PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado TAMAULIPAS	**RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Registro Postal publicación periódica PP28-0009 AUTORIZADO POR SEPOMEX
TOMO CL	Victoria, Tam., jueves 08 de mayo de 2025.	Anexo al Número 56

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL de Organización de la Secretaría de Bienestar Social 2

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Enero 2025

ÍNDICE

FIRMAS
PRESENTACIÓN
MISIÓN Y VISIÓN
VALORES
ANTECEDENTES HISTÓRICOS
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANIGRAMA GENERAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

La información contenida en el Manual de Organización de esta Dependencia a mi cargo ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento para efecto de dar a conocer oficialmente el marco normativo, la Estructura Orgánica y funcional de las unidades administrativas estableciendo con claridad los deberes y responsabilidades inherentes a los cargos que ocupan las personas titulares. El presente Manual de Organización se encuentra alineado con las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada el 4 de mayo de 2023 y su reforma del 20 de diciembre de 2024, la Estructura Orgánica publicada el 01 de diciembre de 2023 y el Reglamento Interior publicado el 27 de marzo de 2024.

Fecha de Elaboración: Noviembre 2010

Fecha de Actualización: Enero 2025

FIRMAS

Aprobó

Dra. Silvia Lucero Casas González
Secretaria de Bienestar Social

Elaboró

Ing. Alejandra Félix Ramos
Directora General Administrativa

Revisó

Mtra. Ada Maythé Gómez Méndez
Coordinadora General Jurídica

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria e investigación y anticorrupción, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las y los tamaulipecos, propiciando que todas las personas sin importar su origen étnico o nacional, el género, edad, capacidades diferentes, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; tengan garantizado el goce de sus derechos sociales y el acceso de la población al desarrollo social en un ambiente de bienestar y orden, a través de la formulación y conducción de una política de bienestar social que contribuya a la reconstrucción del tejido social con perspectiva de derechos humanos y de género, privilegiando la atención a los sectores de la población más vulnerable; y restablecer la paz mediante la atención y prevención social de las violencias y la delincuencia.

VISIÓN

Ser una Secretaría que brinde bienestar a la población tamaulipeca a través del diseño e implementación de programas que aseguren la provisión de sus necesidades básicas para el bienestar humano y mejoramiento social, tanto para mujeres como para los hombres, reconociéndolos como titulares de derechos, contribuyendo al bienestar humano, mejoramiento social y restablecimiento de la paz, fomentando la cultura de la paz y la legalidad.

VALORES

PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Principios:

Competencia por mérito
Confidencialidad
Disciplina
Economía
Eficacia
Eficiencia
Equidad
Estado de derecho
Honradez
Imparcialidad
Integridad
Lealtad
Legalidad
Objetividad
Profesionalismo
Rendición de cuentas
Transparencia

Valores:

Confianza
Cooperación
Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico
Equidad de género
Igualdad y No Discriminación
Interés Público
Liderazgo
Probidad

Respeto

Respeto a los derechos humanos

Solidaridad

Veracidad

Verdad

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 del Estado de Tamaulipas 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 de Tamaulipas y publicado el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

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 del Estado de Tamaulipas, el Decreto No. 316, expedido por el H. Congreso del Estado de Tamaulipas, 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 encabezada por el Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, 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 Secretaría de Educación antes Secretaría 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 del Estado de Tamaulipas, anexo 152, del 21 de diciembre del 2004, mediante Decreto No. LVII-1200 Sección VII artículo 30.

El 29 de diciembre de 2010, la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte cambia de nombre a Secretaría de Desarrollo Social, conforme a lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley Orgánica para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, como la Dependencia que además de las atribuciones asignadas en las disposiciones legales vigentes, le correspondió fomentar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional y el bienestar social en coordinación con las Dependencias y Entidades estatales correspondientes, los Ayuntamientos del Estado y con la participación de los sectores social y privado; además de organizar, coordinar y vigilar el funcionamiento del Instituto de la Mujer Tamaulipeca y del Instituto Tamaulipeco de la Juventud.

En 2011, Egidio Torre Cantú, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, creó mediante decreto gubernamental el organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Instituto Tamaulipeco del Deporte", contando este con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo su domicilio legal en Ciudad Victoria, Tamaulipas, y el cual dependerá administrativamente en forma directa del Ejecutivo Estatal. Estableciendo el Instituto Tamaulipeco del Deporte como instrumento del Gobierno Estatal para promover, fomentar y ejecutar planes y programas de deporte y educación física, alentando la participación de niños, jóvenes, adultos, adultos de la tercera edad y personas con capacidades diferentes, al tiempo que se estimulará el desarrollo de sus facultades físicas y mentales, y el fortalecimiento de su cuerpo y espíritu para incorporarse plenamente a los quehaceres de la sociedad.

En 2016, la Secretaría de Desarrollo Social, cambia de nombre a Secretaría de Bienestar Social, conforme al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, que entre otras atribuciones, le corresponde 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; así como organizar, coordinar y vigilar el funcionamiento del Instituto de la Mujer Tamaulipeca, del Instituto de la Juventud de Tamaulipas, del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, y del Instituto Tamaulipeco del Deporte.

En mayo de 2023, fue reformada la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, estableciendo en su artículo 35, entre otras atribuciones: 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; 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; 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; promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos o que ha sido afectada por siniestros o desastres; 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, además de organizar, coordinar y vigilar el funcionamiento del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, y del Instituto del Deporte de Tamaulipas.

La reforma citada, transfiere a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la atribución de organizar, coordinar y vigilar el funcionamiento del Instituto de la Juventud de Tamaulipas, conforme al artículo 32, fracción XV.

Derivado de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en fecha 01 de diciembre de 2023, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas la reforma a la estructura orgánica de la Secretaría de Bienestar Social, estando vigente a la fecha de publicación del presente documento.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
  Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921
  Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado N° 11 y 12 del 5 y 8 de febrero de 1921
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/Constituciones/VerConstitucion.asp?IdC
  09 de febrero de 1921
  Última Reforma: 16-01-2025
- CÓDIGO de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, de la Secretaría de Bienestar Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas
  Decreto CXLVIII
  Periódico Oficial Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 17
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/07/cxlviii-Ext.No_.17-240723.pdf
  24 de julio de 2023
  Última Reforma: Sin reformas
- Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
  Decreto CXLVIII
  Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado N° 12
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/cxlviii-12-260123.pdf#page=15
  26 de enero de 2023
  Última Reforma: Sin reformas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
  Decreto N° 65-571
  Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312
  04 de mayo de 2023
  Última Reforma: 20 de diciembre de 2024

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXIII-183
  Periódico Oficial P.O. N° 10 Extraordinario
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=281
  02 de junio de 2017
  Última Reforma: 13-07-2023
- Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas
  Decreto LV-117
  Periódico Oficial P.O. N° 30
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=50
  13 de abril de 1994
  Última Reforma: 21-12-2016
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LXIII-173
  Periódico Oficial P.O. N° 67
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=283
  06 de junio de 2017
  Última Reforma: 09-01-2018
- Ley Estatal de Planeación
  Decreto LII-81
  Periódico Oficial P.O. N° 75
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35
  19 de septiembre de 1984
  Última Reforma: 07-12-2023
- Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LXI-67
  Periódico Oficial P.O. N° 105
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/01/Ley_Fomento_Cultura.pdf
  01 de septiembre de 2011
  Última Reforma: POE No. 05 2024-01-10
- Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado
  Decreto LVI-149
  Periódico Oficial P.O. N° 95
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=67
  26 de noviembre de 1997
  Última Reforma: 19-07-2023
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LVIII-840
  Periódico Oficial P.O. N° 141 Anexo
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/Ley_Desarrollo_Social.pdf
  24 de noviembre de 2004
  Última Reforma: 10-05-2023
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXI-492
  Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=221
  30 de agosto de 2012
  Última Reforma: 20-08-2019
- Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LXII-251
  Periódico Oficial P.O. N° 79

https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=237
02 de julio de 2014
Última Reforma: 21-08-2024

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas Decreto
Decreto No. 65-524
Periódico Oficial del Estado N° 19
https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=267
27 de abril de 2016
Última Reforma: 14-02-2023

- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
Decreto LXIII-538
Periódico Oficial P.O. N° 147
https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=293
06 de diciembre de 2018
Última Reforma: 19-06-2024

- Ley para la Prevención y Atención Socioeconómica de las Violencias del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-2355
Periódico Oficial Anexo al Extraordinario número 111
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/09/Ley_Atencion_Socioeconomica.pdf
14 de septiembre de 2017
Última Reforma: 21-09-2021

- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres
Decreto LIX-959
Periódico Oficial del Estado N° 101
https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=73
22 de agosto de 2007
Última Reforma: 20-08-2024

- Ley del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado
Decreto No. 65-606
Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina N° 86
https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=67
01 de octubre de 1997
Última Reforma: Última reforma: 19-07-2023

- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LVIII-640
Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina N° 136
https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=83
28 de abril de 2004
Última Reforma: 11-11-2020

- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
Decreto No. 65-853
Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado N° 74
https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=293
06 de diciembre de 2018
Última Reforma: 19-06-2024

- Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Tamaulipas
Decreto Tomo: CXLIX
Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado Anexo al N°.38
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/03/cxlix-38-270324-ANEXO.pdf
27 de marzo de 2024
Última Reforma: Sin reformas

- LINEAMIENTOS de Operación del Programa Presupuestario E117 Gestores Sociales del Bienestar
  Decreto Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 35
  Periódico Oficial Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 35
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/12/cxlviii-151-191223-EV.pdf
  19 de diciembre de 2023
  Última Reforma: Sin reformas
- LINEAMIENTOS de Operación del Programa Presupuestario E122 Parques, Centros y Unidades de Bienestar
  Decreto CXLVIII
  Periódico Oficial Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 35
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/12/cxlviii-151-191223-EV.pdf
  19 de diciembre de 2023
  Última Reforma: Sin reformas
- LINEAMIENTOS de Operación del Programa Presupuestario U044 Atención Ciudadana para el Bienestar Social
  Decreto CXLVIII
  Periódico Oficial Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 35
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/12/cxlviii-151-191223-EV.pdf
  19 de diciembre de 2023
  Última Reforma: Sin reformas
- Decreto Gubernamental que establece el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
  Decreto CXXXVI
  Periódico Oficial Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 1
  https://sic.cultura.gob.mx/documentos/2189.pdf
  02 de enero de 2011
  Última Reforma: 28-09-2022
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal Denominado “Instituto Tamaulipeco del Deporte”
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 1 Extraordinario
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/cxxxvi-ext.no_.1-020111F.pdf
  02 de enero de 2011
  Última Reforma:
- DECRETO Gubernamental que modifica el diverso de fecha ocho de noviembre de dos mil dieciséis mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado “Instituto Tamaulipeco del Deporte”.
  Decreto CXLII
  Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado N° 66
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/06/cxlii-66-010617F.pdf
  01 de junio de 2017
  Última Reforma: Última reforma: Fe de Erratas 12-01-2021
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se reforma la Estructura Orgánica de la Secretaría de Bienestar Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas
  Decreto CXLVIII
  Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado N° 31 Extraordinario
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/12/cxlviii-Ext.No_.31-011223.pdf
  01 de diciembre de 2023
  Última Reforma: Sin reforma
- Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
  Decreto CXXXVI
  Periódico Oficial Periódico Oficial P.O. N° 103
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/cxxxvi-103-300811F.pdf
  30 de agosto de 2011
  Última Reforma: Sin reformas

- Estatuto Orgánico del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado P.O. N° 153
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/cxlix-153-191224-ANEXO.pdf
  24 de noviembre de 2021
  Última Reforma: 19-12-2024
- Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado P.O. N° 63
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/05/cxlix-63-230524.pdf
  30 de agosto de 2011
  Última Reforma: Ultima reforma: 23-05-2024
- Manual de Organización del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas
  Decreto CXLVII
  Periódico Oficial Periódico Oficial P.O. Anexo N° 07
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/cxlvii-07-180122F-ANEXO.pdf
  18 de enero de 2022
  Última Reforma: Sin reforma
- Manual de Organización del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
  Decreto CXLVII
  Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado P.O. N° 07
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2016/08/3.2-cxxxv-140-241110F-ITCA-Casa-del-Arte.pdf
  24 de noviembre de 2010
  Última Reforma: Sin Reforma
- Manual de Organización del Instituto del Deporte de Tamaulipas
  Decreto CXL
  Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado P.O. N° 112
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2015/09/cxl-112-170915F-ANEXO.pdf
  17 de septiembre de 2015
  Última Reforma: Sin reforma
- REGLAS de Operación del Programa Presupuestario S121 Comedores de Bienestar
  Decreto CXLVIII
  Periódico Oficial Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 35
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/12/cxlviii-151-191223-EV.pdf
  19 de diciembre de 2023
  Última Reforma: Sin reformas
- REGLAS de Operación del Programa Presupuestario S123 Alimentando tu Bienestar
  Decreto CXLVIII
  Periódico Oficial Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 35
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/12/cxlviii-151-191223-EV.pdf
  19 de diciembre de 2023
  Última Reforma: Sin reformas
- REGLAS de Operación del Programa Presupuestario S235 Primero los Pobres
  Decreto CXLVIII
  Periódico Oficial Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 35
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/12/cxlviii-151-191223-EV.pdf
  19 de diciembre de 2023
  Última Reforma: Sin reformas

- Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado P.O. N° 153
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/11/cxlvi-140-241121F-ANEXO.pdf
  24 de noviembre de 2021
  Última Reforma: Sin reforma

ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
  05 de febrero de 1917
  Última Reforma: 02-12-2024
- Ley Federal del Trabajo
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf
  01 de abril de 1970
  Última Reforma: 30-09-2024
- Ley de Coordinación Fiscal
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf
  27 de diciembre de 1978
  Última Reforma: 03-01-2024
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf
  11 de diciembre de 2013
  Última Reforma: 01-04-2024
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
  04 de mayo de 2015
  Última Reforma: 20-05-2021
- Ley General de Desarrollo Social
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf
  20 de enero de 2004
  Última Reforma: 01-04-2024
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
  18 de julio de 2016
  Última Reforma: 12-12-2022

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Bienestar Social
1.0.0.1. Asesor de Gestión en Territorio
1.0.0.2. Secretaría Particular
1.0.0.2.0.1. Departamento de Gestión Administrativa
1.0.0.2.0.2. Departamento de Control y Seguimiento
1.0.0.3. Dirección de Comunicación Social
1.0.0.3.0.1. Departamento de Diseño e Imagen Institucional
1.0.0.3.0.2. Departamento de Contenido y Redes Sociales

1.0.1. Coordinación General Jurídica
1.0.1.1. Dirección de Legalidad y Transparencia
1.0.1.1.0.1. Departamento de Contratos y Convenios
1.0.1.1.0.2. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública
1.0.1.1.0.3. Departamento Normativo y Contencioso
1.0.1.2. Dirección de Normalización Interinstitucional
1.0.1.2.0.1. Departamento de Enlace con OPD´s

1.0.2. Coordinación de Análisis
1.0.2.1. Dirección de Estudios Socioeconómicos
1.0.2.1.0.1. Departamento de Cartografía y Georreferenciación
1.0.2.2. Dirección de Padrón Único de Titulares de Derecho
1.0.2.2.0.1. Departamento de Registro y Actualización de Titulares de Derecho
1.0.0.4. Asesor de Análisis Estratégico
1.0.0.5. Dirección de Atención Ciudadana
1.0.0.5.0.1. Departamento de Atención Ciudadana

1.0.3. Dirección General Administrativa
1.0.3.0.1. Subdirección Administrativa
1.0.3.0.1.1. Departamento de Recursos Financieros
1.0.3.0.1.2. Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo
1.0.3.0.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
1.0.3.0.1.4. Departamento de Soporte Técnico
1.0.0.6. Dirección de Logística y Giras
1.0.0.6.0.1. Departamento de Logística y Giras

1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social

1.1.1. Coordinación de Políticas de Bienestar
1.1.1.1. Dirección de Derechos Humanos
1.1.1.1.0.1. Departamento de Enlace con Organismos
1.1.1.1.0.2. Departamento de Programación y Seguimiento a Programas de Capacitación en Derechos Humanos
1.1.1.1.0.3. Departamento de Atención a Personas Vulnerables y Participación Social
1.1.1.2. Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar
1.1.1.2.0.1. Departamento de Vinculación Interinstitucional
1.1.1.2.0.2. Departamento de Seguimiento a Parques, Centros y Unidades de Bienestar
1.1.1.2.0.3. Departamento de Proyectos para el Espacio Público
1.1.1.2.0.4. Departamento de Enlace de Control Nuevo Laredo
1.1.1.2.0.5. Departamento de Enlace de Control Reynosa
1.1.1.2.0.6. Departamento de Enlace de Control Matamoros
1.1.1.2.0.7. Departamento de Enlace de Control Tampico
1.1.1.3. Dirección de Empoderamiento Ciudadano
1.1.1.3.0.1. Departamento de Proyectos Productivos
1.1.1.3.0.2. Departamento de Fomento de Grupos Comunitarios

1.1.2. Coordinación de Vinculación y Articulación Ciudadana
1.1.2.1. Dirección de Organizaciones Sociales, Civiles e Iniciativa Privada
1.1.2.1.0.1. Departamento de Vinculación con Iniciativa Privada y Asociaciones Civiles

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.1. Coordinación de Programas Federales
1.2.1.1. Dirección de Programas Federales
1.2.1.1.0.1. Departamento de Programas Federales
1.2.1.1.0.2. Departamento de Evaluación de Proyectos

1.2.2. Coordinación de Programas Estatales
1.2.2.1. Dirección de Programas Estatales
1.2.2.1.0.1. Departamento de Programas Estatales
1.2.3. Coordinación General de Delegaciones
1.2.3.1. Dirección de Delegaciones
1.2.3.1.0.1. Departamento de Delegaciones
1.2.3.2. Dirección Regional Nuevo Laredo
1.2.3.2.1. Delegación Nuevo Laredo
1.2.3.2.1.1. Asistencia Técnica “A”
1.2.3.2.1.2. Asistencia Técnica “B”
1.2.3.2.1.3. Asistencia Técnica “C”
1.2.3.2.2. Delegación Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz
1.2.3.2.2.1. Asistencia Técnica de Guerrero, Mier y Miguel Alemán
1.2.3.2.2.2. Asistencia Técnica de Camargo
1.2.3.2.2.3. Asistencia Técnica de Gustavo Díaz Ordaz
1.2.3.3. Dirección Regional Reynosa
1.2.3.3.1. Delegación de Reynosa
1.2.3.3.1.1. Asistencia Técnica “A”
1.2.3.3.1.2. Asistencia Técnica “B”
1.2.3.3.1.3. Asistencia Técnica “C”
1.2.3.3.1.4. Asistencia Técnica “D”
1.2.3.3.2. Delegación de Río Bravo
1.2.3.3.2.1. Asistencia Técnica de Río Bravo
1.2.3.4. Dirección Regional Matamoros
1.2.3.4.1. Delegación Matamoros
1.2.3.4.1.1. Asistencia Técnica “A”
1.2.3.4.1.2. Asistencia Técnica “B”
1.2.3.4.1.3. Asistencia Técnica “C”
1.2.3.4.1.4. Asistencia Técnica “D”
1.2.3.4.2. Delegación de Valle Hermoso
1.2.3.4.2.1. Asistencia Técnica de Valle Hermoso
1.2.3.5. Dirección Regional San Fernando
1.2.3.5.1. Delegación de San Fernando, Méndez, Burgos y Cruillas
1.2.3.5.1.1. Asistencia Técnica de San Fernando
1.2.3.5.1.2. Asistencia Técnica de Méndez, Burgos y Cruillas
1.2.3.5.2. Delegación de Jiménez, Abasolo, Padilla y Güémez
1.2.3.5.2.1. Asistencia Técnica de Jiménez y Abasolo
1.2.3.5.2.2. Asistencia Técnica de Padilla y Güémez
1.2.3.5.3. Delegación de San Carlos, San Nicolás, Hidalgo, Mainero y Villagrán
1.2.3.5.3.1. Asistencia Técnica de San Carlos y San Nicolás
1.2.3.5.3.2. Asistencia Técnica de Hidalgo, Mainero y Villagrán
1.2.3.6. Dirección Regional Victoria
1.2.3.6.1. Delegación Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula
1.2.3.6.1.1. Asistencia Técnica de Jaumave y Palmillas
1.2.3.6.1.2. Asistencia Técnica de Miquihuana y Bustamante
1.2.3.6.1.3. Asistencia Técnica de Tula
1.2.3.6.2. Delegación Victoria, Villa de Casas y Soto La Marina
1.2.3.6.2.1. Asistencia Técnica “A”
1.2.3.6.2.2. Asistencia Técnica “B”
1.2.3.6.2.3. Asistencia Técnica “C”

