inversiones en apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

Supervisar el adecuado uso bienes muebles e inmuebles del organismo, así como llevar el control de resguardos e inventarios correspondientes.

Brindar apoyo logístico a las áreas del organismo, en los eventos y talleres realizados.

Elaborar las actas administrativas iniciando, en su caso, los procedimientos disciplinarios por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen la operatividad del organismo, en coordinación con las instancias correspondientes.

Procurar un ambiente laboral amable para el desarrollo de las actividades del organismo.

Coordinar las actividades implícitas al buen mantenimiento y conservación de las instalaciones del Museo Regional de Historia de Tamaulipas.

Participar en el proceso de entrega-recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del organismo.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización: Septiembre 2009

Área:

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****Específicas:**

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo estrategias administrativas para el control de recursos humanos, materiales y financieros
- Brindando apoyo logístico
- Estableciendo controles de asistencia y supervisión de personal

**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 del Museo de Historia Regional de Tamaulipas</li> <li>■ Demas departamentos adscritos a la dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informar</li> <li>■ Coordinar las actividades inherentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros, intercambiar información</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>■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal</li> <li>■ Proveedores</li> <li>■ Instituciones bancarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestionar los recursos y trámite de comprobaciones, actualización normativa</li> <li>■ Cotizar y adquirir bienes y servicios</li> <li>■ Controlar los recursos oficiales</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o contador público o licenciatura en finanzas o carrera afín ; titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración financiera, logística, toma de decisiones, factibilidad de proyectos, inventarios, adquisiciones, capacidad de negociación, recursos humanos, contabilidad.

Desarrollo organizacional, gestión administrativa, técnicas de comunicación, manuales administrativos, 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