1.2.3.6.2.4. Asistencia Técnica “D”

1.2.3.7. Dirección Regional El Mante

1.2.3.7.1. Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante

1.2.3.7.1.1. Asistencia Técnica de Llera

1.2.3.7.1.2. Asistencia Técnica de Ocampo y Gómez Farías

1.2.3.7.1.3. Asistencia Técnica de Antiguo Morelos y Nuevo Morelos

1.2.3.7.1.4. Asistencia Técnica de González

1.2.3.7.1.5. Asistencia Técnica de Xicoténcatl

1.2.3.7.1.6. Asistencia Técnica de El Mante

1.2.3.8. Dirección Regional Tampico

1.2.3.8.1. Delegación Aldama y Altamira

1.2.3.8.1.1. Asistencia Técnica “A”

1.2.3.8.1.2. Asistencia Técnica “B”

1.2.3.8.1.3. Asistencia Técnica “C”

1.2.3.8.2. Delegación de Madero

1.2.3.8.2.1. Asistencia Técnica “A”

1.2.3.8.2.2. Asistencia Técnica “B”

1.2.3.8.3. Delegación Tampico

1.2.3.8.3.1. Asistencia Técnica “A”

1.2.3.8.3.2. Asistencia Técnica “B”

1.3. Secretaría Técnica

1.3.1. Coordinación Técnica y de Planeación de Programas

1.3.1.1. Dirección de Estadística y Medición de Indicadores

1.3.1.1.0.1. Departamento de Estadística y Medición de Indicadores

1.3.1.2. Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación

1.3.1.2.0.1. Departamento de Planeación, Seguimiento, Control y Reporte

1.3.2. Coordinación de Calidad

1.3.2.1. Dirección de Calidad

1.3.2.1.0.1. Departamento de Calidad Zona Norte

1.3.2.1.0.2. Departamento de Calidad Zona Centro

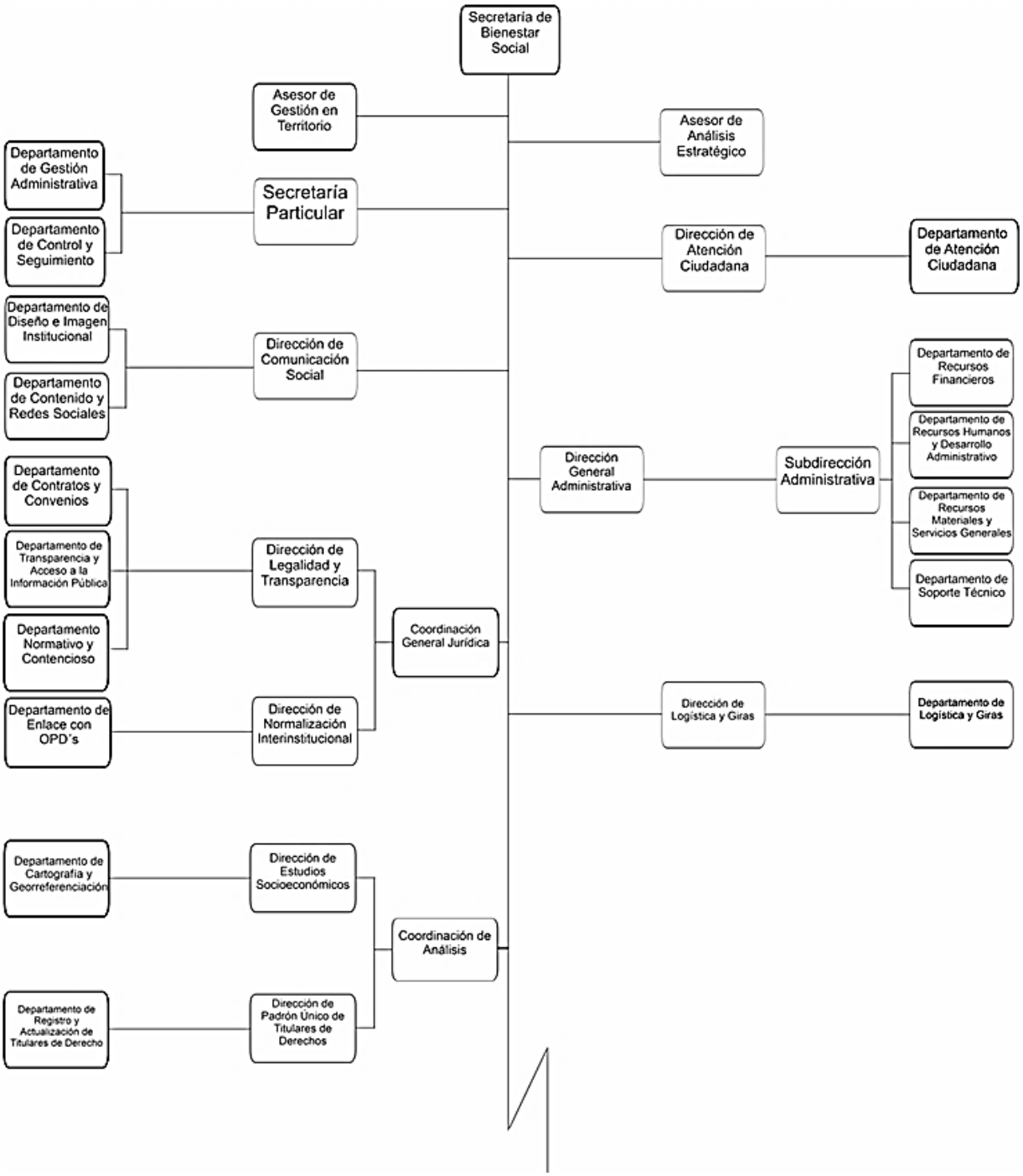
1.3.2.1.0.3. Departamento de Calidad Zona Sur

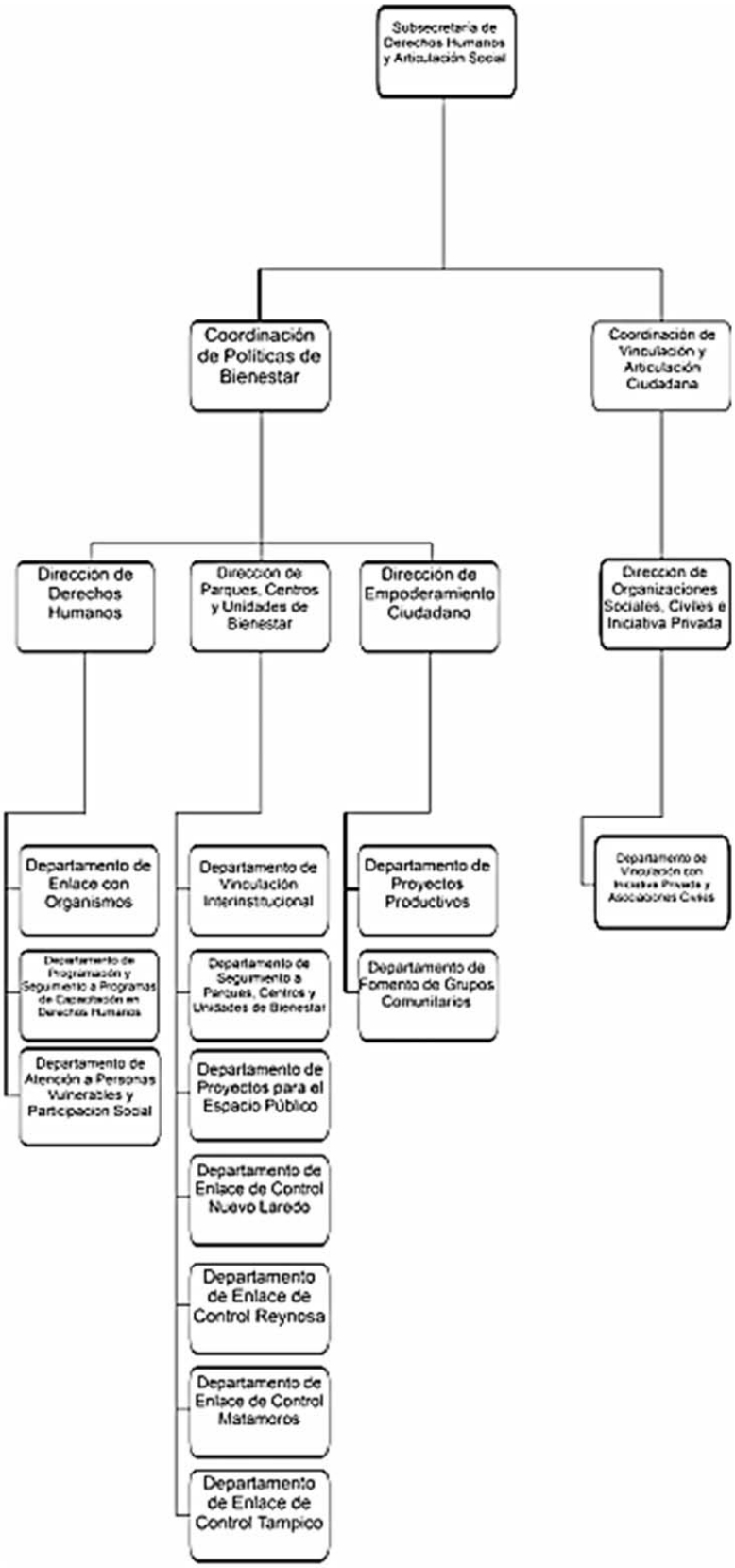
1.3.3. Coordinación de Formación y Capacitación

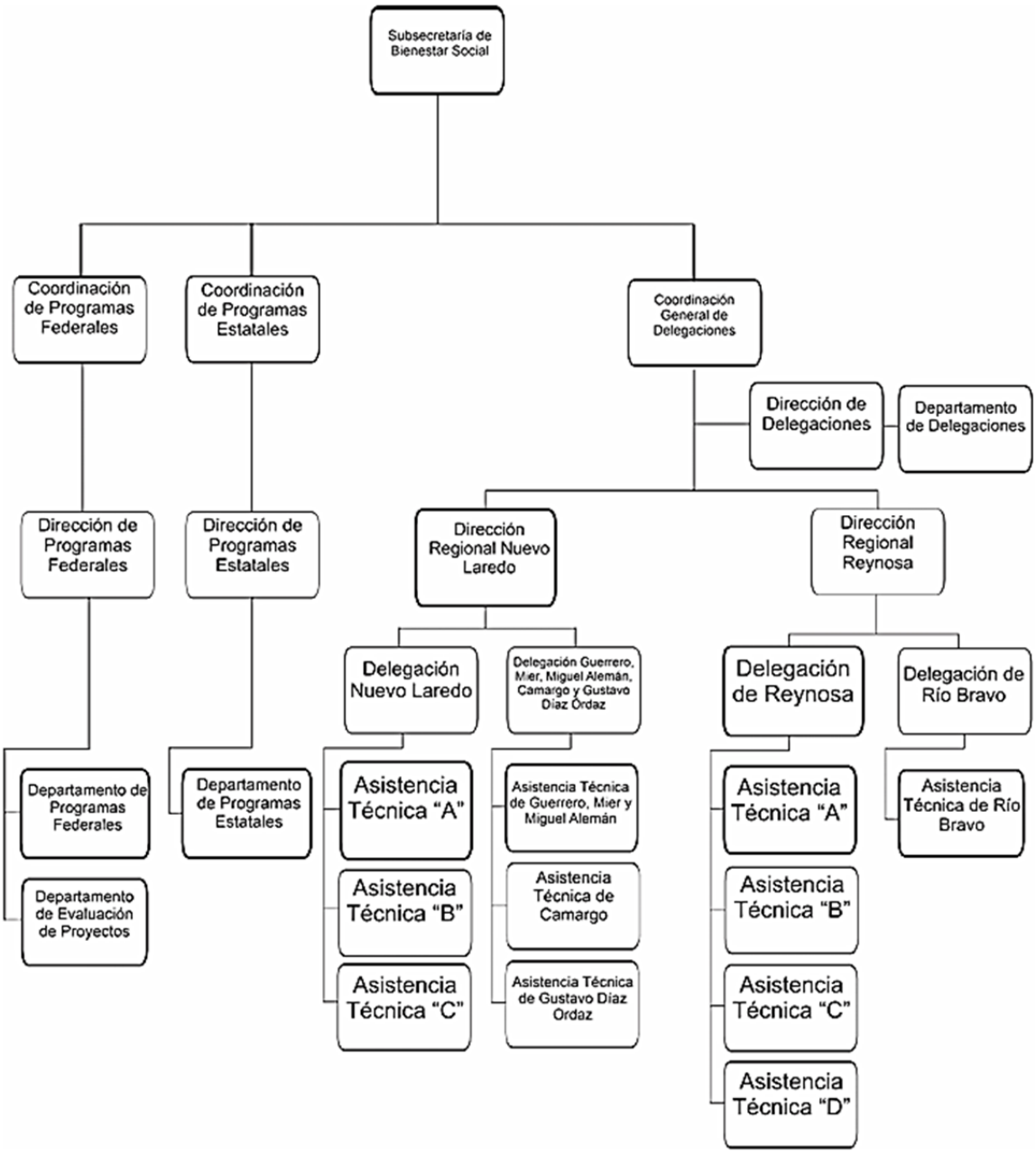
1.3.3.1. Dirección de Formación y Capacitación

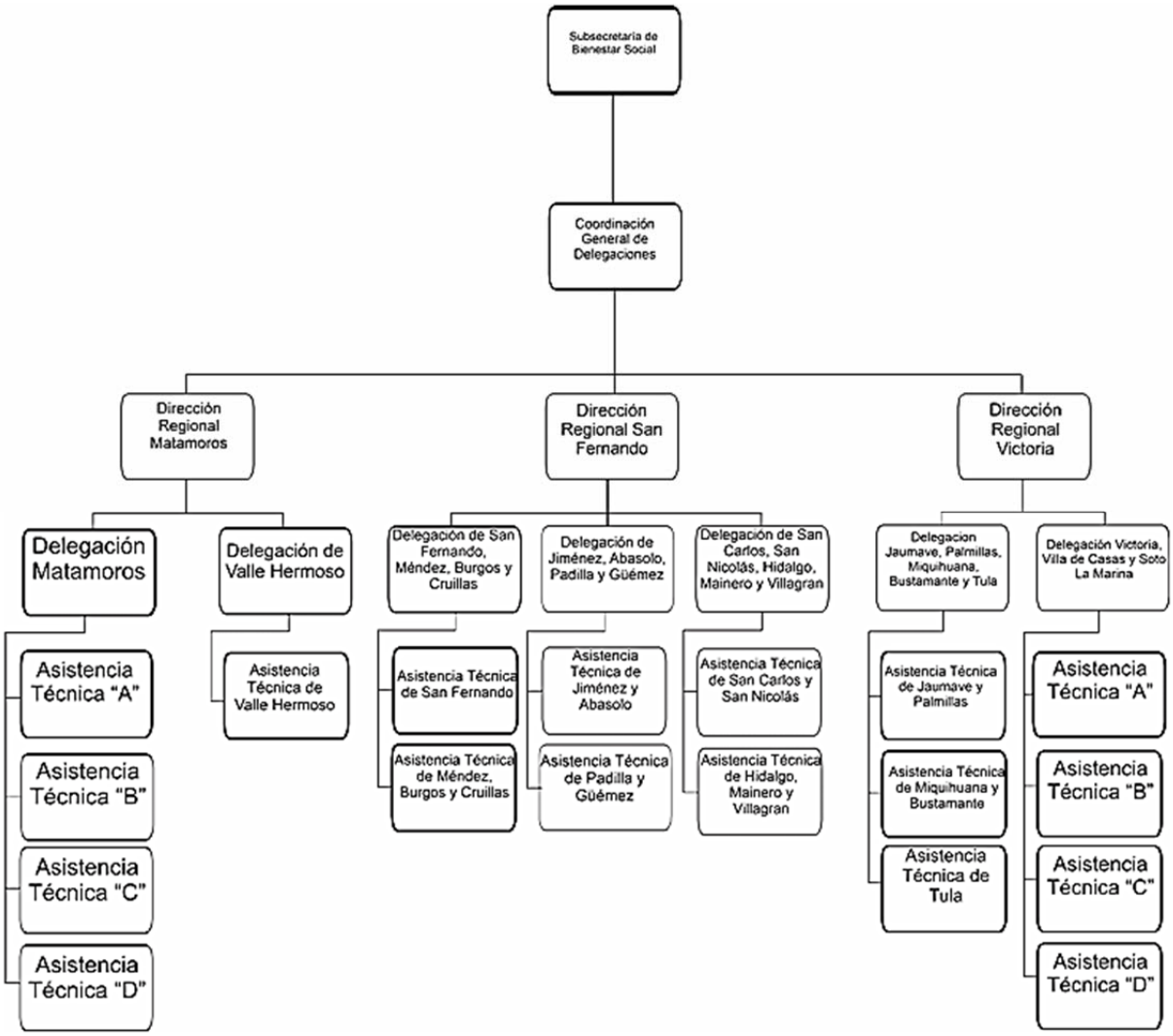
1.3.3.1.0.1. Departamento de Capacitación

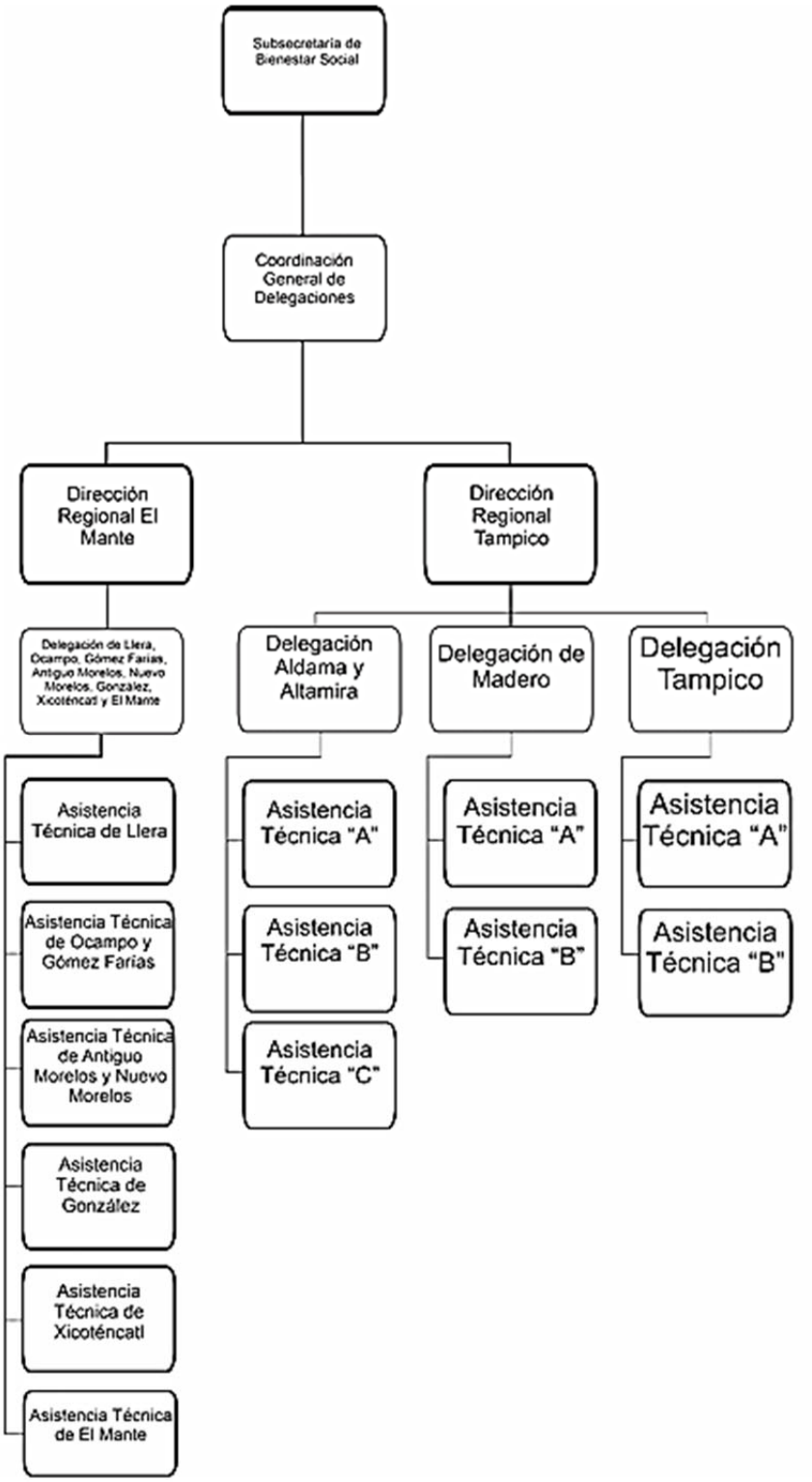
ORGANIGRAMA

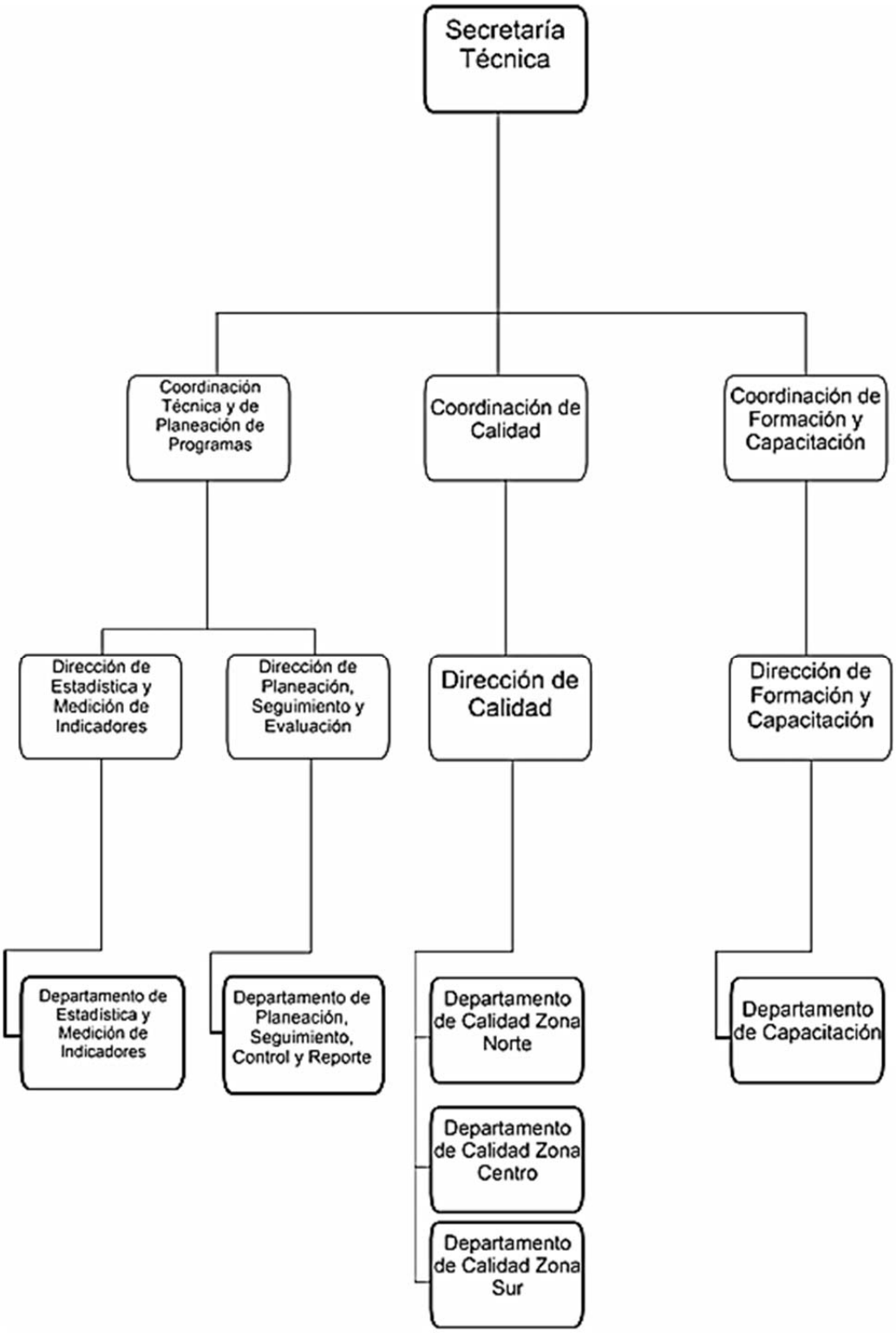



Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social
Coordinación de Políticas de Bienestar
Coordinación de Vinculación y Articulación Ciudadana
Dirección de Derechos Humanos
Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar
Dirección de Empoderamiento Ciudadano
Dirección de Organizaciones Sociales, Civiles e Iniciativa Privada
Departamento de Enlace con Organismos
Departamento de Programación y Seguimiento a Programas de Capacitación en Derechos Humanos
Departamento de Atención a Personas Vulnerables y Participación Social
Departamento de Vinculación Interinstitucional
Departamento de Seguimiento a Parques, Centros y Unidades de Bienestar
Departamento de Proyectos para el Espacio Público
Departamento de Enlace de Control Nuevo Laredo
Departamento de Enlace de Control Reynosa
Departamento de Enlace de Control Matamoros
Departamento de Enlace de Control Tampico
Departamento de Proyectos Productivos
Departamento de Fomento de Grupos Comunitarios
Departamento de Vinculación con Iniciativa Privada y Asociaciones Civiles


Subsecretaría de Bienestar Social
Coordinación de Programas Federales
Coordinación de Programas Estatales
Coordinación General de Delegaciones
Dirección de Delegaciones
Departamento de Delegaciones
Dirección de Programas Federales
Dirección de Programas Estatales
Dirección Regional Nuevo Laredo
Dirección Regional Reynosa
Delegación Nuevo Laredo
Delegación Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz
Delegación de Reynosa
Delegación de Río Bravo
Departamento de Programas Federales
Departamento de Evaluación de Proyectos
Departamento de Programas Estatales
Asistencia Técnica "A"
Asistencia Técnica "B"
Asistencia Técnica "C"
Asistencia Técnica de Guerrero, Mier y Miguel Alemán
Asistencia Técnica de Camargo
Asistencia Técnica de Gustavo Díaz Ordaz
Asistencia Técnica "A"
Asistencia Técnica "B"
Asistencia Técnica "C"
Asistencia Técnica "D"
Asistencia Técnica de Río Bravo


Subsecretaría de Bienestar Social
Coordinación General de Delegaciones
Dirección Regional Matamoros
Dirección Regional San Fernando
Dirección Regional Victoria
Delegación Matamoros
Delegación de Valle Hermoso
Delegación de San Fernando, Méndez, Burgos y Cruillas
Delegación de Jiménez, Abasolo, Padilla y Güémez
Delegación de San Carlos, San Nicolás, Hidalgo, Mainero y Villagran
Delegacion Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula
Delegación Victoria, Villa de Casas y Soto La Marina
Asistencia Técnica "A"
Asistencia Técnica "B"
Asistencia Técnica "C"
Asistencia Técnica "D"
Asistencia Técnica de Valle Hermoso
Asistencia Técnica de San Fernando
Asistencia Técnica de Méndez, Burgos y Cruillas
Asistencia Técnica de Jiménez y Abasolo
Asistencia Técnica de Padilla y Güémez
Asistencia Técnica de San Carlos y San Nicolás
Asistencia Técnica de Hidalgo, Mainero y Villagran
Asistencia Técnica de Jaumave y Palmillas
Asistencia Técnica de Miquihuana y Bustamante
Asistencia Técnica de Tula
Asistencia Técnica "A"
Asistencia Técnica "B"
Asistencia Técnica "C"
Asistencia Técnica "D"


Subsecretaría de Bienestar Social
Coordinación General de Delegaciones
Dirección Regional El Mante
Dirección Regional Tampico
Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante
Delegación Aldama y Altamira
Delegación de Madero
Delegación Tampico
Asistencia Técnica de Llera
Asistencia Técnica de Ocampo y Gómez Farías
Asistencia Técnica de Antiguo Morelos y Nuevo Morelos
Asistencia Técnica de González
Asistencia Técnica de Xicoténcatl
Asistencia Técnica de El Mante
Asistencia Técnica "A"
Asistencia Técnica "B"
Asistencia Técnica "C"
Asistencia Técnica "A"
Asistencia Técnica "B"
Asistencia Técnica "A"
Asistencia Técnica "B"


Secretaría Técnica
Coordinación Técnica y de Planeación de Programas
Coordinación de Calidad
Coordinación de Formación y Capacitación
Dirección de Estadística y Medición de Indicadores
Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Dirección de Calidad
Dirección de Formación y Capacitación
Departamento de Estadística y Medición de Indicadores
Departamento de Planeación, Seguimiento, Control y Reporte
Departamento de Calidad Zona Norte
Departamento de Calidad Zona Centro
Departamento de Calidad Zona Sur
Departamento de Capacitación

ÁREA: 1. Secretaría de Bienestar Social

1. Secretaría de Bienestar Social

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Consolidar directrices, así como proponer, conducir y evaluar la Política Estatal de Desarrollo Social; diseñando, coordinando e impulsando programas, obras, apoyos y acciones sociales específicos, con la finalidad de superar las desigualdades sociales, combatir carencias existentes entre la población tamaulipeca y brindar atención especial a grupos de la población vulnerables y en desventaja.

ATRIBUCIONES:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. Sección XI, de la Secretaría de Bienestar Social.

ARTÍCULO 35. A la Secretaría de Bienestar Social, 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;

X. Promover la inversión 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 las Dependencias y Entidades estatales correspondientes, 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. Organizar, coordinar y vigilar el funcionamiento del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, y del Instituto del Deporte de Tamaulipas;

XVIII. Participar en la elaboración de políticas y estrategias para la prevención social de la violencia e incentivar la participación ciudadana en su diseño;

XIX. Promover, generar y difundir políticas públicas encaminadas a respetar y proteger los derechos humanos, a fin de lograr el bienestar social en los diferentes sectores de la comunidad;

XX. Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad en general, en el desarrollo y ejecución de estrategias en el combate a la pobreza y el mejoramiento del bienestar de la población;

XXI. Coadyuvar con las instancias competentes en la atención a la población en casos de desastres naturales;

XXII. Identificar y definir las zonas, localidades y regiones del Estado que requieran atención integral e inmediata, en materia de combate a la pobreza, en concordancia con la dependencia y Entidades de la Administración Pública;

XXIII. Fomentar proyectos de economía social en concordancia con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública; y

XXIV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

ESPECÍFICAS:

- Organizar la implementación de políticas y programas dentro de la Secretaría de Bienestar Social, evaluando su impacto y eficiencia, con el fin de optimizar los resultados para alinear los objetivos de la Dependencia a los fines gubernamentales.
- Trazar la política pública de la Dependencia, alineando los planes y programas a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, con el fin de tener un claro enfoque de los objetivos a cumplir.
- Conducir la política pública de la Secretaría de Bienestar Social junto con las entidades sectorizadas a esta Dependencia, sugiriendo acciones de conformidad con los objetivos y estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, con el propósito de cubrir las necesidades que se presenten de acuerdo a la normatividad.
- Participar a la persona titular del Ejecutivo Estatal, los asuntos encomendados a la Secretaría de Bienestar Social que así lo ameriten, encauzando esfuerzos y promoviendo la política en materia de bienestar y desarrollo social, con la finalidad de alcanzar mejores resultados, respuestas y satisfacción ciudadana.
- Coordinar de manera continua y eficiente los planes en materia de bienestar y desarrollo social, proponiendo a la persona titular del Ejecutivo Estatal las políticas públicas necesarias en favor de la población tamaulipeca, con el objetivo de contribuir en el aumento de los beneficios sociales.
- Emprender las comisiones que le sean asignadas por la persona titular del Ejecutivo Estatal, informando del desarrollo de las mismas, con la finalidad de generar estrategias de atención oportuna a las necesidades detectadas.
- Realizar las funciones que le sean conferidas por la persona titular del Ejecutivo Estatal, identificando nuevas áreas de oportunidad, con el objetivo de maximizar la actuación de la Secretaría de Bienestar Social en Tamaulipas.
- Sugerir a la persona Titular del Ejecutivo Estatal, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y de los organismos sectorizados a ésta, evaluando la evolución y necesidades sociales, con el fin de actualizar el marco jurídico de actuación.
- Impulsar el proceso de actualización del marco normativo, tanto interno como externo, previo acuerdo con la persona titular del Ejecutivo Estatal y de conformidad con el marco legal en la materia, tomando en consideración las necesidades y áreas de oportunidad detectadas, con el propósito de un desempeño institucional eficaz y eficiente.
- Emitir los reglamentos, decretos, acuerdos, y demás ordenamientos, analizando y sugiriendo los procedimientos correspondientes para su emisión, sometiendo a consideración de la persona Titular del Ejecutivo Estatal para su expedición, con el fin de contar con el marco normativo actualizado que regule la actuación de la Secretaría de Bienestar Social.
- Participar en la suscripción de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que sean sometidos a la consideración de la persona titular del Ejecutivo Estatal para su expedición, guiando su proceso de elaboración, con la finalidad de cerciorarse que su contenido normativo responda a las necesidades actuales de la Dependencia.
- Proponer el proyecto de presupuesto anual de egresos ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas, asegurándose que en su diseño y elaboración esta Secretaría pueda alcanzar las metas y objetivos institucionales, con el fin de contribuir en el bienestar social de los habitantes del Estado de Tamaulipas.

- Validar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría de Bienestar Social, autorizando su contenido de conformidad con la legislación vigente, a fin de dar cumplimiento a los fines institucionales que contribuyan al bienestar social de los habitantes del Estado de Tamaulipas.
- Participar en los programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría de Bienestar Social, así como de sus Organismos Públicos Sectorizados, orientando su elaboración con el objetivo de contribuir adecuadamente en la implementación de estrategias que permitan un mayor bienestar para las y los Tamaulipecos.
- Controlar los programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría de Bienestar Social y de sus Organismos Sectorizados, autorizando su elaboración y asegurando su supervisión y correcta ejecución, con la finalidad de atender de manera efectiva las necesidades de las y los Tamaulipecos.
- Establecer las directrices para la elaboración de las reglas de operación y lineamientos de los programas presupuestarios de la Secretaría, procurando la participación de las unidades administrativas involucradas, con la finalidad de homologar criterios y f ijar objetivos sujetos al Plan Estatal de Desarrollo.
- Expedir disposiciones normativas que regulen la operación de los programas sociales ejecutados por la Secretaría de Bienestar Social, encomendando a las instancias ejecutoras la gestión e integración de información necesaria para garantizar que estos sean acordes al Plan Estatal de Desarrollo.
- Conducir la elaboración del programa sectorial de la Secretaría de Bienestar Social, validando que la información contenida sea congruente con el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con el presupuesto aprobado, para garantizar la congruencia y efectiva aplicabilidad.
- Coordinar las estrategias para la elaboración del diagnóstico situacional en el Estado, coordinando a las unidades administrativas en su elaboración, con el fin de detectar las necesidades prioritarias de las y los Tamaulipecos.
- Designar a las personas servidoras públicas que estarán encargadas de las comisiones necesarias para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría de Bienestar Social, avalando la idoneidad del perfil y la capacidad de cada miembro, con el objetivo de contribuir a los logros establecidos por las legislaciones aplicables.
- Instruir las comisiones internas, transitorias o permanentes que resulten necesarias, considerando la normatividad aplicable, con la finalidad de no duplicar funciones, actividades y tener un mejor avance en los programas implementados por la Secretaría de Bienestar Social.
- Determinar el cambio de oficinas de servicio o cualquier unidad administrativa, evaluando la pertinencia de su ubicación o creación, proponiendo su reubicación, creación, extinción o re-adscripción a consideración de la persona titular del Ejecutivo Estatal, elaborar además los acuerdos correspondientes que permitan llevar a cabo su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Evaluar la creación, modificación o supresión de las oficinas o unidades administrativas, conforme a las necesidades del servicio, a la disponibilidad presupuestaria y la legislación aplicable, con el fin de agilizar los asuntos facultad de la Secretaría de Bienestar Social.
- Impulsar la práctica de auditorías internas y externas a las diversas unidades administrativas y programas de la dependencia, sugiriendo a las instancias fiscalizadoras competentes su realización, con el propósito de promover el adecuado ejercicio del gasto público de conformidad con las disposiciones normativas.
- Motivar la realización de auditorías internas y externas, identificando los riesgos de las diversas unidades administrativas de conformidad con las funciones realizadas, con el objetivo de tener un óptimo desempeño.
- Controlar los diversos recursos aplicados en los programas presupuestarios o en las diversas unidades administrativas, acordando con las instancias fiscalizadoras competentes la práctica de auditorías internas y externas, con el propósito de promover el ejercicio del gasto público de conformidad con las disposiciones normativas.
- Proponer al titular del Ejecutivo Estatal, el personal desde nivel de Subsecretarios hasta Jefaturas de Departamento que podrán incorporarse a la plantilla de trabajo de la Secretaría de Bienestar Social, determinando los perfiles idóneos que correspondan a cada unidad administrativa, con la finalidad de contribuir en la mejor distribución y desarrollo de las funciones inherentes a esta Dependencia.
- Avalar el ajuste al presupuesto autorizado al recurso humano de nivel Subsecretarios hasta Jefaturas de Departamento, definiendo las propuestas de designación de personal de confianza y la asignación de plazas, atendiendo a los términos de la legislación aplicable y al presupuesto autorizado, con el fin de no ocasionar un impacto presupuestario.
- Impulsar convenios con Dependencias Federales, Estatales o Municipales, así como Organismos Públicos Descentralizados, Instituciones, Empresas, Sociedades y los que celebre la persona titular

del Ejecutivo Estatal con dependencias u organismos del ámbito federal, realizando los procedimientos necesarios de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de impulsar el desarrollo de proyectos productivos de la Secretaría de Bienestar Social.

- Establecer acciones interinstitucionales con diversas dependencias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, elaborando y ejecutando convenios celebrados, con la finalidad de maximizar el desarrollo de proyectos en conjunto y alcanzar mejores resultados y satisfacción de las y los tamaulipecos.
- Promover el desarrollo de políticas y acciones que se aplicarán en la Secretaría de Bienestar Social, identificando las necesidades que impacten de manera positiva a los grupos vulnerables, con el fin de contribuir en la atención de las carencias sociales y reducir las desigualdades dentro del Estado.
- Desarrollar programas y apoyos específicos dirigidos a grupos vulnerables, promoviendo actividades que fortalezcan el ejercicio y cumplimiento de los derechos humanos que prevengan la violencia, mediante políticas públicas y programas, con el propósito de superar las desigualdades sociales y mejorando las condiciones de vida de las personas en situación de vulnerabilidad en el Estado.
- Planear el funcionamiento de la Secretaría de Bienestar Social en cuanto a la atención y solución de problemas sociales, autorizando la suscripción de acuerdos, convenios o contratos necesarios en el ámbito de su competencia, manteniendo esfuerzos de cooperación, con la finalidad de concretar acciones determinadas en beneficio del pueblo de Tamaulipas.
- Motivar la concurrencia y colaboración de las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil y la iniciativa privada, aprobando la suscripción de los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, para fortalecer su capacidad operativa y de gestión, en favor de la población objetivo de la Dependencia.
- Promover la celebración de acuerdos de coordinación, concertación, cooperación y, en general, todos aquellos actos en los que la Secretaría de Bienestar Social forme parte, designando en su caso, a la o el servidor público que deba suscribirlos en su representación, con la finalidad de unificar esfuerzos y no duplicar actividades.
- Realizar las demás funciones no delegables y aquellas que con ese carácter le confiera la persona titular del Ejecutivo Estatal, asegurando la aplicación de la política en materia de bienestar social, con el propósito de una correcta representación de la misión y visión de la Dependencia.
- Inducir la realización de los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás acciones que le sean conferidas en la normatividad que resulte aplicable, así como aquellos que le sean encomendados por la persona titular del Ejecutivo Estatal, conduciendo y aprobando los procedimientos establecidos para tal acción, con el fin de cubrir las necesidades o reglamentos de normatividad.
- Instruir la adecuada difusión y aplicación de los actos contenidos en las circulares y avisos de todas las personas servidoras públicas de la Secretaría, instruyendo a la o las unidades administrativas correspondientes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones o encomiendas, con la finalidad de regular el funcionamiento interno de la Dependencia y sus unidades administrativas.
- Sugerir las medidas necesarias para asegurar que las dependencias y entidades de la administración pública estatal, incluyan, respecto de la materia de su competencias, las variables ambientales en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales que correspondan, abordando con la persona titular del Ejecutivo Estatal las propuestas obtenidas tendientes a promover un desarrollo sostenible y de cuidado del medio ambiente, con el propósito de alcanzar óptimos resultados y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos Tamaulipecos.
- Intervenir en la planeación de acciones en materia de protección del medio ambiente y desarrollo sustentable, proponiendo las medidas necesarias conforme a las normas, principios y objetivos de cada dependencias y entidades de la administración pública estatal, con la finalidad de que dichas Instituciones atiendan los rubros esenciales para el desarrollo integral de la población tamaulipeca y se fortalezcan las acciones establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Proponer los manuales de Organización, de Procedimientos y de Perfiles de esta Dependencia que se requieran, de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos por la Contraloría Gubernamental, concertando la descripción del ejercicio de las atribuciones, procesos y perfiles por Unidad Administrativa, con el objetivo de delimitar el ámbito de competencia de los Servidores Públicos.
- Establecer las funciones y responsabilidades que compete a cada persona servidora pública de la Secretaría, instruyendo a las unidades administrativas correspondientes para que den inicio al proceso de realización o actualización de los manuales que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, con el propósito de crear una sinergia entre las actividades y normativas institucionales.

- Establecer las comisiones y grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos de la Secretaría de Bienestar Social, promoviendo reuniones y mesas de trabajo, con la finalidad de contar con información suficiente para una mejor toma de decisiones y obtener mejores resultados.
- Definir las bases y procedimientos para el funcionamiento y operación de la Dependencia, instruyendo el trabajo en equipo en favor de los grupos de atención prioritaria, con el propósito de cumplir con las leyes y la normatividad aplicable en materia de asistencia social y protección de los derechos de la población objetivo.
- Determinar las políticas internas que ordenen y agilicen la relación de las oficinas de la Dependencia entre sí; coordinando acciones con las unidades administrativas correspondientes que desempeñen funciones inherentes a la administración de su personal, con el objeto de llevar un buen funcionamiento entre las diversas áreas.
- Transmitir los lineamientos y políticas generales relacionadas con el orden de los recursos humanos que normen la relación entre las unidades administrativas asignadas a la Secretaría de Bienestar Social, obteniendo las mejores condiciones para facilitar la comunicación entre sí, con el objeto de promover las buenas prácticas organizacionales.
- Expedir las asesorías que le sean solicitadas por las dependencias, entidades de la Administración Pública del Estado, Ayuntamientos y particulares, determinando de conformidad en su ámbito de su competencia los alcances que en materia de desarrollo social se pueden alcanzar, con el objetivo de maximizar los beneficios de la población Tamaulipeca.
- Difundir los programas que se llevan a cabo en la Secretaría de Bienestar Social, coordinando asesorías en materia de desarrollo social y las demás de su competencia, que le sean solicitadas por las diversas dependencias y entidades de la administración pública del Estado, Ayuntamientos y por los particulares en los casos permitidos por la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas, con el objeto de incrementar el número de ciudadanos beneficiados mediante las políticas públicas implementadas.
- Instruir a las unidades administrativas correspondientes a motivar la participación ciudadana, encausando la labor permanente de difusión sobre los programas que lleva a cabo la Dependencia, con el propósito de propagar los beneficios propios de los programas sociales.
- Impulsar la atención de grupos del área urbana y rural, que se encuentren en situación de rezago, marginación y pobreza así consideradas en mediciones oficiales, mediante el apoyo, concertación y la planeación de proyectos productivos de desarrollo social, con el objetivo de contribuir en la generación de ingresos que les permitan mejorar sus condiciones de vida.
- Procurar la vinculación entre los grupos beneficiarios del área urbana y rural, identificando y formulando los proyectos productivos que contribuyan al Desarrollo Social, con el objetivo de promover fortalecer las comunidades y contribuir en el desarrollo sostenible.
- Fomentar y acordar los proyectos productivos de desarrollo social con grupos de áreas urbanas y rurales que se encuentren en situación de rezago, marginación y pobreza en términos de las mediciones oficiales vigentes, coordinando e impulsando apoyos y subsidios del Estado, para mejorar el desarrollo, impacto y participación social en el Estado de Tamaulipas.
- Solucionar las dudas que se deriven de la interpretación o aplicación del reglamento y los casos no previstos en el mismo, determinando en conjunto con el área correspondiente, el alcance que se pretende establecer en determinada atribución, con la finalidad de lograr el mejor entendimiento de la reglamentación interna.
- Determinar bajo los principios de legalidad, objetividad, eficacia, eficiencia e imparcialidad, soluciones que permitan guiar las actividades que deba desarrollar la Secretaría, con el propósito de asegurar el debido cumplimiento del actuar de las personas servidoras públicas.
- Autorizar a las personas servidoras públicas para representar a la Dependencia en los eventos y comisiones, evaluando sus habilidades, experiencias y conocimientos, con la finalidad de asegurar la idoneidad y preparación adecuada de designación de responsabilidades.
- Promover la participación de las personas servidoras públicas en las funciones de la Secretaría, designando a aquellos que apoyarán en los actos y eventos con el objetivo de garantizar una adecuada representación de la Dependencia.
- Instruir la implementación de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, promoviendo la transparencia proactiva y la atención eficiente de las solicitudes de información, con la finalidad de fomentar la cultura y rendición de cuentas en esta Dependencia.

- Coordinar la actualización de la información pública de la Dependencia, instruyendo al área competente su publicación en los medios de difusión institucionales, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de transparencia.
- Designar a las personas servidoras públicas para realizar las notificaciones que resulten necesarias, considerando sus habilidades, experiencias y conocimientos, con la finalidad de asegurar que se cumplan las formalidades legales en las actuaciones o decisiones de la Dependencia.
- Asegurar el debido proceso en las actuaciones competencia de la Secretaría de Bienestar Social, autorizando mediante oficio a la o las personas servidoras públicas necesarias para realizar la práctica de las providencias, autos, declaraciones, emplazamientos, notificaciones y demás diligencias importantes de un proceso, con la finalidad de cumplir con las formalidades legales que para ello prevea la normatividad aplicable.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1. Secretaría de Bienestar Social		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando las políticas y directrices para el cumplimiento de sus atribuciones. • Ejecutando los planes y programas de bienestar social.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Secretaría Particular	• Instruir sobre el seguimiento de las instrucciones.	Permanente
• Asesores.	• Conjuntar esfuerzos en la toma de decisiones y actividades afines.	Permanente
• Personas titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones, Dirección General y Direcciones del Staff.	• Coordinar y supervisar las actividades de la Secretaría.	Permanente
• Personas titulares de los Organismos Públicos descentralizados adscritos a la Secretaría de Bienestar Social.	• Coordinar y supervisar las actividades de los Organismos Públicos Descentralizados adscritos a la Secretaría.	Variable
EXTERNAS		
• Persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Periódica
• Persona Titular del Ejecutivo Estatal.	• Atender acuerdos y dar seguimiento a las instrucciones relacionadas con la Secretaría.	Periódica
• Organismos privados.	• Ejecutar actividades institucionales previamente pactadas.	Variable
• Personas titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	• Coordinar actividades que requieran una realización en conjunto.	Variable
• Diversas áreas federales, municipales o estatales.	• Realizar actividades establecidas en convenios y acuerdos.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.1. Asesor de Gestión en Territorio

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.0.1. Asesor de Gestión en Territorio

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Proponer a la persona Titular de la Secretaría los temas de su competencia, analizando la situación del Estado de Tamaulipas en materia de Bienestar Social, con la finalidad de asesorar respecto de su atención integral e inmediata.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Analizar los temas relacionados a la Secretaría de Bienestar Social, comunicando a la persona titular de la Dependencia la relevancia de cada uno de ellos, con la finalidad de atender las necesidades adecuadamente.

- Elaborar un informe, precisando la situación que guardan los temas de interés de la Dependencia, con el fin de mantener actualizada a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social.
- Aconsejar a la persona titular de la Dependencia, favoreciendo el bienestar de las familias tamaulipecas, con la finalidad de proporcionar una atención adecuada a las zonas de atención prioritaria.
- Promover la atención integral en las zonas de atención prioritaria, brindando información puntual a la persona titular de la Dependencia, con la finalidad de realizar acciones oportunas.
- Indagar sobre la situación presente en las zonas de atención prioritaria, verificando que la distribución de apoyos sociales atienda las necesidades, con el propósito de cumplir con el objetivo de la Dependencia.
- Realizar un diagnóstico de necesidades, asegurando el buen uso del presupuesto de cada programa de la Secretaría de Bienestar Social, con el fin de optimizar los recursos.
- Elaborar informes permanentemente dirigidos a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, comunicando el estado que guardan los programas, con el propósito de comunicar los hallazgos.
- Verificar los programas de la Dependencia, comprobando que su ejecución se realice en apego a lo establecido en las Reglas o Lineamientos de Operación, con el objetivo de detectar de forma oportuna áreas de oportunidad de la Dependencia.
- Examinar los temas relacionados al bienestar social en el Estado de Tamaulipas, realizando un monitoreo continuo de los mismos, con la finalidad de identificar datos relevantes para el quehacer de la Secretaría de Bienestar Social
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.0.1. Asesor de Gestión en Territorio		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Atendiendo las necesidades relacionadas al bienestar social, mediante la identificación de problemas en las zonas de atención prioritarias y supervisión de los programas que en la Dependencia se ejecutan.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Secretaría Técnica.	• Coordinar esfuerzos para la evaluación de los programas de la Secretaría de Bienestar Social.	Variable
• Dirección General Administrativa.	• Solicitar viáticos para supervisar la ejecución de los programas en los diferentes municipios del Estado de Tamaulipas.	Variable
• Subsecretaría de Bienestar Social	• Mantener comunicación constante sobre los programas propios del área, para su evaluación y diagnóstico.	Variable
• Secretaría Particular.	• Mantener informada a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social sobre los temas de interés de la Dependencia, a través de la persona titular de la Secretaría Particular.	Variable
• Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social.	• Mantener comunicación constante sobre los programas propios del área, para su evaluación y diagnóstico.	Variable
EXTERNAS		
• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Estatal).	• Consultar y compartir información relativa al bienestar social.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.2. Secretaría Particular

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.0.2. Secretaría Particular

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Asistir a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, coordinando y administrando el despacho de asuntos oficiales, comunicaciones y agenda, a fin de garantizar una atención oportuna y eficiente.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Efectuar las actividades encomendadas por la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, elaborando reportes y comunicando los avances o finiquito de las mismas, a fin de brindar atención oportuna a los asuntos que deriven de la operación de la Dependencia.
- Asistir a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, estableciendo comunicación con las unidades administrativas que integran la Dependencia, con la finalidad de informar instrucciones, programar reuniones de trabajo y las demás que favorezcan la operación institucional.
- Entablar comunicación con las personas titulares de los organismos sectorizados a la Secretaría de Bienestar Social, informando oportunamente las instrucciones de la persona titular y dando seguimiento a su atención, a fin de favorecer la correcta organización, coordinación y vigilancia de estos.
- Administrar la agenda de la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, diseñando y aplicando instrumentos para organizar, planificar actividades y compromisos, y documentar comunicaciones.
- Brindar atención a las solicitudes de audiencia, tomando acuerdo con la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social e informando a los solicitantes las fechas y horas de conferencia, a fin de que se brinde atención puntual y oportuna.
- Comunicar a las personas titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Bienestar Social las instrucciones y/o solicitudes de información requeridas por la persona titular, estableciendo canales de comunicación efectiva, a fin de asegurar la correcta operación de la Dependencia.
- Supervisar el cumplimiento de las instrucciones giradas a las unidades administrativas, por la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, dando seguimiento a las actividades desarrolladas y solicitando las tarjetas informativas correspondientes, a fin de asegurar la consecución de objetivos.
- Coordinar la recepción y atención de correspondencia dirigida a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, remitiéndola a las unidades administrativas correspondientes, según su área de competencia, y dando seguimiento hasta su f iniquito, con el objeto de asegurar su atención oportuna y eficiente.
- Resguardar la correspondencia recibida, estableciendo sistemas de control y seguimiento, a fin de facilitar su consulta y garantizar la seguridad de la información.
- Promover la planificación de actividades y/o eventos en los que participe la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, coordinando acciones con la Dirección de Logística y Giras, a fin de asegurar una logística eficiente y efectiva.
- Informar a la Dirección de Comunicación Social sobre los eventos a los que asiste la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, instruyendo la cobertura correcta y oportuna en el área de su competencia, con el objeto de gestionar la comunicación oficial interna y externa.
- Asegurar la atención de las acciones encomendadas por la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, derivando los asuntos a las áreas administrativas competentes y supervisando su cumplimiento, con la finalidad de que se realicen de manera oportuna y eficiente.
- Mantener una comunicación efectiva con la ciudadanía que aborde a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, tomando nota de sus solicitudes y gestionando su atención, a fin de dar seguimiento a los compromisos asumidos.
- Asistir a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social en sus giras y actividades institucionales, diseñando una agenda de trabajo y coordinando a las áreas administrativas participantes, con el objeto de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos trazados.
- Remitir a las personas titulares de las Unidades Administrativas, conforme a sus atribuciones, las peticiones de apoyo recibidas en la Dependencia, monitoreando su gestión hasta su finiquito, con el objeto de brindar atención oportuna a la ciudadanía.

- Asegurar la atención oportuna de las peticiones recibidas en la Dependencia, remitiéndolas a la Dirección de Atención Ciudadana e instruyendo los mecanismos para que el peticionario reciba una respuesta a su solicitud, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia.
- Asegurar que en los módulos de recepción se cuente con información sobre los programas y servicios que presta la Secretaría de Bienestar Social, instruyendo a las Unidades Administrativas competentes el diseño de materiales visuales y gráficos, con el objeto de brindar orientación clara y oportuna a la ciudadanía.
- Verificar la actualidad del directorio interno y externo, efectuando revisiones periódicas, con el objeto de establecer comunicación efectiva a interior de la Secretaría de Bienestar Social y con otras dependencias o instituciones.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, así como aquellas que contribuyan a la mejora continua del control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.0.2. Secretaría Particular		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Administrando la operación de la Secretaría Particular en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. Supervisando las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Particular.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Departamento de Gestión Administrativa	• Tomar acuerdos y seguimiento a instrucciones.	Diaria
• Departamento de Control y Seguimiento	• Tomar acuerdos y seguimiento a instrucciones.	Diaria
• Secretaria de Bienestar Social	• Tomar acuerdo e informar el despacho de los asuntos encomendados y definir agenda.	Diaria
• Dirección de Comunicación Social	• Notificar las actividades y/o eventos a los que asiste la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social.	Variable
• Dirección de Atención Ciudadana	• Comunicar instrucciones de la persona titular, remitir y dar seguimiento a peticiones de la ciudadanía.	Variable
• Dirección de Logística y Giras	• Notificar las actividades y/o eventos a los que asiste la persona titular de la Secretaría.	Variable
• Dirección General Administrativa	• Comunicar instrucciones de la persona titular, remitir y dar seguimiento a la correspondencia, solicitar recursos financieros materiales y humanos.	Variable
• Asesor de Gestión en Territorio	• Comunicar instrucciones de la persona titular, remitir y dar seguimiento a la correspondencia	Variable
• Coordinación General Jurídica	• Comunicar instrucciones de la persona titular, remitir y dar seguimiento a la correspondencia.	Variable
• Coordinación de Análisis	• Comunicar instrucciones de la persona titular, remitir y dar seguimiento a la correspondencia.	Variable
• Secretaría Técnica	• Comunicar instrucciones de la persona titular, remitir y dar seguimiento a la correspondencia.	Variable
• Subsecretaría de Bienestar Social	• Comunicar instrucciones de la persona titular, remitir y dar seguimiento a la correspondencia.	Variable
• Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social	• Comunicar instrucciones de la persona titular, remitir y dar seguimiento a la correspondencia.	Variable
• Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Comunicar instrucciones de la persona titular, remitir y dar seguimiento a la correspondencia.	Variable
EXTERNAS		
• Áreas homólogas de las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas	• Solicitar y/o compartir información relativa al bienestar social.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.2.0.1. Departamento de Gestión Administrativa

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.0.2. Secretaría Particular

1.0.0.2.0.1. Departamento de Gestión Administrativa

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Apoyar a la persona Titular de la Secretaría Particular en el despacho de los asuntos correspondientes a la Secretaría de Bienestar Social; supervisando la recepción de invitaciones, oficios enviados y recibidos; así como realizando las gestiones necesarias de los asuntos que se ponen a consideración de la Titular de la Dependencia; con el propósito de ser atendidos en su oportunidad debida por las distintas Unidades Administrativas y cumplir así con las atribuciones asignadas a la Secretaría de Bienestar Social.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la gestión y control de recursos, procesos y proyectos del área, manteniendo su eficiencia y alineación con los objetivos institucionales, con la finalidad de cumplir las metas establecidas y optimizar los recursos disponibles.
- Proponer estrategias de planeación y seguimiento para optimizar el desempeño del área, proporcionando análisis y recomendaciones oportunas a la persona titular de la Secretaría Particular, con el objetivo de apoyar en la toma de decisiones informadas.
- Elaborar una bitácora, registrando la correspondencia, con el propósito de verificar que se otorgue una atención adecuada.
- Mantener informada a la superioridad inmediata sobre el estado que guarda la correspondencia, presentando reportes de avances, con la finalidad de contribuir con la atención de los asuntos relativos al Departamento de Gestión Administrativa y la Secretaría Particular.
- Despachar los asuntos de la Secretaría de Bienestar Social, realizando un análisis para identificar cuál es el área pertinente para su atención, con la finalidad de hacer uso óptimo del recurso humano de la Dependencia.
- Elaborar un calendario, programando reuniones con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social, con el objetivo de conocer los avances de los asuntos delegados.
- Llevar el control de la agenda de la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, informando a la superioridad inmediata sobre las peticiones de audiencia registradas, con el propósito de identificar los asuntos de mayor prioridad para una inmediata atención.
- Clasificar cada petición recibida por parte de los ciudadanos, comunicando la necesidad al área pertinente, con el propósito de contribuir en la resolución de solicitudes.
- Presentar en la Dirección General Administrativa el oficio de solicitud de gastos de representación, señalando el lugar, fecha, cantidad y evento al que asistirá la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, con el propósito de contribuir con el cumplimiento de la agenda programada.
- Apoyar durante la gestión de trámites internos, la comprobación de los gastos de representación otorgados a la persona titular de la Dependencia, con el objetivo de realizar los trámites de forma oportuna.
- Realizar análisis y propuestas estratégicas dentro del ámbito de competencia, verificando la integración de objetivos, metas y actividades específicas, que con la finalidad de contribuir al diseño del programa de trabajo institucional.
- Coordinar y participar en la revisión y ajuste del programa de trabajo, asegurando que las estrategias y actividades planificadas se alineen con los recursos disponibles, con el fin de atender las prioridades organizacionales.
- Trabajar en conjunto con las unidades administrativas para la recopilación y sistematización de los directorios de las Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas, integrando al directorio general de la Secretaría de Bienestar Social, con el propósito de optimizar su acceso y consulta en los procesos administrativos.
- Proponer mecanismos de comunicación interinstitucional, conduciendo la actualización continua de los directorios, con el fin de favorecer la disponibilidad de información precisa y oportuna para la toma de decisiones estratégicas.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.0.2.0.1. Departamento de Gestión Administrativa		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Clasificando las peticiones de los ciudadanos para identificar cuál es la unidad administrativa competente. • Llevando el control de los gastos de representación de la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, solicitando y comprobando el recurso ante la Dirección General Administrativa.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Dirección General Administrativa	• Solicitar los recursos necesarios para los gastos de representación.	Variable
• Secretaría Técnica	• Mantener comunicación constante sobre la correspondencia enviada o recibida por el área.	Variable
• Subsecretaría de Bienestar Social	• Mantener comunicación constante sobre la correspondencia enviada o recibida por el área.	Variable
• Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social	• Mantener comunicación constante sobre la correspondencia enviada o recibida por el área.	Variable
• Secretaría Particular	• Programar las reuniones, eventos o asuntos de la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social.	Variable
EXTERNAS		
• Dirección Administrativa u homóloga de las Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas	• Actualizar el directorio de cada una de las Dependencias.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.2.0.2. Departamento de Control y Seguimiento

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.0.2. Secretaría Particular

1.0.0.2.0.2. Departamento de Control y Seguimiento

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Apoyar a la persona Titular de la Secretaría Particular en el control de los asuntos correspondientes a la Secretaría de Bienestar Social; a través del seguimiento con las diversas Unidades Administrativas de cada uno de los asuntos que se ponen a consideración de la Titular de la Dependencia, con el propósito de ser atendidos cada uno de ellos y cumplir así con las atribuciones que enmarca la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Mantener comunicación permanente con la persona titular de la Secretaría Particular, trabajando en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social, con el propósito de coadyuvar en la atención de los asuntos competentes de la Dependencia.
- Elaborar informes sobre la situación que guardan los proyectos y programas de la Secretaría de Bienestar Social, favoreciendo el desarrollo de las actividades, con el objetivo de apoyar a la persona titular de la Secretaría Particular.
- Llevar a cabo la supervisión constante de los asuntos que son competencia de la Secretaría de Bienestar Social, presentando un informe a la persona titular de la Secretaría Particular, con el fin de reportar el estatus de las peticiones.
- Apoyar a la superioridad inmediata, favoreciendo el trabajo en conjunto con las unidades administrativas, con la finalidad de contribuir en la atención de las peticiones recibidas.
- Trabajar en conjunto con las diferentes áreas, solicitando información sobre el estatus de las peticiones, con el objetivo de llevar una relación de las peticiones recibidas y las atendidas.
- Reconocer el rubro de las peticiones recibidas, gestionando los apoyos con las instancias correspondientes, con el objetivo de vigilar que se otorgue una respuesta inmediata.
- Coadyuvar con el manejo de la agenda de la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, atendiendo las solicitudes de audiencia recibidas, con el objetivo de concretar las reuniones con las personas solicitantes.

- Elaborar un calendario de reuniones y eventos, adecuando las reuniones conforme a la disponibilidad de la persona titular de la Dependencia, con el objetivo de garantizar que se lleven a cabo de la manera más favorable.
- Anotar los acuerdos asentados en las reuniones donde preside la persona titular de la Dependencia, despachando los asuntos con las unidades administrativas correspondientes, con el fin de agilizar su atención.
- Mantener comunicación permanente con los titulares de las unidades administrativas, solicitando de forma periódica los avances de cada acuerdo, con la finalidad de informarlo a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social.
- Programar reuniones con la persona titular de la Secretaría Técnica, uniendo esfuerzos para llevar un control de los indicadores de desempeño y avances de las unidades administrativas, con el propósito de trabajar en conjunto con los planes, programas y proyectos de la Dependencia.
- Comunicar a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social los avances de las unidades administrativas, elaborando informes que señalen los resultados de los indicadores de desempeño, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos de la Dependencia.
- Verificar el control, seguimiento y cumplimiento de los proyectos, actividades y procesos operativos, a través de la evaluación continua de su ejecución y la implementación de acciones correctivas oportunas con la finalidad de que cumplan y concluyan en tiempo y forma.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.0.2.0.2. Departamento de Control y Seguimiento

CAMPO DE DECISIÓN

• Dando seguimiento a avances de proyectos y programas, así como de los acuerdos de las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social.
• Coadyuvando en la atención de las peticiones recibidas en la Dependencia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretaría de Bienestar Social	• Mantener comunicación constante sobre los avances de los programas propios del área.	Variable
• Secretaría Técnica	• Mantener comunicación constante sobre los avances de los programas propios del área.	Variable
• Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social	• Mantener comunicación constante sobre los avances de los programas propios del área.	Variable
• Secretaría Particular	• Mantener informada a la persona titular de la Secretaría Particular sobre los avances de los programas de la Dependencia, y comunicando la recepción y solución a peticiones.	Variable
EXTERNAS		
• Ciudadanía	• Mantener comunicación constante sobre el registro de solicitudes, así como su seguimiento.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.3. Dirección de Comunicación Social

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.0.3. Dirección de Comunicación Social

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Promover entre la sociedad los programas de desarrollo social de la Secretaría de Bienestar Social; por medio de su difusión, en la prensa escrita, radio, televisión y los distintos medios; a efecto de que la sociedad conozca las actividades que realiza la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

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

- Asegurar comunicación continua con la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, realizando reuniones periódicas; con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Comunicación Social.
- Elaborar reportes mensuales, informando sobre el desarrollo de las actividades con la finalidad de señalar los avances a la titular de la Dependencia.
- Difundir los programas sociales de la Secretaría de Bienestar Social, comunicando la información de ello mediante el sitio web y redes sociales; con la finalidad de dar a conocer los programas de la Dependencia.
- Realizar flyers informativos para los Parques y Centros de Bienestar de la entidad, promoviendo así las actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas que se llevan a cabo, con el fin de dar a conocer los objetivos establecidos por la Secretaría de Bienestar Social.
- Emitir posters, flyers, mamparas, etc., abordando el Manual de Identidad proporcionado por la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, con el fin de dar a conocer los programas y beneficios a la población.
- Comunicar de manera responsable asuntos de la Dependencia, realizando comunicados de prensa, publicaciones en las redes sociales con el fin de cumplir con la misión y visión de la Secretaría de Bienestar Social.
- Llevar a cabo reuniones de trabajo con la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, informando sobre la comunicación efectiva con las demás áreas, con el fin de demostrar la disponibilidad que existe en el área de Comunicación para llevar a cabo sinergias con las distintas áreas de la dependencia.
- Informar a los servidores públicos de la Dependencia sobre las nuevas actividades, realizando flyers de los cursos, talleres y capacitaciones que surjan dentro de la Dependencia, con la finalidad de promover la participación y convivencia de los mismos.
- Elaborar un formato interno para el Sistema de Síntesis Informativa en medios de comunicación, realizando una lista de medios con el fin de llevar un control de notas donde se mencionen a la Secretaría de Bienestar Social o a la persona titular de la Dependencia.
- Procurar tener contacto con los medios de comunicación continuamente, informando debidamente de las actividades de la Secretaría de Bienestar Social por medio de boletines de prensa, con la finalidad de transmitir a los ciudadanos las acciones de la dependencia.
- Conectar con los medios de comunicación, realizando ruedas de prensa, con el fin de transmitir la información de manera oportuna a la población.
- Validar las fotografías, audios, videos y material informativo, autorizando las más adecuadas en cuanto luz, diseño, etc., con el fin de puedan utilizarse de manera inmediata en los diferentes medios de comunicación.
- Comunicar a la población las acciones de la Dependencia, transmitiendo videos promocionales, mediante redes sociales, principalmente, con el fin de comunicar las actividades en desarrollo de la Secretaría de Bienestar Social.
- Programar y asistir a ruedas o conferencias de prensa que realiza la Secretaría de Bienestar Social, o bien que presida la titular de la misma, difundiendo la invitación a cada uno de los medios previamente, con el fin de que se comuniquen las acciones de la Dependencia.
- Establecer una comunicación efectiva con los medios de comunicación locales, definiendo una ficha técnica de los eventos masivos que realizará la dependencia brindándoles la misma a los medios, con el fin de que asistan a los mismos y puedan recabar los datos más importantes para su posterior publicación.
- Evaluar los boletines de prensa, puntualizando los errores para su corrección, con la finalidad de reflejar el trabajo que realiza la dependencia de manera clara.
- Definir en un informe interno puntos específicos de las notas, realizando la debida lectura de la Síntesis Informativa donde exponga a la Secretaría de Bienestar Social, o titular de la misma, con el fin de observar los comentarios de los distintos medios de comunicación.
- Entregar a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social la Síntesis Informativa, enviando de manera digital y diaria a su contacto con el fin de dar a conocer los principales temas que a ella le atribuyen.
- Evaluar y revisar los trabajos de análisis periodístico sobre temas relevantes y de coyuntura relacionados con la dependencia, realizando un comparativo, con el fin de comunicar de manera inmediata y oportuna a la persona titular de la Dependencia.
- Encauzar por una sola línea a los medios de comunicación, distribuyendo boletines de prensa en los principales medios locales, con el fin de cumplir con los propósitos establecidos.

- Elaborar un plan de trabajo, obteniendo lluvia de ideas de los integrantes de la Dirección, con el fin de cumplir con cada uno de los puntos del Plan Estatal de Desarrollo.
- Realizar una agenda de publicaciones, elaborando reuniones periódicas con el equipo de Comunicación Social, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas.
- Compartir entre los diseñadores del área de comunicación el Manual de Identidad, difundiendo digitalmente las normas y reglamentos, con la finalidad de que cuenten con los conocimientos necesarios para hacer cumplir los propósitos de la Secretaría de Bienestar Social.
- Designar la supervisión de los diseños que se realizan en la Dirección de Comunicación Social antes de que sean publicados, con el fin de cumplir con los lineamientos del Manual de Identidad.
- Instruir a la persona o personas encargadas del manejo de redes sociales el tipo de publicaciones que se deben realizar, brindando capacitaciones, con el fin de cumplir con los propósitos establecidos.
- Supervisar el contenido para redes sociales, leyendo cada publicación con el fin de mantener continuamente un buen manejo de las redes sociales.
- Adquirir fotografías y videos de los eventos que se llevan a cabo en la Secretaría de Bienestar Social, procurando acudir a realizar las tomas necesarias con el fin de posteriormente presentarlo en diversos medios de comunicación.
- Conservar material fotográfico y de video de todos los eventos realizados en la Dependencia, guardando dicho material en discos duros con el fin de poder disponer de ese material posteriormente.
- Realizar boletines de prensa, recopilando la información de las distintas áreas de la Secretaría de Bienestar Social, con el fin de que la población se informe de lo que se hace en nuestra Dependencia.
- Transmitir a la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas lo que se realiza en la Dependencia, difundiendo los boletines de prensa así como las fotografías, con la finalidad de que sean aprobadas y enviadas a los medios de comunicación.
- Instruir a la persona indicada del área de comunicación las tareas que se requieren, llevando a cabo una planeación para las publicaciones en las redes sociales, con el fin de tener un control de las acciones que se transmiten a la población.
- Aconsejar y supervisar sobre los trabajos elaborados en el Departamento de Diseño e Imagen Institucional, difundiendo la información correcta con el fin de cumplir con los proyectos establecidos en el uso de redes sociales.
- Supervisar los medios de comunicación de la Dependencia, tales como redes sociales y el sitio web de la Dependencia, comunicando siempre a la titular sobre los temas que le confieren, con el fin de brindar una comunicación efectiva.
- Fortalecer el contacto directo con la persona titular de la Dependencia coordinando esfuerzos en cuanto a las tareas que se necesiten realizar, con el fin de cumplir con los proyectos establecidos para el desarrollo de la Dirección de Comunicación Social.
- 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 el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.0.3. Dirección de Comunicación Social		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Informando a la persona titular del área superior inmediata el despacho de los asuntos relativos a su cargo.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Secretaría Particular.	• Solicitar agenda de la titular de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Persona titular de la Secretaría de Bienestar Social.	• Informar sobre las campañas publicitarias en Redes Sociales y la comunicación interna en la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección de Logística y Giras.	• Hacer sinergia para eventos de la dependencia.	Variable

EXTERNAS		
• Medios de comunicación locales.	• Invitar a eventos masivos; así como mantener contacto para los boletines de prensa que surjan y se deban publicar.	Periódica
• Enlaces de comunicación en los Organismos Públicos Descentralizados que conforman la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información de las acciones que se llevan a cabo en las diferentes dependencias.	Variable
• Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.	• Concretar reuniones de trabajo para la implementación de nuevas campañas publicitarias.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar de experiencia en la administración pública en los niveles municipal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.3.0.1. Departamento de Diseño e Imagen Institucional

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.0.3. Dirección de Comunicación Social

1.0.0.3.0.1. Departamento de Diseño e Imagen Institucional

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coadyuvar con la Dirección de Comunicación Social en la promoción de programas y acciones; elaborando la publicación de material informativo; a fin de realizar la difusión entre la sociedad del quehacer de la Secretaría de Bienestar Social.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Crear materiales informativos y promocionales, aplicando técnicas avanzadas de diseño gráfico y comunicación visual, con la f inalidad de difundir eficazmente las actividades y logros de la Secretaría de Bienestar Social.
- Implementar la imagen gráfica de la Dependencia, empleando adecuadamente su escudo, logotipo, identidad visual y colores en campañas, exposiciones y eventos, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las normas específicas en la papelería oficial y publicaciones tanto internas como externas.
- Establecer la correcta aplicación de la identidad gráfica de la Secretaría de Bienestar Social, asegurando la utilización precisa del escudo, logotipo, identidad gráfica y colores en todas las exposiciones y eventos, con el objetivo de preservar una imagen visual consistente y profesional en todas las plataformas de comunicación.
- Desarrollar campañas publicitarias de la Dependencia, utilizando habilidades avanzadas de diseño gráfico para crear material visual atractivo, con el objetivo de mejorar la percepción pública y aumentar el alcance de las comunicaciones institucionales.
- Dirigir la producción de videos institucionales, aplicando técnicas de edición avanzadas para mejorar la calidad visual y comunicativa, con la finalidad de fortalecer la comunicación de la Secretaría de Bienestar Social y maximizar el impacto de los contenidos audiovisuales.
- Informar sobre las acciones de diseño desarrolladas, elaborando presentaciones detalladas que expongan los programas y estrategias aplicadas, con el objetivo de dar realce a las iniciativas desarrolladas por la Secretaría de Bienestar Social y mejorar la percepción pública.
- Elaborar estrategias de diseño, desarrollando programas detallados de trabajo en el ámbito de su competencia, con la finalidad de informar sobre las acciones implementadas en la Dependencia.
- Cumplir con los lineamientos del Manual de Identidad, elaborando diversos elementos informativos de acuerdo a estos • estándares, con el fin de asegurar la coherencia visual y comunicativa en todos los materiales producidos por la Dependencia.
- Desarrollar elementos informativos, aplicando los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad, con el objetivo de mantener la uniformidad visual y asegurar una comunicación clara y profesional en todas las publicaciones de la Secretaría de Bienestar Social.
- Brindar respaldo en el ámbito de diseño, ofreciendo asistencia y orientación a las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social, con la finalidad de promover la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Asistir a las unidades administrativas, proporcionando respaldo y asistencia específica en diseño e imagen institucional, con el objetivo de facilitar el desarrollo eficiente de las diferentes áreas de la Dependencia y garantizar la coherencia visual en todas sus comunicaciones.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.0.3.0.1. Departamento de Diseño e Imagen Institucional		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Desarrollando estrategias de diseño y comunicación visual. • Proporcionando asistencia y respaldo a las unidades administrativas. • Facilitando la comunicación y promoción institucional.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Departamento de Logística y Giras.	• Sinergia de agenda de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección de Comunicación Social.	• Avalar identidad de material audiovisual y gráfico.	Permanente
• Secretaría Particular.	• Desarrollo de identidad visual de la dependencia.	Variable
EXTERNAS		
• Departamento de Redes Sociales del Ejecutivo del Estado.	• Auditoría de contenido audiovisual digital para redes sociales.	Permanente
• Departamento de Imagen Institucional del Ejecutivo del Estado	• Auditar contenido gráfico para uso oficial de eventos institucionales.	Permanente
• Departamento de Monitoreo del Ejecutivo del Estado.	• Enlace para flujo de información sobre temas relacionados a la dependencia.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar de experiencia en la administración pública en los niveles municipal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.3.0.2. Departamento de Contenido y Redes Sociales

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.0.3. Dirección de Comunicación Social

1.0.0.3.0.2. Departamento de Contenido y Redes Sociales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Asistir la Dirección de Comunicación Social dando cobertura y difusión entre la sociedad, de los programas de desarrollo social de la Secretaría de Bienestar Social; a través de la cobertura de redes sociales; con el objetivo de mantener informada a la sociedad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Realizar textos periodísticos para su difusión, redactando notas informativas, con el objeto de proporcionar información relevante sobre las actividades de la Secretaría de Bienestar Social.
- Producir contenido relevante y de interés que contribuya a la comunicación efectiva de las acciones de la Secretaría de Bienestar Social, contribuyendo a la transparencia y difusión de las actividades, con la finalidad de asegurar la pertinencia y calidad del contenido informativo.
- Trabajar en la producción de videos, generando contenido visual que comunique eficazmente las actividades y programas de la Dependencia, con el fin de mejorar la calidad y diversidad del contenido audiovisual.
- Realizar la grabación de videos, capturando y documentando visualmente las acciones y logros de la Dependencia, a fin de generar material que pueda ser compartido y difundido para informar a la gente.
- Proyectar los programas sociales y acciones en redes oficiales, difundiendo información en las plataformas oficiales de la Secretaría de Bienestar Social, con el objetivo de mantener a la sociedad informada sobre los programas y acciones de la Dependencia y fomentar la participación ciudadana.
- Proporcionar información actualizada y relevante, manteniendo informada a la sociedad sobre los programas sociales y acciones que se realizan, con la finalidad de fomentar la participación y el conocimiento público.

- Emplear material de difusión para redes sociales, proponiendo materiales de difusión para su publicación y creando contenido audiovisual y escrito, con el objetivo de proporcionar información clara y atractiva sobre las actividades y programas de la Secretaría de Bienestar Social y de ofrecer contenido relevante y de interés que promueva la participación y el compromiso de la sociedad.
- Aportar recursos visuales y escritos, presentando materiales de relevancia actualizada de las diferentes áreas y dependencias de los diferentes eventos, acciones y programas, con el objetivo de asegurar la pertinencia y calidad del contenido difundido en redes sociales.
- Resguardar fotografías para su uso, recopilando imágenes relacionadas con las actividades de la Secretaría de Bienestar Social, con el objeto de disponer de material visual que represente adecuadamente las acciones y eventos de la Secretaría y garantizar la disponibilidad de material visual de calidad.
- Seleccionar fotografías para divulgación, proyectando las imágenes más adecuadas y representativas, con la finalidad de garantizar que las fotografías publicadas reflejen de manera precisa y efectiva las actividades y eventos de la Secretaría de Bienestar Social conforme a los requerimientos institucionales y asegurar la representatividad y pertinencia de las imágenes divulgadas.
- Comunicar los eventos en redes sociales, presentando información y material visual relacionado con los eventos, con el objetivo de informar a la sociedad sobre las actividades y logros de la Secretaría de Bienestar Social y fomentar la participación ciudadana y proyectar el quehacer de la Dependencia en redes sociales.
- Proporcionar información actualizada sobre las acciones y programas, generando información veraz y oportuna, a fin de mantener a la sociedad informada y promover la participación de la gente en los mismos a fin de fomentar la participación y el conocimiento público.
- Manejar las redes sociales de la Dependencia, administrando el contenido en las redes sociales, con la intención de mantener una presencia activa en línea y comunicar las actividades y programas de la Secretaría de Bienestar Social de manera efectiva.
- Aportar el contenido promocional y publicitario, conduciendo adecuadamente el material publicitario de la Secretaría de Bienestar Social, con el objetivo de presentar de manera atractiva y persuasiva las iniciativas y logros de la Dependencia y la finalidad de promover la participación ciudadana y mantener una comunicación constante y efectiva con la sociedad en línea y asegurando la comprensión y la captación del mensaje promocional.
- Trabajar con las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social, brindando asistencia y respaldo en la difusión de acciones, con el objetivo de garantizar que las acciones realizadas por la Dependencia sean conocidas y comprendidas por el público objetivo.
- Difundir las acciones realizadas, publicando las acciones de la Secretaría de Bienestar Social, auxiliando en la visibilidad de las actividades y programas y ampliando su impacto en la comunidad con la finalidad de contribuir a la divulgación efectiva de las iniciativas de las unidades administrativas de la Dependencia y garantizando que las acciones tengan el mayor alcance y beneficio posible.
- Señalar la redacción de boletines informativos, suscribiendo los mismos, con la finalidad de seguir comunicando de manera efectiva los eventos y actividades organizadas por la Secretaría de Bienestar Social y así contar con información escrita fiel a cada una de las actividades y eventos.
- Elaborar los contenidos de los boletines informativos, informando de manera clara y concisa sobre los eventos y actividades promovidos por la Secretaría de Bienestar Social, con el propósito de asegurar la difusión adecuada de la información y así facilitar la comprensión y el acceso a la información relevante.
- Aportar planes y proyectos, comunicando y mostrando de manera creativa estrategias a las partes interesadas sobre las acciones y planteamientos óptimos existentes, con la finalidad de promover con métodos de difusión novedosa toda la información a diferentes medios de comunicación y plataformas de la Secretaría de Bienestar Social.
- Elaborar documentos y presentaciones sobre estrategias y programas de trabajo, creando material informativo detallado, con el objetivo de proporcionar una visión clara y completa de las estrategias y programas de trabajo y facilitar su comprensión y seguimiento y ejecución.
- Seguir los lineamientos del Manual de Identidad, prestando atención a los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad, asegurando que los elementos informativos cumplan con los estándares y la imagen institucional definidos por la Secretaría de Bienestar Social, con la finalidad de elaborar elementos informativos apegados los lineamientos del Manual de Identidad.
- Realizar contenido informativo, garantizando la coherencia y la uniformidad en la comunicación visual de la Secretaría, conforme a sus directrices establecidas, con el objetivo de garantizar la

coherencia y consistencia visual en la comunicación institucional manteniendo una identidad visual sólida y reconocible para la Secretaría de Bienestar Social.

- Proporcionar actualizaciones regulares sobre las actividades en curso, manteniendo a la dirección informada y asegurando una gestión eficaz de los proyectos y objetivos de la Secretaría de Bienestar Social, con el fin de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Emplear estándares comunes y criterios claros para el cumplimiento de los objetivos, facilitando la toma de decisiones y la supervisión de las actividades, con la intención de promover la cohesión y la eficiencia en la gestión de las actividades y proyectos de la Secretaría de Bienestar Social.
- Realizar las demás funciones en que el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema del Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.0.3.0.2. Departamento de Contenido y Redes Sociales		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Coadyuvando a la atención de los asuntos relativos al Departamento de Contenido y Redes Sociales.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Departamento de Logística y Giras	• Sinergia de agenda de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección de Comunicación Social.	• Informar y recibir indicación sobre la información en Redes.	Permanente
• Secretaría Particular	• Colaboración para el desarrollo informativo.	Periódica
EXTERNAS		
• Enlaces de comunicación Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Bienestar Social.	• Seguimiento de los eventos e información para redes.	Periódica
• Coordinador de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.	• Concretar reuniones de trabajo para la implementación del material de Redes.	Periódica
• Jefe de Redes Sociales del Ejecutivo.	• Apego a las necesidades de la información.	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar de experiencia en la administración pública en los niveles municipal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.1. Coordinación General Jurídica

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.1. Coordinación General Jurídica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar los asuntos jurídicos de la Secretaría de Bienestar Social, asegurando que se lleven a cabo en los términos de la legislación aplicable, con la finalidad de brindar certidumbre jurídica y así cumplir con los objetivos de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar y realizar las gestiones para el despacho de los temas asignados por la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, asegurando la correcta ejecución de las tareas mediante una comunicación constante y efectiva sobre el progreso y estatus de los asuntos, con el objetivo de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Asistir jurídicamente al personal de la Secretaría de Bienestar Social en los asuntos legales de la Dependencia que le sean solicitadas, con el objetivo de brindar los elementos necesarios a las unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones en apego a la normatividad aplicable.
- Participar en la revisión, análisis y selección de los contenidos relacionados con el bienestar social que sean necesarios para las comparecencias ante el H. Congreso del Estado, evaluando la información proporcionada por las diferentes unidades administrativas, con el objetivo de consolidar los componentes necesarios para las comparecencias ante el H. Congreso del Estado de Tamaulipas.
- Colaborar en los temas legales no asignados a otras áreas, previa instrucción de la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, asegurando y/o garantizando una adecuada dirección y control de las acciones que se lleven a cabo de conformidad con el marco normativo.

- Guiar los temas legales no asignados a otras áreas, asegurando una adecuada dirección y control mediante la revisión de los casos, puntualizando y sugiriendo soluciones específicas, con el propósito de colaborar según las indicaciones de la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social y garantizar que todas las acciones se lleven a cabo de conformidad con el marco normativo.
- Establecer la defensa legal y los mecanismos de representación de la Secretaría de Bienestar Social en los juicios, controversias y otros procesos jurídicos que le afecten o sean de su interés, desarrollando los planes y estrategias necesarios, a fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio del Organismo ante toda clase de autoridades jurisdiccionales o administrativas.
- Asistir a las unidades administrativas internas de la Dependencia que así lo soliciten, emitiendo opiniones que sirvan como guía y contribuyan al cumplimiento, con el fin de asegurar que las funciones se desarrollen de conformidad a las disposiciones normativas.
- Coordinar el seguimiento, revisión y atención de los informes requeridos por cualquier autoridad, instruyendo al personal adscrito a la Coordinación General Jurídica en la elaboración de las respuestas pertinentes, con el propósito de garantizar que se presenten debidamente fundamentados y en los términos solicitados.
- Garantizar la adecuada representación de la Secretaría de Bienestar Social en los procesos relacionados con hechos, acciones y omisiones, asegurando una adecuada fundamentación y motivación en la emisión de los documentos pertinentes, con la finalidad de iniciar y sustanciar los procedimientos legales requeridos.
- Coordinar el seguimiento, revisión y atención de los informes previos y justificados que deba presentar la Secretaría de Bienestar Social en materia de juicio de amparo, validando la elaboración de dichos informes por parte del personal adscrito a su Unidad Administrativa, con el propósito de garantizar el cumplimiento de lo previsto en la legislación aplicable.
- Establecer la defensa legal y los mecanismos de representación jurídica de la Secretaría de Bienestar Social en juicios, controversias y otros procesos jurídicos que le afecten o sean de su interés, desarrollando planes y estrategias jurídicas necesarias, a fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio de la Dependencia ante toda clase de autoridades jurisdiccionales o administrativas.
- Coordinar el seguimiento, revisión y atención de los asuntos relacionados con juicios de amparo que deba rendir la Secretaría de Bienestar Social, instruyendo al personal adscrito a la Coordinación su elaboración, con el propósito de garantizar el cumplimiento de lo previsto en la legislación aplicable.
- En los casos que sea necesario, expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Secretaría de Bienestar Social y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones, realizando el cotejo de la información con la finalidad de validar y dar certeza jurídica al acto administrativo.
- Promover y desistirse de los juicios de amparo cuando la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social tenga el carácter de quejoso o de tercero perjudicado, formulando y en su caso suscribiendo cuando le sea instruido, las promociones necesarias para la resolución de las controversias que se susciten.
- Participar en el desarrollo de gestiones internas para recabar la documentación del personal que tenga o haya tenido vínculos laborales con la Dependencia, instruyendo al personal de la Coordinación la compilación o en su caso la revisión de los archivos necesarios, con la finalidad de atender el requerimiento de la Secretaría de Administración.
- Colaborar con la Secretaría de Administración en la solicitud de información o documentación relacionada con los asuntos laborales competencia de la Secretaría de Bienestar Social, coordinando en conjunto con la Dirección General Administrativa las acciones correspondientes, con el fin de brindar certidumbre jurídica de los procesos legales.
- Fortalecer el aspecto legal de los contratos en los que intervenga la Secretaría de Bienestar Social a través de su titular, validando el marco normativo aplicable, con el fin de asegurar que dichos instrumentos jurídicos cumplan con los parámetros de legalidad.
- Colaborar en la revisión y documentación de los convenios, concesiones, donaciones, contratos, permisos y cualquier otro documento que le confiera un carácter jurídico o que solicite la persona titular de la Dirección General Administrativa, procurando la correcta aplicación de las normas y disposiciones legales en la materia, con el propósito de asesorar de manera oportuna y detallada sobre la validez, rescisión, caducidad o nulidad de los mismos.
- Participar en la creación de formatos de convenios, contratos y otros acuerdos, asegurando que el marco normativo esté actualizado y que incluya los documentos pertinentes en las materias de competencia de la Secretaría de Bienestar Social, con el objeto de cumplir con los requisitos de la Ley y alcanzar los objetivos establecidos.
- Coordinar en el análisis y elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás instrumentos jurídicos que le sean solicitados, asegurando la

participación de las áreas internas de la Secretaría, con el propósito de que puedan ser ejecutados y suscritos por la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social.

- Sugerir a la persona titular de la Dependencia los proyectos de iniciativas de ley, propuestas de reforma de reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y otras disposiciones legales previamente revisadas que se le soliciten, evaluando las necesidades existentes de conformidad con el marco normativo, con la finalidad de gestionar las mejoras en las atribuciones que competen a la Secretaría de Bienestar Social.
- Participar en los aspectos legales de los manuales de organización, procedimientos y servicios públicos de la Secretaría de Bienestar Social, sugiriendo adecuaciones de conformidad con el marco normativo aplicable, con el fin de asegurar que los instrumentos jurídicos cumplan con los parámetros de legalidad.
- Colaborar en el proceso de la tramitación correspondiente de la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría de Bienestar Social, validando el aspecto legal de las propuestas, con el fin de asegurar una amplia cobertura normativa en cuanto a las funciones y actividades de la Dependencia.
- Participar en la publicación de la normatividad emitida por la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, realizando el trámite correspondiente en el Periódico Oficial del Estado a través de correos oficiales, documentos de conformidad con las disposiciones aplicables, con el fin de cumplir con los requisitos legales.
- Procurar la correcta publicación en el Periódico Oficial del Estado de los ordenamientos, disposiciones y documentos emitidos por la persona titular de la Dependencia, estableciendo una estrecha vinculación con las unidades administrativas correspondientes del Gobierno, con el fin de asegurar el cumplimiento jurídico a las acciones de la Secretaría de Bienestar Social.
- Guiar, intervenir y procurar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas al interior de la dependencia, coordinando los mecanismos que implemente la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Bienestar Social, con el objetivo de ser una administración pública transparente.
- Auxiliar en la creación de iniciativas y planes de la Secretaría de Bienestar Social, asistiendo legalmente cuando sea solicitado por las diversas áreas internas y emitiendo opiniones jurídicas, con el propósito de alcanzar los objetivos de la Dependencia.
- Fortalecer la elaboración de las actas administrativas de la Dirección General Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social, cuando le sea solicitado, validando sus fundamentos legales, con el propósito de que sean emitidas en términos de la Ley.
- Colaborar con la Dirección General Administrativa, formulando proyectos de actas administrativas que deban instrumentarse, con motivo de los actos de las y los servidores públicos de la Dependencia, con el fin de que se dé cumplimiento a los lineamientos y normas adecuadas.
- Realizar cuando sea necesario una solicitud de informes detallados a las áreas jurídicas de los organismos públicos descentralizados de la Secretaría de Bienestar Social, sobre el estado de los asuntos legales en curso, estableciendo comunicación constante, con la finalidad de tener conocimiento de los diversos asuntos legales y en su caso emitir opiniones.
- Coordinar la revisión de anteproyectos de decretos, estatutos, manuales y demás documentos normativos expedidos por los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Bienestar Social, validando el contenido jurídico para garantizar su estandarización, con el fin de que la normatividad sea emitida de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Contribuir a la unificación de los marcos jurídicos de los organismos públicos descentralizados de la Secretaría de Bienestar Social, participando en la supervisión de la actualización normativa acorde con las actividades de dichos Institutos, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos por la Dependencia.
- Auxiliar en la asesoría jurídica a los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Bienestar Social, emitiendo recomendaciones cuando le sean solicitadas, con el propósito de cumplir con lo establecido en las leyes y demás disposiciones normativas.
- Fomentar el enlace de la Dirección de Normalización Interinstitucional con los Organismos Públicos descentralizados de la Secretaría de Bienestar Social, promoviendo la constante comunicación, con el fin de tener una mejor fluidez en los trámites solicitados a esta Dependencia.
- Intervenir en los requerimientos de información competencia de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Bienestar Social, conduciendo la elaboración de los proyectos de oficio suscritos por la persona titular de la Dependencia cuando le sea solicitado, con la finalidad de cumplir con el propósito de organizar, coordinar y vigilar su funcionamiento.

- Colaborar en las acciones necesarias para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Organismos Públicos Desconcentrados de la Secretaría de Bienestar Social, evaluando de manera previa los temas y asuntos a tratar, con el fin de garantizar la representación de la Dependencia.
- Compilar el seguimiento a los acuerdos pactados en las sesiones de las Juntas de Gobierno en los que interviene la Secretaría de Bienestar Social, interviniendo en el control y desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, para asegurar el debido cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.
- Autorizar la elaboración y análisis de documentos derivados de actos jurídicos y otros instrumentos legales relacionados con la Secretaría de Bienestar Social, asegurando que se encuentren debidamente fundamentados, con el propósito de que puedan ser ejecutados y suscritos por la Dependencia.
- Intervenir en la revisión de instrumentos jurídicos en los que participe la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social que tengan como finalidad adquirir bienes o servicios para la dependencia, con el propósito de asegurar la debida integración de la información.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.1. Coordinación General Jurídica

CAMPO DE DECISIÓN

• Informando a la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos relativos a su cargo.
• Estableciendo las estrategias legales para la defensa de asuntos de la competencia de la Secretaría de Bienestar Social.
• Supervisando los aspectos de índole jurídico-legal de la Secretaría de Bienestar Social.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Secretaria de Bienestar Social.	• Informar, acordar y dar seguimiento a los asuntos.	Permanente
• Secretaría Particular	• Atender los asuntos encomendados al área.	Permanente
• Dirección General Administrativa y Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Brindar asesorías jurídicas.	Permanente
EXTERNAS		
• Contraloría Gubernamental, Fiscalía General de la República, Fiscalía General de Justicia del Estado y Tribunales jurisdiccionales.	• Promover y dar seguimiento a los diferentes asuntos relevantes de la Secretaría.	Variable
• Secretaría General de Gobierno.	• Publicaciones en el Periódico Oficial del Estado, opiniones sobre reformas, iniciativas de Ley.	Variable
• Consejería Jurídica.	• Revisar los Convenios de Colaboración en los que participe el Gobernador Constitucional del Estado, así como coordinar las estrategias legales de la Secretaría y supervisar la normatividad de la Dependencia.	Variable
• Secretaría de Administración.	• Proporcionar información o documentación necesaria, para la debida tramitación de los conflictos laborales.	Variable
• Organismos Públicos Descentralizados. Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Ayuntamientos.	• Coordinar las sesiones de las Juntas Directivas y de Gobierno.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1.1. Dirección de Legalidad y Transparencia

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.1. Coordinación General Jurídica

1.0.1.1. Dirección de Legalidad y Transparencia

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Colaborar con la persona titular de la Coordinación General Jurídica en la revisión del marco normativo y demás ordenamientos o actos jurídicos que se le propongan y que estén relacionados con las actividades, programas sociales o funciones desarrolladas en la Secretaría de Bienestar Social, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Legislación de Transparencia; interviniendo en el ámbito de su competencia en la estandarización, revisión o emisión de los instrumentos, según corresponda, y atendiendo la Unidad de Transparencia de la Dependencia conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de contar con la normatividad necesaria y cumplir las obligaciones en materia de Transparencia de manera oportuna

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programado.
- Coordinar con la persona titular del puesto jerárquicamente superior inmediato los asuntos propios del cargo, evaluando y discutiendo los temas relevantes de su competencia, con el propósito de tomar decisiones oportunas y adecuadas alineadas con los objetivos del área.
- Coordinar la Unidad de Transparencia de la Dependencia, dirigiendo y ejecutando los mecanismos correspondientes según la normatividad aplicable, con el fin de preservar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tamaulipas y demás disposiciones en la materia.
- Metodizar la Unidad de Transparencia conforme a la normatividad aplicable, supervisando que las actividades y procedimientos realizados por el personal de la Dependencia cumplan con la ley, con el objetivo de promover la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública en la Secretaría de Bienestar Social.
- Solicitar datos a las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social que, conforme a sus atribuciones, deban poner a disposición la información requerida, supervisando su recopilación, revisión y realizando las gestiones necesarias, con el fin de cumplir eficazmente con las solicitudes de acceso a la información pública.
- Dar trámite en tiempo y forma a las solicitudes recibidas, requiriendo mediante oficio la información necesaria a las unidades administrativas de la Dependencia, comunicándoles los plazos de respuesta y las responsabilidades por el posible incumplimiento de obligaciones, según lo establecido en la Ley de Transparencia, con el propósito de recabar y poner a disposición del solicitante los datos correspondientes.
- Atender las solicitudes de información, verificando que el personal competente comunique la respuesta a los solicitantes a través de los medios correspondientes, con el propósito de cumplir con las disposiciones legales.
- Proveer respuestas a las solicitudes de acceso a la información, coordinando la recopilación y la verificación de datos por parte del personal responsable, con el fin de garantizar que los solicitantes reciban los datos solicitados de manera precisa y oportuna, cumpliendo con los requisitos normativos.
- Establecer criterios alineados con la unidad administrativa encargada en la Secretaría de Administración, atendiendo las reuniones solicitadas, con la finalidad de mantener una comunicación estrecha y brindar certidumbre jurídica a los procesos legales derivados de las relaciones en la Dependencia.
- Realizar acciones conjuntas con la Secretaría de Administración, participando en la armonización de políticas y directrices laborales, con el propósito de establecer estándares uniformes y contar con lineamientos adecuados para el trámite jurídico laboral.
- Proveer datos y documentos pertinentes a las solicitudes de la Secretaría de Administración, verificando la relevancia y precisión del contenido de la información a ser proporcionada conforme a la normativa aplicable, con el objetivo de facilitar el trámite adecuado de los conflictos laborales.
- Examinar las actas administrativas proporcionadas por la Dirección General Administrativa, analizando su contenido y revisando su legitimidad, con el propósito de que cumplan con los requisitos legales establecidos.
- Acordar con la persona titular de la Coordinación General Jurídica la aprobación de los proyectos de actas administrativas, proponiendo recomendaciones jurídicas de conformidad con las normativas aplicables, con la finalidad de mantener la legitimidad y transparencia de los procedimientos administrativos.
- Apoyar a la Dirección General Administrativa en cuestiones laborales, estableciendo criterios en concordancia con la normatividad aplicable y proporcionando directrices según las leyes y

reglamentos pertinentes, con el propósito de que las actuaciones se encuentren ajustadas al marco legal.

- Auxiliar en el desarrollo de los manuales administrativos indispensables para regular las actividades de la Secretaría de Bienestar Social, ajustando los lineamientos en colaboración con las unidades administrativas involucradas, con el propósito de que los procedimientos cumplan con las disposiciones legales y mantengan un orden administrativo coherente.
- Contribuir en la coordinación y proceso de elaboración de proyectos normativos que apoyen las actividades de la Secretaría de Bienestar Social, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de contar con las disposiciones que guíen las funciones de la Dependencia y mantener una gestión institucional ordenada.
- Vigilar la coherencia y legalidad de los documentos normativos que respaldan las actividades de los programas sociales de la Secretaría de Bienestar Social, conforme a las solicitudes recibidas de las áreas competentes, emitiendo dictámenes y proponiendo ajustes o adiciones siguiendo las directrices establecidas por la Coordinación General Jurídica, con el propósito de otorgar certeza jurídica a estos instrumentos.
- Examinar y validar los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que le sean propuestos y en los que forme parte la Secretaría de Bienestar Social, realizando las recomendaciones u observaciones con apego a las disposiciones o normatividad aplicables, así como verificando la coherencia de los términos y condiciones establecidas, con la finalidad de contar con instrumentos que permitan a la Dependencia tener certeza jurídica en sus compromisos contractuales.
- Participar activamente en la revisión y análisis del marco legal aplicable a los convenios y contratos en los que la Secretaría de Bienestar Social sea parte, colaborando con las áreas competentes para verificar el cumplimiento normativo y la coherencia jurídica de dichos documentos, con el propósito de procurar la adecuada protección a los intereses institucionales.
- Colaborar en la creación de los formatos estándar utilizados para la celebración de convenios, contratos y otros acuerdos relevantes para la Secretaría de Bienestar Social, revisando que dichos documentos cumplan con los requisitos legales y administrativos vigentes, así como revisando las propuestas elaboradas por la persona titular del Departamento de Contratos y Convenios, con la finalidad de que los instrumentos se encuentren estructurados conforme a las normativas vigentes.
- Conducir la mejora continua de los formatos utilizados para la celebración de los instrumentos que le corresponda emitir la Secretaría de Bienestar Social, verificando que la persona titular del Departamento de Contratos y Convenios lleve a cabo el registro, control y actualización de los mismos, con el propósito de facilitar una gestión eficiente y transparente dentro de la Dependencia.
- Colaborar estrechamente con las áreas administrativas de la Secretaría de Bienestar Social, proporcionando orientación jurídica y realizando sugerencias, con el propósito de que todas sus acciones se realicen en conformidad con la legalidad.
- Delimitar criterios a seguir de conformidad con las disposiciones normativas que regulen el funcionamiento y actividades de la Secretaría de Bienestar Social, realizando recomendaciones a las diversas unidades administrativas de la Dependencia que lo requieran, con el fin de que sus actuaciones sean legalmente sólidas y contribuyan a los objetivos institucionales.
- Desarrollar proyectos jurídicos de oficio que requieran la suscripción de la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social o de la Coordinación General Jurídica, afinando las instrucciones recibidas en cuanto a una contestación o instrucción de carácter legal, con el fin de atender eficientemente las solicitudes recibidas en la Dependencia de conformidad con los objetivos institucionales.
- Asistir, en materia de su competencia, a la persona titular de la Coordinación General Jurídica en cuanto al otorgamiento de la debida respuesta a los diversos requerimientos recibidos por la Dependencia, poniendo a su consideración los proyectos de oficio realizados, con el objetivo de brindar una respuesta de conformidad con la normativa vigente.
- Conducir los asuntos de naturaleza legal, controversias y demás temas de índole jurídica en los que tenga interés o injerencia la Secretaría de Bienestar Social, supervisando que las acciones y actividades desarrolladas por la persona titular del Departamento de Normatividad y de lo Contencioso o a quien se le instruya participar en los mismos se lleven a cabo conforme a los mecanismos de representación establecidos por la persona titular de la Coordinación General Jurídica, a fin de cumplir satisfactoriamente con los procesos de Ley, así como atender eficientemente los asuntos legales ante las instancias correspondientes.
- Apoyar en el seguimiento de los litigios, juicios y demás acciones legales en los que la Secretaría de Bienestar Social participe conforme a los acuerdos establecidos con la persona titular del área

superior, realizando las acciones pertinentes o impartiendo instrucciones a quien corresponda, con el objeto de cumplir con una gestión efectiva y estratégica de los asuntos legales que impactan a la Dependencia de acuerdo a la normatividad aplicable.

- 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 el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.1.1. Dirección de Legalidad y Transparencia

CAMPO DE DECISIÓN

• Participando activamente en la estandarización y revisión de los ordenamientos normativos según las necesidades y requerimientos identificados.
• Supervisando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Legislación de Transparencia dentro del ámbito de competencia de la Dirección.
• Requiriendo información a diversas unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia.
• Implementando las políticas y directrices para el cumplimiento de sus atribuciones.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Solicitar información y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia.	Permanente
• Dirección General Administrativa.	• Brindar asesoramiento en asuntos jurídico-laborales.	Permanente
• Coordinación General Jurídica.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su cargo.	Permanente
EXTERNAS		
• Instituto de Transparencia, de acceso a la información y de protección de datos personales del Estado de Tamaulipas.	• Dar cumplimiento a las diversas obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.	Variable
• Contraloría Gubernamental.	• Brindar información sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.	Variable
• Dirección de Relaciones Laborales, de la Secretaría de Administración.	• Acordar los criterios a seguir en cuanto a las relaciones laborales de las personas adscritas a la Dependencia.	Variable
• Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	• Homologar criterios referentes a las relaciones laborales entre el Gobierno del Estado y las personas servidoras públicas de la Secretaría de Bienestar Social.	Variable
• Subdirección Jurídica de la Secretaría de Administración.	• Proporcionar información o documentación solicitada, relacionada con la tramitación de los conflictos laborales.	Variable
• Coordinación General Jurídica de la Secretaría de Administración.	• Proporcionar información o documentación necesaria, para la debida tramitación de los conflictos laborales.	Variable
• Diversos Tribunales jurisdiccionales.	• Dar seguimiento a los diferentes asuntos relevantes de la Secretaría de Bienestar Social.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1.1.0.1. Departamento de Contratos y Convenios

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.1. Coordinación General Jurídica

1.0.1.1. Dirección de Legalidad y Transparencia

1.0.1.1.0.1. Departamento de Contratos y Convenios

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Colaborar con la Dirección de Legalidad y Transparencia proponiendo los criterios para la suscripción de convenios y contratos, elaborando y proponiendo proyectos, así como llevando el control y registro de dichos instrumentos legales, con el objetivo de contar con el soporte jurídico y lograr el buen funcionamiento del desarrollo social.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Contribuir y realizar el programa anual de actividades del área, comunicando oportunamente al superior jerárquico la programación, así como las actividades en proceso y concluidas, con el objetivo de homologar criterios para el cumplimiento de las metas.
- Verificar los instrumentos jurídicos en los que se afecte el patrimonio del Estado e intervenga la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, proponiendo y revisando los contratos relativos a compraventa, arrendamiento, comodato, donación, entre otros, con la finalidad de generar actos jurídicos válidos mediante los cuales se cree, modifique o transmita derechos y obligaciones.
- Compilar los datos y documentos necesarios que forman parte integrante de cada instrumento jurídico, elaborando una tarjeta informativa y resguardando la documentación soporte, con el objetivo de proporcionar la información necesaria a la persona titular de la Dependencia, sobre el objeto y las circunstancias de tiempo, modo y lugar que integran los instrumentos que suscribe en representación de la Secretaría.
- Revisar y elaborar los contratos y convenios que suscriba la Secretaría de Bienestar Social, realizando gestiones legales con diversos organismos, instituciones y personas físicas, con sujeción a la normatividad aplicable, con el objetivo de crear instrumentos jurídicamente válidos, y contar con el soporte documental de los mismos.
- Utilizar canales de comunicación, empleando enlaces de contacto con las entidades y personas que participan en cada instrumento jurídico, con el objetivo de facilitar la transferencia de datos, información y documentación, para la legal integración de cada instrumento jurídico.
- Auxiliar al superior jerárquico, recomendando criterios, con el objetivo de generar los contratos y convenios en los que interviene la Dependencia.
- Realizar propuestas de los contratos y convenios, elaborando los proyectos y poniéndolos a consideración del superior jerárquico, con la finalidad de propiciar el análisis concreto de las hipótesis jurídicas que conforman cada instrumento orientadas a su valoración legal.
- Reunir y almacenar los contratos, convenios y demás actos jurídicos, celebrados por la Secretaría de Bienestar Social, elaborando un registro con la finalidad de consolidar el acervo documental del área.
- Establecer un sistema de gestión documental, definiendo criterios para determinar la forma de organización, el índice y la nomenclatura de los documentos que integran el archivo digital y físico del área, con la finalidad de agilizar y facilitar la localización de instrumentos jurídicos suscritos por la dependencia, simplificar los procesos manuales y electrónicos de localización e incrementar la eficiencia en la colaboración con las áreas y unidades administrativas que requieren de los datos e información propias de la competencia del área.
- Reunir la compilación de los asuntos de su competencia, empleando medidas de control y organización, con la finalidad de mantener organizado el acervo documental del área.
- Brindar asesoría jurídica, ofreciendo opiniones técnico jurídicas, con el objetivo de coadyuvar con las actividades que en materia de contratos y convenios se realizan en la Dependencia.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.1.1.0.1. Departamento de Contratos y Convenios		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Coadyuvando con el superior jerárquico para establecer criterios para la suscripción de contratos y convenios. • Implementando gestiones para lograr la vinculación con otras dependencias, organismos y personas, para concretar la suscripción de los instrumentos jurídicos en los que interviene la Dependencia. • Brindando asesoría legal en el ámbito de competencia.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**

INTERNAS		
• Dirección de Legalidad y Transparencia	• Proponiendo los criterios para la suscripción de convenios y contratos, así como elaborando y proponiendo los proyectos necesarios para ponerlos a su consideración.	Permanente
• Dirección General Administrativa	• Revisar, analizar y proponer la validación o las observaciones a los contratos en los que interviene la Secretaría	Variable
• Con las áreas y unidades administrativas	• Revisar, analizar y proponer la validación o las observaciones a los Convenios en los que interviene la Secretaría.	Variable
EXTERNAS		
• Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Administración.	• Colaborar en la revisión y validación de los Contratos de Arrendamiento suscritos por la Secretaría como área usuaria	Variable
• Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Secretaría de Administración.	• Coadyuvar en las gestiones relativas a la elaboración, validación y suscripción de los Contratos en los que interviene la Secretaría como área requirente.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.1.1.0.2. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.1. Coordinación General Jurídica

1.0.1.1. Dirección de Legalidad y Transparencia

1.0.1.1.0.2. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Atender las solicitudes recibidas en la Plataforma Nacional de Transparencia, remitiendo la información a las áreas correspondientes y realizando un seguimiento de las respuestas presentadas, con la finalidad de brindar a la sociedad una atención oportuna y cumplir con las obligaciones de transparencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Apoyar a las áreas de la Secretaría de Bienestar Social en la verificación y atención de las solicitudes, favoreciendo el acceso a la Información y promoviendo la transparencia en consonancia con la normatividad establecida, con la finalidad de proporcionar respuestas precisas y relevantes a los cuestionamientos planteados por la sociedad.
- Contribuir en la verificación de las solicitudes, auxiliando que se atiendan en tiempo y forma de acuerdo con los procedimientos establecidos por la ley, con el propósito de garantizar que la gestión pública sea transparente y que la ciudadanía tenga acceso a la información necesaria.
- Participar en la elaboración del informe anual sobre las solicitudes de acceso y habeas data, contribuyendo a mantener la transparencia, la rendición de cuentas, la mejora a la eficiencia administrativa y fomentando una cultura de apertura y responsabilidad en el manejo de los datos públicos, con el objetivo de recopilar y analizar los elementos relevantes asociadas con las actividades realizadas durante el ejercicio.
- Elaborar información precisa y útil en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, proporcionando una visión detallada y completa de las solicitudes de acceso y de habeas data recibidas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Bienestar Social, con la finalidad de informar sobre el objeto de las mismas, las soluciones entregadas, los costos asociados con su atención y el tiempo empleado en proporcionar los datos correspondientes.
- Auxiliar en el control de las solicitudes de acceso a la información, registrando sus resultados y costos, con el propósito de contar con estadísticas e indicadores de gestión.
- Realizar los trámites necesarios internos para recabar y difundir las obligaciones de transparencia comunes, proporcionando y capacitando a las áreas de la Dependencia sobre la ejecución del derecho de acceso a la información, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad en materia de Transparencia.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar Social, vigilando el cumplimiento de los requerimientos de las obligaciones de transparencia, garantizando el cumplimiento adecuado en la materia, trabajando en conjunto con dichas áreas, permitiendo asegurar cumplir con los requisitos establecidos, con el objetivo de promover una cultura de

rendición de cuentas dentro de la Dependencia, de tal manera que se fortalezca la confianza en las instituciones públicas y fomentar una mayor participación ciudadana en los procesos de gobierno.

- Elaborar los procedimientos internos de acceso a la información y protección de datos personales, realizando un análisis de las necesidades de los solicitantes, con el objeto de asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes.
- Mantener una gestión efectiva y transparente de las peticiones presentadas ante la Secretaría de Bienestar Social, vigilando su atención oportuna y adecuada, así como garantizando el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la y protección de datos personales de los solicitantes, con el objetivo de registrar y monitorear el estado de cada solicitud desde su recepción hasta la entrega de respuesta correspondiente.
- Apoyar a todas las áreas de la Secretaría de Bienestar Social en la verificación y atención adecuada de las obligaciones de transparencia, sobre las reformas a las leyes y regulaciones aplicables vigilando que se cumplan todas las disposiciones legales, con la finalidad de orientarlas en los procedimientos y normativas establecidas en la materia.
- Realizar las gestiones oportunas y eficientes para la atención a cada una de las solicitudes, compilando las actividades de recepción, registro, seguimiento, evaluación, recopilación y entrega de los datos, con el objetivo de asegurar que el acceso a la información se maneje de manera transparente, oportuna y conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Apoyar en la elaboración de solicitudes y en los trámites necesarios que faciliten el proceso para obtener la información que requieren de la Secretaría de Bienestar Social, asistiendo y orientando para que puedan ejercer efectivamente su derecho, con la finalidad de contribuir a promover la transparencia y la rendición de cuentas, empoderando a los ciudadanos para que puedan participar de manera informada en la vida pública y ejercer su derecho de manera efectiva.
- Asesorar en la elaboración de las solicitudes, auxiliando sobre los sujetos obligados que pudieran tener los datos requeridos, con el propósito de asegurar que los particulares puedan acceder a ellos de forma oportuna.
- Elaborar los métodos destinados a la atención de las solicitudes y de acuerdo con las leyes aplicables, mejorando la eficiencia en su gestión de acceso a la información, favoreciendo la transparencia y la accesibilidad, con el propósito de identificar áreas de oportunidad en los procesos existentes, investigando las prácticas y el desarrollo de recomendaciones específicas para perfeccionar la gestión de estos requerimientos.
- Revisar de manera minuciosa la documentación generada por las áreas administrativas, verificando la precisión y la integridad de los datos, comprobando el contenido con las normativas legales y de transparencia vigentes, asegurándose de que se cumplan los requisitos de publicación, con la finalidad de garantizar que la información proporcionada por las unidades sea precisa, completa y transparente, en conformidad con las leyes establecidas.
- Elaborar un registro organizado, implementando un sistema de control y catalogación de documentos, preparando un almacenamiento ordenado y accesible, con el objetivo de facilitar la recuperación de la información y garantizar una gestión eficiente de los asuntos.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA: 1.0.1.1.0.2. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Asesorando a las unidades administrativas de la Dependencia en la atención a la atención a las solicitudes de información. • Elaborando actas y resoluciones del Comité de Transparencia de la Secretaría de Bienestar Social. • Orientando a las unidades administrativas de la Dependencia, en el llenado de las obligaciones de transparencia correspondientes.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**

INTERNAS		
• Dirección Jurídica.	• Acordar, y dar seguimiento a instrucciones, e informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su cargo.	Permanente
• Áreas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social	• Dar seguimiento a las solicitudes de información presentadas en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Permanente
• Coordinación General Jurídica.	• Acordar, informar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas	• Proporcionar información para las actividades de control y seguimiento.	Variable
• Contraloría Gubernamental del Gobierno del Estado de Tamaulipas	• Proporcionar información para las actividades de control y seguimiento.	Variable
• Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas.	• Coordinar acciones encaminadas al cumplimiento de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.1.1.0.3. Departamento Normativo y Contencioso

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.1. Coordinación General Jurídica

1.0.1.1. Dirección de Legalidad y Transparencia

1.0.1.1.0.3. Departamento Normativo y Contencioso

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coadyuvar en la revisión o elaboración de proyectos normativos, así como en el seguimiento de asuntos de carácter legal, proponiendo y adecuando el marco jurídico necesario para el óptimo desarrollo de las funciones, programas y actividades de la Dependencia, atendiendo de igual forma las cuestiones jurídicas, con el objetivo de mitigar los riesgos inherentes a los procesos institucionales y asegurar una atención integral a los asuntos legales en los que la Secretaría de Bienestar Social intervenga o tenga un interés legítimo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa Anual de trabajo del área, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Informar periódicamente al superior jerárquico de las actividades del programa anual y su cumplimiento, dando a conocer a través de un informe el estado de avance de los asuntos propios del programa, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y verificar el alcance de objetivos.
- Contribuir y llevar a cabo la planificación anual de las acciones a realizar, comunicando oportunamente al superior jerárquico la programación, así como las actividades en proceso y concluidas, con el objetivo de homologar criterios para el cumplimiento de las metas.
- Analizar las atribuciones de la Secretaría de Bienestar Social, elaborando proyectos de modificación o reformas a las disposiciones normativas, con el propósito de actualizar el marco legal de la Dependencia.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar Social en el análisis jurídico de manuales de organización, procedimientos y otros ordenamientos, buscando una armonización con el Reglamento Interior de la dependencia y demás ordenamientos, con el fin de que sean aprobadas.
- Analizar las actividades llevadas a cabo por las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social, registrando el quehacer diario de los mismos, con la finalidad de proponer modificaciones y reformas al marco normativo que regula la función administrativa de esta Dependencia para garantizar un legal desempeño.
- Conservar un archivo actualizado del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social, compilando los decretos e instrumentos que se generen con motivo de las reformas, con la finalidad de mantener una base de consulta que permita conocer de forma cronológica las modificaciones efectuadas a la reglamentación de la Dependencia.
- Cooperar con las unidades administrativas correspondientes, analizando los lineamientos y reglas de operación de los programas sociales, así como los documentos que de ellos deriven, con el objetivo de alinear su contenido a la normatividad vigente.

- Intervenir en la revisión de reglas y lineamientos de operación de los programas que implementa la Secretaría de Bienestar Social y de sus anexos, informando recomendaciones a las unidades administrativas, con el objetivo de validar el aspecto legal de los mismos.
- Proponer líneas de acción a las unidades administrativas, realizando opiniones técnico-jurídicas en materia de su competencia, con el objetivo de garantizar la legalidad de sus actuaciones.
- Atender las solicitudes de las diferentes áreas de la Secretaría de Bienestar Social, aportando la información técnica imprescindible, con la finalidad de solventar las necesidades de carácter normativo y legal que se presenten.
- Realizar acciones que favorezcan la consolidación de principios orientados a interpretar las disposiciones de ley que sustentan la actuación de la Secretaría de Bienestar Social, proponiendo opiniones técnico-jurídicas, con el objetivo de garantizar la aplicación de la normatividad vigente.
- Proponer interpretaciones jurídicas respecto de la normatividad aplicable a la Secretaría de Bienestar Social, analizando constantemente los ordenamientos legales, con el objetivo de dar oportuno cumplimiento a las exigencias legales durante los procesos o procedimientos de naturaleza jurídica de los que sea parte.
- Coadyuvar en la ejecución de las directrices establecidas, gestionando los temas de la Dependencia, con la finalidad de cumplir con las disposiciones que rigen el marco normativo de la Secretaría de Bienestar Social.
- Coadyuvar en la representación jurídica de la Secretaría de Bienestar Social, interviniendo en la sustanciación de los procesos legales en que sea parte la Dependencia, con la finalidad de brindar una atención eficiente.
- Atender los procedimientos de naturaleza jurídica asignados, solicitando y analizando expedientes, así como, acudir a las instancias correspondientes a presentar las promociones, demandas, denuncias o cualquier otro documento que resulte indispensable, o bien comparecer cuando sea requerido, con la finalidad de atender y vigilar el seguimiento de los mismos de conformidad con la normatividad aplicable.
- Participar en la elaboración de proyectos reglamentarios, elaborando propuestas de modificación o creación, con el objetivo de mantener actualizado el marco jurídico de la Dependencia.
- Apoyar en las gestiones necesarias para la publicación de documentos que así lo ameriten en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, dando seguimiento a los procesos establecidos en la normatividad aplicable, con el fin de dar cumplimiento a la misma.
- Auxiliar en las acciones contenciosas que involucren a la Dependencia, realizando propuestas de oficios o instrumentos de carácter normativo relacionados con los actos procesales, así como realizando las gestiones necesarias, con la finalidad de atender los asuntos legales en los términos establecidos en la Ley ante las instancias correspondientes.
- Apoyar en la práctica de diversas actuaciones procesales necesarias, haciendo presencia personal en las instancias correspondientes en la hora y fecha asignada, con la finalidad de gestionar eficazmente los asuntos legales de los que sea parte la Secretaría.
- Elaborar proyectos de denuncias, contestaciones, informe previo y justificado, o cualquier actuación necesaria, realizando el estudio previo del caso asignado, con el objetivo de atender los procesos o procedimientos de naturaleza jurídica de los que la Secretaría de Bienestar Social sea parte.
- Gestionar ante las Unidades Administrativas de la Dependencia, la información requerida por algún Órgano Investigador, enviando solicitudes de búsqueda o de requerimiento de información, con el objetivo de dar oportuno cumplimiento a lo solicitando de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Contribuir en el adecuado funcionamiento de la administración pública con apego a la legalidad, asesorando a las distintas áreas de la Secretaría de Bienestar Social en el ámbito de su competencia, con la finalidad de resolver temas relativos a normatividad y/o contención.
- Atender las solicitudes de colaboración interinstitucional, brindando canales de comunicación con las unidades administrativas de otras dependencias, con la finalidad de fortalecer el desarrollo de las actividades de la administración pública relacionadas con temas normativos y/o contenciosos.
- Integrar de manera interna los expedientes generados con motivo de los procesos o procedimientos jurídicos en los que intervenga la Secretaría de Bienestar Social, incluyendo todas las actuaciones de cada expediente en la carpeta correspondiente, a fin de contar con un acervo de consulta actualizado.
- Emplear medidas de orden para mantener organizado el acervo documental del área, llevando a cabo un sistema de consulta con índice y nomenclatura para los archivos digitales y físicos, con el fin de agilizar el acceso a la información y simplificar su localización.

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimientos y mejora del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.1.1.0.3. Departamento Normativo y Contencioso		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Apoyando en la revisión o estandarización de la normatividad de la Secretaría de Bienestar Social. • Brindando asesoría legal en el ámbito de competencia. • Atendiendo y verificando los asuntos de carácter jurídico en que sea parte o tenga algún interés la Dependencia.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Dirección de Legalidad y Transparencia.	• Coadyuvar en la formulación o revisión de proyectos normativos, ayudar en el trámite de los asuntos de carácter legal.	Permanente
• Dirección de Legalidad y Transparencia.	• Proponer modificaciones a las reglas y lineamientos de operación de los programas que implementa la Secretaría de Bienestar Social, de conformidad con la normatividad aplicable.	Variable
• Con las áreas y unidades administrativas	• Brindar asesoría legal en el ámbito de su competencia.	Variable
EXTERNAS		
• Autoridades jurisdiccionales y administrativas	• Atender los juicios, litigios y asuntos legales en los que la Secretaría de Bienestar Social forme parte o tenga interés jurídico.	Variable
• Unidades administrativas de otras Dependencias.	• Atender las solicitudes de colaboración interinstitucional, con el fin de obtener o brindar la información necesaria para la debida atención de los asuntos legales en los que la Secretaría de Bienestar Social forme parte o tenga interés jurídico.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en derecho o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.1.2. Dirección de Normalización Interinstitucional

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.1. Coordinación General Jurídica

1.0.1.2. Dirección de Normalización Interinstitucional

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar la normalización y asesoría jurídica de los Organismos Públicos Descentralizados adscritos a la Secretaría de Bienestar Social, promoviendo la estandarización de marcos normativos, la organización de sesiones de Junta de Gobierno y el seguimiento de acuerdos, con el propósito de asegurar la eficiencia, la transparencia y la adecuada articulación institucional en beneficio de los objetivos estratégicos de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Contribuir a la unificación de los marcos legales de las entidades sectorizadas a la Secretaría de Bienestar Social, facilitando la adopción de directrices comunes y procedimientos uniformes, con el fin de fortalecer la coherencia normativa y promover una operación alineada con los principios institucionales.
- Auxiliar en el proceso de homologación de la normativa proporcionada por los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría de Bienestar Social, apoyando en la revisión de reglamentos, decretos, manuales, lineamientos, reglas de operación de los programas presupuestarios y otros documentos, para asegurar su alineación con el funcionamiento interno de cada organismo, con el fin de facilitar su correcta implementación y cumplimiento.
- Contribuir a la eficiencia en los procedimientos administrativos de los Organismos Públicos Descentralizados, ayudando en la coordinación y el seguimiento de los trámites requeridos, con el fin de garantizar que las gestiones se realicen de manera oportuna y conforme a la normativa vigente.

- Proporcionar asesoría jurídica a los Organismos Públicos Descentralizados adscritos a la Secretaría de Bienestar Social, atendiendo a las solicitudes formuladas por dichas entidades, con el objetivo de impulsar la incorporación de enfoques transversales en sus operaciones.
- Colaborar en la asesoría legal a los Organismos Públicos Descentralizados vinculados a la Secretaría de Bienestar Social, analizando los aspectos normativos de sus solicitudes y poniendo a su disposición opiniones jurídicas, con el fin de facilitar la integración de enfoques interinstitucionales y optimizar la gestión de recursos y servicios públicos.
- Coordinar las acciones indispensables para la realización de las juntas de Gobierno y Directivas de los Organismos Públicos Descentralizados vinculados a la Secretaría de Bienestar Social, conduciendo los preparativos requeridos y supervisando la logística, con el fin de asegurar que los encuentros se desarrollen de manera eficiente y conforme a los procedimientos establecidos.
- Supervisar la preparación del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias solicitadas por la persona Titular de los Organismos Públicos Descentralizados asociados a la Secretaría de Bienestar Social, proponiendo adecuaciones en la redacción de los puntos cuando sea necesario, con base en la información previamente proporcionada por las Entidades, con el propósito de optimizar la comunicación y el desarrollo de las reuniones.
- Vigilar la comunicación relacionada con las sesiones ordinarias y extraordinarias en las que la Secretaría de Bienestar Social interviene o encabeza, coordinando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y verificando la correcta ejecución de cada etapa, con el propósito de asegurar la transparencia y la eficacia en las decisiones adoptadas durante las sesiones.
- Supervisar la redacción de los documentos que registren los acuerdos de cada sesión, verificando que reflejen los tratados y las decisiones tomadas, con el fin de preservar la claridad y coherencia.
- Verificar que los borradores de acta incluyan los elementos requeridos, asegurando que cumplan con los lineamientos establecidos, con el objetivo de facilitar su adecuada formalización.
- Supervisar la actualización y disponibilidad de las actas correspondientes, así como los nombramientos de los integrantes de los Institutos vinculados en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados, colaborando en la verificación de su vigencia y accesibilidad, con el propósito de que la información oficial esté disponible para su consulta.
- Coordinar la revisión de la documentación oficial en la plataforma correspondiente, donde los Organismos Públicos Descentralizados deben mantenerla actualizada, informando a los mismos sobre las actualizaciones necesarias relacionadas con los nombramientos de sus integrantes, con el fin de asegurar la legalidad de las designaciones y garantizar la transparencia en los procesos administrativos.
- Coordinar la gestión de la documentación recibida, sistematizando los registros relacionados con las Juntas de Gobierno en las que participa o dirige la Secretaría de Bienestar Social, con el fin de garantizar un manejo adecuado y un acceso eficiente a los archivos pertinentes.
- Colaborar en la evaluación conjunta con el área responsable en los proyectos y propuestas de estados financieros de las Entidades vinculadas a la Secretaría de Bienestar Social, formulando comentarios u observaciones al Instituto para mejorar la calidad y precisión de los documentos, con el objetivo de asegurar la integridad y fiabilidad de la información presentada.
- Vigilar la revisión de los anteproyectos financieros en coordinación con la instancia correspondiente, verificando su alineación con las normativas y objetivos presupuestales, con el fin de identificar áreas de mejora y optimizar el manejo de los recursos asignados.
- Supervisar los compromisos asumidos en las sesiones por parte de la Secretaría de Bienestar Social, requiriendo a las áreas correspondientes que hayan asistido información sobre las acciones realizadas para su cumplimiento, con el objetivo de fomentar el seguimiento efectivo de las decisiones adoptadas.
- Revisar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones que participa la Secretaría de Bienestar Social, concentrando la información relacionada y manteniendo un control constante, con el objetivo de facilitar una implementación efectiva de los compromisos adquiridos.
- Supervisar el adecuado llenado de los formatos de registros del personal de los Organismos Públicos Descentralizados vinculados a la Secretaría de Bienestar Social, verificando los datos incluidos, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los lineamientos y normativas vigentes.
- Vigilar la revisión de los formatos del personal de los Organismos Públicos Descentralizados vinculados a la Secretaría de Bienestar Social, realizando las observaciones pertinentes al área administrativa de los Institutos, con el fin de asegurar que la documentación cumpla con los lineamientos institucionales y facilite un control adecuado.
- Elaborar reportes y análisis dentro de su ámbito de competencia, cuando lo solicite la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social o la autoridad correspondiente, requiriendo la información relevante a los Organismos Públicos Descentralizados para ofrecer un panorama detallado y

fundamentado sobre las actividades realizadas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y optimizar la gestión de los recursos.

- Realizar reportes de análisis dentro de su ámbito de competencia, en colaboración con los Organismos Públicos Descentralizados, a solicitud de la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, metodizado la información relevante para proporcionar una visión integral y sustentada sobre las actividades realizadas, a fin de proporcionar una visión clara y precisa de los Institutos.
- Supervisar el avance de los acuerdos registrados en las minutas de los Comités y Consejos vinculados a la Secretaría de Bienestar Social, realizando un seguimiento puntual de las acciones establecidas, con el fin de garantizar que se desarrollen conforme a las normativas y objetivos institucionales.
- Evaluar la ejecución de los objetivos establecidos por los Comités y Consejos correspondientes, analizando las acciones que realicen los Institutos vinculados a la Secretaría de Bienestar Social y requiriendo la información necesaria, con la finalidad de identificar áreas de mejora y optimizar los resultados alcanzados.
- Colaborar con la unidad administrativa correspondiente en la integración del Programa Anual de Actividades de la Dependencia, proporcionando la información requerida y disponible en la Dirección de Normalización Interinstitucional, relativa a los Organismos Públicos Descentralizados vinculados a la Secretaría de Bienestar Social, con el propósito de contribuir en la planificación efectiva.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.1.2. Dirección de Normalización Interinstitucional

CAMPO DE DECISIÓN

• Supervisando la información proporcionada por los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría de Bienestar Social, con el objetivo de verificar la precisión y actualización de los datos.
• Apoyando a las Entidades sectorizadas en el desarrollo de sus gestiones, promoviendo la mejora continua de sus procesos operativos.
• Contribuyendo en el proceso de revisión de la normatividad de los Organismos Públicos Descentralizados vinculados a la Secretaría de Bienestar Social.
• Coordinando las acciones necesarias para la realización de las juntas de Gobierno y Directivas de los Organismos Públicos Descentralizados vinculados a la Secretaría de Bienestar Social.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinacion General Juridica.	• Vigilar el cumplimiento de las normativas legales y los procedimientos internos de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD) vinculados a la dependencia, promoviendo la alineación con la legislación vigente y los estándares institucionales.	Permanente
• Secretaría Particular.	• Proporcionar apoyo, en materia de su competencia, relacionada con la gestión y seguimiento de los asuntos prioritarios de la dependencia.	Variable
• Secretaría Técnica.	• Facilitar el flujo de información de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD) sectorizados a la dependencia.	Variable
• Dirección General Administrativa.	• Optimizar la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD) sectorizados a la dependencia.	Variable
EXTERNAS		
• Unidades administrativas del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.	• Coordinar, supervisar, impulsar y dar seguimiento a las iniciativas desarrolladas por la Entidad, en proyectos y programas que promuevan los derechos, la inclusión y el bienestar de las mujeres en el estado.	Permanente
• Unidades administrativas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	• Coordinar, supervisar, impulsar y dar seguimiento a las acciones desarrolladas por la Entidad para fomentar la colaboración en proyectos que contribuyan al desarrollo cultural y social de la comunidad.	Permanente
• Unidades administrativas del Instituto del Deporte de Tamaulipas.	• Coordinar, supervisar, impulsar y dar seguimiento a las acciones realizadas por la Entidad que promuevan la salud y el bienestar social mediante la práctica deportiva.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1.2.0.1. Departamento de Enlace con OPD´s

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.1. Coordinación General Jurídica

1.0.1.2. Dirección de Normalización Interinstitucional

1.0.1.2.0.1. Departamento de Enlace con OPD´s

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Actuar como enlace principal entre la Dirección de Normalización Interinstitucional y los Organismos Públicos Descentralizados (OPD) sectorizados a la Secretaría de Bienestar Social, apoyando en la ejecución de trámites administrativos y labores jurídicas correspondientes, así como proporcionando asistencia en la revisión y actualización normativa, con la finalidad de garantizar una gestión eficiente y puntual que favorezca el desarrollo continuo en la atención y resolución de asuntos de su competencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar un cronograma de actividades, actualizando y reportando de manera regular sobre las acciones y gestiones en curso, con el propósito de alinear criterios que aseguren el logro de las metas establecidas.
- Asistir en la revisión de los decretos, manuales y estatutos de las entidades sectorizadas a la Secretaría de Bienestar Social, verificando que los documentos emitidos por las unidades administrativas se ajusten a su respectivo funcionamiento interno, con el fin de lograr una aplicación adecuada de la normatividad.
- Contribuir en la verificación de los marcos normativos propuestos por los Organismos Públicos Descentralizados vinculados a la Secretaría de Bienestar Social, atendiendo a sus solicitudes conforme a las disposiciones vigentes, con la finalidad de fortalecer su alineación con los principios legales y operativos que regulan sus actividades.
- Apoyar a las entidades sectorizadas a la Secretaría de Bienestar Social, revisando que se envíe la información requerida de manera completa a los Comisarios con el propósito de propiciar la transparencia en los procesos de control.
- Proporcionar seguimiento continuo a las entidades sectorizadas a la Secretaría de Bienestar Social en el proceso de integración de los informes y registros financieros requeridos, asesorando en el cumplimiento adecuado de los requisitos establecidos, con el fin de fortalecer la precisión y transparencia en la entrega de la información requerida.
- Asistir en el análisis de las minutas generadas en las Juntas Directivas o de Gobierno de las Entidades sectorizadas a la Secretaría de Bienestar Social, revisando que su contenido refleje adecuadamente los acuerdos y decisiones tomadas, con el objetivo de disponer del registro que oriente a los Institutos en su actuación interna.
- Gestionar las modificaciones necesarias en los documentos de las juntas de los Organismos Públicos Descentralizados adscritos a la Secretaría de Bienestar Social, realizando los ajustes correspondientes, con el fin de asegurar su correcta inclusión en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados.
- Actuar como enlace para coordinar la implementación de procedimientos operativos de las entidades sectorizadas a la Secretaría de Bienestar Social, auxiliando en la homogeneización de procesos, con la finalidad de optimizar la gestión interna y garantizar la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes.
- Contribuir a la estandarización de los procesos administrativos y legales realizados por las entidades sectorizadas a la Secretaría de Bienestar Social, proporcionando orientación y seguimiento continuo, con la finalidad de fomentar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las políticas institucionales en beneficio de la gestión pública.
- Apoyar a las entidades sectorizadas de la Dependencia en la instrumentación y desarrollo de las acciones necesarias para la organización de sus juntas directivas o de gobierno, proporcionando seguimiento y asesoría, con la finalidad de garantizar la eficiencia en la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Asistir a las entidades sectorizadas de la Secretaría de Bienestar Social en la planeación y ejecución de las actividades requeridas para la realización de las juntas de gobierno, verificando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, con el propósito de contribuir a la operatividad y eficacia en el logro de sus metas.
- Asistir a la Dirección de Normalización Interinstitucional en la atención de las solicitudes relacionadas con la integración del Programa Anual de Actividades de la Dependencia, gestionando

y organizando la información relativa a los Organismos Públicos Descentralizados vinculados a la Secretaría de Bienestar Social, con el propósito de contribuir a una planificación efectiva.

- Actualizar el control de comunicación de las entidades sectorizadas a la Secretaría de Bienestar Social, recabando y llevando la organización de los datos de identificación conforme a su estructura orgánica, y compartiéndolos con la Dirección de Normalización Interinstitucional, como instancia superior, con el propósito de garantizar una gestión eficiente en los trámites y procesos
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.1.2.0.1. Departamento de Enlace con OPD´s		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Apoyando en la validación y entrega oportuna de la información requerida por los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría de Bienestar Social. • Colaborando con la persona titular de la Dirección de Normalización Interinstitucional en la planeación y supervisión de las actividades realizadas por las Entidades sectorizadas a la Secretaría de Bienestar Social, promoviendo el cumplimiento de sus objetivos. • Realizando las acciones necesarias para la organización y desarrollo de las sesiones de las Juntas de Gobierno y Directivas de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría de Bienestar Social, garantizando su correcta implementación conforme a la normatividad vigente.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Dirección de Normalización Interinstitucional.	• Proporcionar información relevante que permita atender las solicitudes relacionadas con los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría de Bienestar Social, así como apoyar en la planeación y ejecución de actividades que garanticen el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Esto incluye asegurar que las directrices y estándares interinstitucionales sean cumplidos adecuadamente, contribuyendo a la armonización de los procesos operativos y administrativos en beneficio de las entidades sectorizadas.	Permanente
EXTERNAS		
• Unidades Administrativas de nivel operativo o jefaturas del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	• Atender requerimientos específicos, facilitar la ejecución de trámites administrativos y operativos, y asegurar la correcta implementación de directrices que contribuyan a la alineación de las actividades con los objetivos institucionales.	Permanente
• Unidades Administrativas de nivel operativo o jefaturas del Instituto del Deporte de Tamaulipas.	• Atender requerimientos específicos, facilitar la ejecución de trámites administrativos y operativos, y asegurar la correcta implementación de directrices que contribuyan a la alineación de las actividades con los objetivos institucionales.	Permanente
• Unidades Administrativas de nivel operativo o jefaturas del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.	• Atender requerimientos específicos, facilitar la ejecución de trámites administrativos y operativos, y asegurar la correcta implementación de directrices que contribuyan a la alineación de las actividades con los objetivos institucionales.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.2. Coordinación de Análisis

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.2. Coordinación de Análisis

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Dirigir la integración, identificación y definición de zonas, localidades y regiones del Estado que requieran atención integral e inmediata, a través de la actualización de los beneficiarios de los programas, realizando el diseño de cédulas de estudio socioeconómico, construcción de los elementos para el padrón, geolocalización de los beneficiarios, que permitan contar con la información actualizada sobre los programas sociales, para conocer las necesidades de implementación de las políticas de desarrollo social.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar con el superior inmediato el despacho de los asuntos propios del cargo, estableciendo una comunicación efectiva y tomando acuerdos sobre los mismos, con el propósito de garantizar la alineación de objetivos, optimizar recursos y facilitar la toma de decisiones informadas para una gestión eficaz.
- Orientar el proceso de planeación y programación sobre temas sociales, realizando un plan de trabajo detallado, a fin de definir objetivos claros.
- Dirigir la elaboración del programa de investigación y análisis relacionado con los temas de la sociedad, desarrollando actividades de observación, con el propósito de evaluar los resultados obtenidos.
- Organizar la información estadística y geoespacial, realizando la búsqueda, recolección y análisis de datos cuantitativos y espaciales, con el objeto de comprender las necesidades de implementación de políticas de desarrollo social.
- Determinar las necesidades de implementación de políticas de desarrollo social, garantizando fuentes de datos como censos, encuestas e instrumentos, así como el uso de herramientas y técnicas de análisis geoespacial, con el propósito de obtener una comprensión detallada de la distribución geográfica y las características socioeconómicas de la población, lo que facilita la identificación de áreas prioritarias y la formulación de estrategias de intervención más efectivas para promover el desarrollo social y reducir las desigualdades.
- Aprobar la propuesta de proyectos, validando detalladamente lo que conlleva cada una de las propuestas presentadas, con el propósito de asegurar que los proyectos sean sólidos.
- Evaluar la proyección de resultados, identificando su viabilidad, coherencia y potencial impacto, con el fin de que los proyectos sean realistas y contribuyan eficazmente a los objetivos establecidos.
- Conducir la integración del sistema de información estadística socioeconómica, planificando y gestionando la integración de diversas fuentes de datos estadísticos relacionados con aspectos socioeconómicos, con el objeto de proporcionar a los responsables de la toma de decisiones datos actualizados, confiables y pertinentes que les permitan fundamentar sus acciones en el ámbito socioeconómico.
- Establecer la integración del sistema de información estadística socioeconómica de manera efectiva, promoviendo protocolos de recolección, almacenamiento y análisis de datos, así como la implementación de herramientas tecnológicas para facilitar el acceso y la visualización de la información, con el propósito de contribuir a la formulación e implementación de políticas públicas más efectivas y orientadas a las necesidades reales de la población.
- Ayudar en la integración, identificación y definición de zonas, localidades y regiones del Estado los cuales requieran de atención integral, participando activamente en procesos de análisis y evaluación de diferentes áreas geográficas, con el objeto de priorizar y focalizar los esfuerzos y recursos estatales en aquellas áreas que más lo necesitan.
- Contribuir a una distribución equitativa de los recursos y una atención adecuada a las comunidades más vulnerables y marginadas, identificando aquellas áreas que presentan necesidades significativas en diversos aspectos sociales y económicos, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de la población en dichas zonas.
- Validar el registro y la actualización de los beneficiarios de los programas sociales a partir de los padrones, concertando su identificación, situación socioeconómica y participación, con el objeto de que reciban los beneficios a los que tienen derecho de manera oportuna y eficiente.
- Coordinar la creación de cédulas de estudio socioeconómico; dirigiendo la creación y mantenimiento de registros precisos, con el objeto de garantizar la correcta identificación y seguimiento de los titulares de derecho.
- Validar la construcción de elementos para el padrón y geolocalización de las personas titulares de derecho; procurando así la incorporación de nuevos beneficiarios, con el propósito facilitar la evaluación y el monitoreo de los programas sociales para mejorar su efectividad y eficacia.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.2. Coordinación de Análisis		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando las políticas y directrices para el cumplimento de sus atribuciones. • Dirigiendo la actualización del padrón de beneficiarios. • Aplicando diversas herramientas técnicas de análisis para obtener la información actualizada.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Persona titular de la Secretaría de Bienestar Social	• Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones conferidas	Variable
• Subsecretarías, Coordinaciones y Direcciones de la Secretaría de Bienestar Social	• Dar seguimiento y comunicar los acuerdos e instrucciones conferidas por la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social	Variable
EXTERNAS		
• Asociaciones Civiles	• Coordinar esfuerzos para la ejecución de acciones para la identificación de la población prioritaria del Estado, mediante el cruce de información entre las dependencias	Variable
• Organismos Públicos Descentralizados Sectorizados a la Secretaría de Bienestar Social	• Coordinar esfuerzos para la ejecución de acciones para la identificación de la población prioritaria del Estado, mediante el cruce de información entre las dependencias	Variable
• Universidad Autónoma de Tamaulipas	• Coordinar esfuerzos para la ejecución de acciones para la identificación de la población prioritaria del Estado, mediante el cruce de información entre las dependencias	Variable
• Gobiernos Municipales	• Coordinar esfuerzos para la ejecución de acciones para la identificación de la población prioritaria del Estado, mediante el cruce de información entre las dependencias	Variable
• Dependencias Estatales Tamaulipas	• Coordinar esfuerzos para la ejecución de acciones para la identificación de la población prioritaria del Estado, mediante el cruce de información entre las dependencias	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.2.1. Dirección de Estudios Socioeconómicos

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.2. Coordinación de Análisis

1.0.2.1. Dirección de Estudios Socioeconómicos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Recopilar la información socioeconómica de los beneficiarios de los programas; generando, gestionando y obteniendo estudios sobre la realidad social y económica, mediante censos, encuestas, y cualquier otro medio; con la intención de obtener información relevante para la aplicación de los programas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades.
- Determinar con la persona titular del puesto jerárquicamente superior inmediato los asuntos bajo responsabilidad de la Dirección, manteniendo una comunicación efectiva, con el fin de llegar a acuerdos y decisiones en conjunto.
- Promover la creación de estudios académicos sobre la realidad socioeconómica del estado de Tamaulipas, realizando instrumentos de medición para la obtención de información, con el propósito de implementar políticas de desarrollo.
- Favorecer la organización de la información obtenida de los estudios académicos propuestos, gestionando con instituciones educativas especializadas, con el objeto de proporcionar evidencia sólida para la formulación de políticas y programas de desarrollo sostenible en la región.
- Promover la relación de la Secretaría de Bienestar Social con instituciones de educación y organizaciones civiles para recopilar información, estableciendo el trabajo colaborativo y participativo entre la creación, desarrollo e implementación de acciones para su obtención, con la finalidad de conocer las necesidades de implementación de políticas de desarrollo.

- Delimitar las instituciones y organizaciones relevantes con experiencia y conocimientos en áreas específicas de desarrollo que pueden aportar datos y análisis pertinentes, estableciendo los objetivos y alcances de la colaboración, así como los roles y responsabilidades de cada parte involucrada, con el propósito de obtener información detallada y actualizada sobre las necesidades y desafíos en diferentes áreas del territorio, lo cual permite identificar prioridades y orientar la formulación de políticas y programas.
- Diseñar medios de obtención de datos para la aplicación de programas, elaborando estrategias y métodos de recolección, así como la implementación y supervisión de estos instrumentos, con el fin de obtener datos precisos y actualizados que permitan informar la toma de decisiones en la aplicación efectiva de programas y políticas públicas.
- Determinar las áreas temáticas y los objetivos específicos de los censos, encuestas o estudios, de acuerdo con los programas en curso u organizados por la Secretaría de Bienestar Social, analizando las necesidades de información, identificando las variables y datos clave que se requieren, con el objetivo obtener información precisa y confiable que permita fundamentar la toma de decisiones en la implementación de los mismos mejorando la efectividad y eficiencia en la asignación de recursos y la planificación de intervenciones.
- Verificar los proyectos y proyecciones de resultados, analizando detalladamente las propuestas presentadas, evaluando su viabilidad, coherencia y potencial impacto, con el propósito de asegurar que los proyectos sean sólidos, realistas y contribuyan eficazmente a los objetivos establecidos.
- Analizar los objetivos, metodologías, presupuestos y posibles impactos de los proyectos propuestos, elaborando informes que resuman los hallazgos y recomendaciones para cada uno revisado, con el fin de optimizar la asignación de recursos al priorizar los que tengan un mayor potencial de impacto y contribución a los objetivos institucionales.
- Concentrar los datos relevantes de los beneficiarios de los programas, integrando la información de las cédulas socioeconómicas, a través de una herramienta de concentración, con el objeto de tener un conocimiento detallado de la población objetivo de los programas, lo que permite diseñar intervenciones más efectivas y adaptadas a las necesidades específicas de cada grupo.
- Colaborar en la identificación y registro de datos relevantes, estableciendo protocolos y procedimientos para su recolección, con el objeto de utilizar la información recopilada para mejorar el diseño y la implementación de los programas sociales, adaptando las intervenciones a las condiciones específicas de los beneficiarios.
- Diseñar sugerencias de cédulas de estudio socioeconómico, proponiendo instrumentos específicos que contengan preguntas relevantes sobre diversos aspectos como ingresos, educación, vivienda, entre otros, con el fin recopilar información detallada y estructurada que permita comprender mejor la situación socioeconómica de los beneficiarios.
- Asesorar a las áreas correspondientes sobre el uso de las cédulas socioeconómicas, desarrollando manuales y capacitaciones a los responsables, con el propósito de que la información obtenida aporte en la toma de decisiones y seguimiento de los programas.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.2.1. Dirección de Estudios Socioeconómicos		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Elaborando métodos de recolección de datos para actualizar el cumplimiento de sus atribuciones. • Generando la recolección de la información socioeconómica de las personas titulares de derecho de los programas sociales. • Obteniendo datos actualizados para lograr una aplicación más conveniente de los programas sociales.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Dirección de Atención Ciudadana	• Elaborar cédula socioeconómica para los programas sociales a su cargo, recopilación de información socioeconómica de los titulares de derecho y el análisis de la realidad social en el Estado	Variable

• Coordinación de Análisis	• Proporcionar informes y datos actualizados sobre el estado que guardan los programas sociales	Variable
• Subsecretaria de Bienestar Social y Subsecretaria de Derechos Humanos y Articulación Social	• Elaborar cédula socioeconómica para los programas sociales a su cargo, recopilación de información socioeconómica de los titulares de derecho y el análisis de la realidad social en el Estado	Variable
EXTERNAS		
• Gobiernos municipales del Estado de Tamaulipas	• Recopilar información general de cada municipio	Periódica
• Organismos Públicos Descentralizados Sectorizados a la Secretaría de Bienestar Social	• Colaborar en la elaboración de instrumentos de recopilación de información y cruce de información	Variable
• Universidad Autónoma de Tamaulipas y otras Instituciones de Educación Superior	• Solicitar su colaboración para la captura de datos obtenidos sobre los programas sociales	Variable
• Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Tamaulipas)	• Colaborar en la elaboración de instrumentos de recopilación de información y cruce de información	Variable
• Asociaciones civiles	• Establecer vínculos para la recopilación de información e implementar políticas de desarrollo.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.2.1.0.1. Departamento de Cartografía y Georreferenciación

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.2. Coordinación de Análisis

1.0.2.1. Dirección de Estudios Socioeconómicos

1.0.2.1.0.1. Departamento de Cartografía y Georreferenciación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Contribuir en el reconocimiento y delimitación de las zonas, localidades y regiones de Tamaulipas, recolectando información estadística y geoespacial, con el fin de aportar datos para la correcta implementación de los programas sociales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente el cumplimiento del mismo.
- Apoyar en el reconocimiento de las áreas, investigando los fenómenos sociales y demográficos del Estado, con la finalidad de identificar los lugares donde se requiere atención integral.
- Proponer zonas que requieren interés completo, clasificando las mismas, atendiendo a los fenómenos sociales y demográficos de mayor impacto, con el propósito de identificar en qué espacio se requiere atención prioritaria.
- Integrar el programa operativo anual, proporcionando propuestas de mejora en el área, con la finalidad de informar periódicamente al superior jerárquico de las actividades realizadas.
- Comunicar periódicamente el cumplimiento del programa operativo anual, analizando las metas propuestas por el área y verificando su cumplimiento o avance, con la finalidad de informar al superior jerárquico.
- Recabar datos estadísticos, investigando la información de las diversas instituciones que miden los fenómenos sociales y demográficos, así como usando herramientas para la generación de tablas y gráficos que representen las tendencias de los fenómenos, con el objetivo de analizar el panorama y concentrar la información.
- Elaborar la representación geoespacial de la realidad social y económica del Estado, integrando planos cartográficos con la información estadística investigada, con el propósito de detectar los fenómenos sociales y su comportamiento según su ubicación geográfica.
- Presentar propuestas de proyectos, integrando los resultados de análisis de datos, con la finalidad de representar los distintos fenómenos de interés.
- Examinar posibles resultados, recabando datos sobre los programas sociales e incluyendo la cantidad de personas beneficiadas y la distribución geográfica de los beneficiarios, con el propósito de analizar el avance y su impacto.

- Reunir datos de estadística espacial, investigando la información necesaria en las instituciones que miden los distintos fenómenos sociales y demográficos; con el objetivo de representarlos en términos económicos, demográficos, sociales y culturales.
- Representar los distintos datos que se presentan en la sociedad, utilizando herramientas de sistemas de información geográfica para representar los datos geoestadísticos, con la finalidad de generar planos cartográficos que representen dichos fenómenos en el Estado.
- Preparar la organización de los asuntos de su competencia, llevando un control de los archivos del área y almacenando las acciones concluidas, con la finalidad de tener un control de las actividades.
- Mantener informado a la persona titular del puesto jerárquicamente superior inmediato, informando los procesos y conclusión mediante reportes de actividades, con la finalidad de llegar a acuerdos y decisiones en conjunto.
- Aportar datos al área superior inmediata, analizando las metas y los resultados esperados de los proyectos establecidos, con el objetivo de estipular criterios para la elaboración y ejecución.
- Ejecutar las actividades que delegue la autoridad superior, llevando a cabo las actividades solicitadas; con la finalidad atender los requerimientos asignados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluida, 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, así como aquellas contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.2.1.0.1. Departamento de Cartografía y Georreferenciación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Presentando propuestas de proyectos que integren los resultados del análisis de datos. • Analizando información estadística por medio de base de datos para su adecuada representación geográfica. • Realizando presentaciones y exposiciones presenciales gráficas.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Dirección de Estudios Socioeconómicos.	• Apoyar en las recopilaciones de información socioeconómica de los beneficiarios y del funcionamiento de los programas sociales.	Permanente
• Coordinación de Análisis.	• Apoyar en la recopilación de la información estadística y geoespacial además de la integración, identificación y definición de zonas, localidades y regiones del Estado que requieran atención integral.	Permanente
• Subsecretaría de Bienestar Social y Subsecretaría de Derechos Humanos.	• Generar análisis de los distintos fenómenos que ayuden a la toma de decisiones.	Variable
EXTERNAS		
•	•	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.2.2. Dirección de Padrón Único de Titulares de Derecho

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.2. Coordinación de Análisis

1.0.2.2. Dirección de Padrón Único de Titulares de Derecho

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Asistir a la Coordinación de Análisis en cuanto a la integración y actualización de la información referente a los titulares de derecho de los programas sociales; estableciendo mecanismos para incorporar los datos subjetivos y demográficos de estos, así como los padrones de las Dependencias e Instituciones estatales y municipales con quienes se hayan generado un compromiso, con el fin de identificar con mayor precisión las zonas y grupos vulnerables de atención prioritaria.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Establecer con la persona titular del puesto jerárquicamente superior inmediato los asuntos inherentes a su área, realizando reuniones constantes, con la finalidad de llegar a acuerdos y decisiones en conjunto.
- Apoyar en la incorporación del padrón de beneficiarios, diseñando herramientas para el intercambio de información entre las diversas unidades administrativas; con el objetivo de contar con un registro actualizado.
- Auxiliar en la actualización de los padrones de titulares de derecho de los programas de la Dependencia, realizando actualizaciones con las diversas áreas adscritas a esta Secretaría de Bienestar Social, con la finalidad de mantener un padrón único vigente.
- Realizar la incorporación del padrón de personas titulares de derecho a partir de los registros con los que cuenten las Dependencias del Gobierno del Estado, diseñando herramientas o instrumentos para el intercambio de la información relevante, con el fin de contar con un registro unificado.
- Informar al superior jerárquico sobre las bases de datos y padrones de titulares de derecho de los programas sociales del Gobierno del Estado, cruzando información contenida en los mismos con el objeto de identificar posible duplicidad de beneficiarios.
- Establecer el proceso de adaptación del padrón de beneficiarios, emitiendo las reglas de estandarización y captura de datos, con el propósito de contar con reglas homogéneas para la integración de la información en un Registro Único de Beneficiarios Estatal.
- Emitir recomendaciones sobre las estructuras de datos que deben contener los padrones, difundiendo manuales, instructivos u otros materiales de apoyo a las áreas correspondientes, con el propósito de integrar la información y cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social en cuanto a las políticas de desarrollo social.
- Desarrollar estrategias para la debida integración de los padrones de titulares de derecho, desarrollando acuerdos entre las Dependencias del Ejecutivo Estatal, los Organismos Públicos Descentralizados y la Secretaría de Bienestar Social, tomando en cuenta las recomendaciones realizadas por su superior jerárquico, con el objetivo de lograr su incorporación en el Registro Estatal correspondiente.
- Conducir el cumplimiento de los objetivos establecidos entre las distintas Dependencias del Gobierno del Estado, vigilando el seguimiento del intercambio de información en el Registro Estatal, con el objetivo de tener la anotación de las actividades que se tengan entre las áreas involucradas.
- Contribuir a asegurar la equidad, objetividad y transparencia en el otorgamiento y manejo de los beneficios de los programas sociales, difundiendo recomendaciones y estudios propios o externos, con el propósito de recordar a las distintas áreas que manejan programas de carácter social la importancia de cumplir con estos principios al momento de la designación de ayuda.
- Comunicar el debido acceso y asignación de los apoyos o beneficios de los programas sociales, sensibilizando a las unidades administrativas correspondientes mediante la difusión de material documental, visual o de cualquier otro tipo relacionado con el tema, con el fin de que las distintas áreas responsables se conduzcan con apego a la normatividad aplicable.
- Colaborar en el cumplimiento de los objetivos y acciones de la Secretaría de Bienestar Social de conformidad con la Ley de Desarrollo Social del Estado de Tamaulipas, difundiendo estudios, recomendaciones, análisis y/o información de interés enfocada en beneficiarios de programas sociales, así como elaborando un análisis de la información obtenida por las diversas áreas que proporcionan datos a la coordinación, con el fin de aportar datos para la planeación de la política social.
- Instruir sobre la integración del sistema de información estadística, elaborando herramientas de recolección, almacenamiento y análisis de datos, con el fin de ayudar en la generación de informes relativos a los beneficiarios sociales.
- Analizar el desarrollo de mecanismos para incorporar la información subjetiva de las y los titulares de derecho a un registro estatal, diseñando los procedimientos necesarios para llevar a cabo dicha integración de datos, con el propósito de contribuir a la implementación de políticas públicas orientadas a las necesidades reales de la población.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.2.2. Dirección de Padrón Único de Titulares de Derecho		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Analizando la información requerida para la toma de decisiones. • Integrando los padrones de beneficiarios. • Actualizando continuamente la información recabada de los titulares de derecho.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinación de Análisis	• Dar seguimiento a las acciones encomendadas	Permanente
• Secretaria Técnica, Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones y Jefaturas de Departamento de la Secretaría de Bienestar Social, que manejen programas sociales	• Recopilar información relacionada con los beneficiarios de programas sociales	Periódica
EXTERNAS		
• Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno de Tamaulipas y Gobiernos Municipales	• Reunir información relacionada con los beneficiarios de programas sociales	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.2.2.0.1. Departamento de Registro y Actualización de Titulares de Derecho

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.2. Coordinación de Análisis

1.0.2.2. Dirección de Padrón Único de Titulares de Derecho

1.0.2.2.0.1. Departamento de Registro y Actualización de Titulares de Derecho

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Contribuir con la Dirección de Padrón Único de Titulares de Derecho en la actualización de información del Padrón Único de Beneficiarios, así como en el establecimiento de mecanismos para incorporar los datos subjetivos y demográficos; elaborando y proponiendo herramientas e instrumentos de recolección; con la finalidad de obtener con mayor precisión de las zonas y grupos vulnerables de atención prioritaria.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente el cumplimiento del mismo.
- Coadyuvar en la actualización del Registro Único de Titulares de Derecho, aportando soluciones y proponiendo herramientas de apoyo de gestión de información, con la finalidad de obtener el número de beneficiarios actualizado de los programas sociales, así como agilizar su registro.
- Integrar las listas de los beneficiarios, recolectando datos de los padrones de cada uno de los programas de desarrollo social, con la finalidad de tener un registro completo.
- Preparar el contenido de los registros de cada uno de los programas sociales, recabado la información solicitada por la Dirección de Padrón Único de Titulares de Derecho a las diferentes áreas encargadas de programas de desarrollo social, con la finalidad de tener reciente la información para apoyar en su registro y actualización.
- Supervisar la integración de los padrones de los titulares de derecho, resolviendo las dudas de las áreas, dependencias u Organismos Públicos Descentralizados, así como recabando los datos proporcionados por cada uno de los programas de desarrollo social, con la finalidad de mantener integrada la información necesaria.
- Proporcionar reportes informativos, utilizando herramientas de recopilación de información e instrumentos digitales, con la finalidad de coadyuvar a la Dirección de Padrón Único de Titulares de Derecho con el cumplimiento de sus atribuciones.
- Realizar concentraciones de información de los programas de desarrollo social, utilizando los datos recopilados de cada uno, con el objeto de presentar reportes de carácter informativo.
- Instrumentar la recopilación de información de los programas de desarrollo social, utilizando herramientas informáticas de gestión de información, con el propósito de agilizar las actividades del área.

- Recomendar el uso de herramientas, capacitando a las áreas sobre la aplicación de dichos instrumentos de recopilación de datos, con el objeto de proponer soluciones para la gestión del registro de los titulares de Derecho.
- Cumplir con el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, realizando las actividades contenidas en el mismo, así como enterando a la persona titular del puesto jerárquicamente superior inmediato sobre su cumplimiento, con el propósito de lograr las metas establecidas.
- Preparar la organización de los asuntos de su competencia, llevando un control de los archivos del área, con la finalidad de tener un control de las actividades.
- Mantener informado a la persona titular del puesto jerárquicamente superior inmediato, reportando los avances a través de los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de llegar a acuerdos y decisiones en conjunto.
- Aportar datos al área superior inmediata, analizando las metas y los resultados esperados de los proyectos establecidos, con el objetivo de estipular criterios para la elaboración y ejecución de lo designado.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.2.2.0.1. Departamento de Registro y Actualización de Titulares de Derecho		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Realizando instrumentos de recopilación de datos respecto a los programas de desarrollo social. • Utilizando herramientas informáticas de gestión de información para agilizar el cumplimento de los objetivos del área. • Recabando la información de los padrones proporcionada por las áreas correspondientes.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinación de Análisis	• Dar seguimiento de las acciones relacionadas con el área	Permanente
• Dirección de Padrón Único de Titulares de Derecho	• Dar seguimiento de las acciones relacionadas con el área	Permanente
• Unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social, que manejan programas sociales	• Recopilar información relacionada con los beneficiarios de programas sociales	Periódica
EXTERNAS		
• Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno de Tamaulipas y Gobiernos Municipales, que manejan programas sociales	• Recopilar información relacionada con los beneficiarios de programas sociales	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.4. Asesor de Análisis Estratégico

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.0.4. Asesor de Análisis Estratégico

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Proponer estrategias de ejecución de proyectos gubernamentales, evaluando el quehacer interno y externo de la Dependencia, con el propósito de fortalecer las acciones y programas de la Secretaría de Bienestar Social de conformidad con sus atribuciones y el Plan Estatal de Desarrollo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Colaborar en la identificación de necesidades relativas al bienestar social, profundizando en temas competentes de la Dependencia, con el fin de proponer programas y proyectos que mejoren la calidad de vida de los Tamaulipecos.

- Proponer a la persona titular de la Dependencia proyectos para la atención de temas prioritarios para la Secretaría de Bienestar Social, diagnosticando de manera previa las necesidades, con la finalidad de implementar acciones que coadyuven en el cumplimiento de objetivos.
- Analizar el Plan Estatal de Desarrollo, delimitando los temas relacionados con el bienestar social, con el fin de desarrollar líneas de acción específicas para cumplir con el objetivo de la Dependencia.
- Promover el cumplimiento de objetivos, verificando las actividades que se llevan a cabo en los programas de la Secretaría de Bienestar Social, con el propósito de identificar posibles debilidades o áreas de oportunidad.
- Consultar con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social el estado que guardan las actividades propias de las áreas, diagnosticando oportunamente situaciones que puedan afectar a la Dependencia, con la finalidad de cumplir con la misión y visión.
- Diseñar un calendario de actividades, programando reuniones con los responsables de los programas y proyectos de la Secretaría de Bienestar Social, con el objetivo de examinar las acciones realizadas.
- Revisar permanentemente los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de la Dependencia, evaluando los indicadores y las actividades, con la finalidad de diagnosticar el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Concentrar las acciones en materia de prevención y atención socioeconómica de las violencias, proponiendo el desarrollo de actividades, con el objetivo de cumplir con las atribuciones de la materia.
- Contribuir en el diseño de políticas, promoviendo accione enfocadas en la prevención de la violencia en cualquiera de sus formas, con la finalidad de mejorar la calidad de vida en el Estado de Tamaulipas.
- Elaborar un análisis que permita identificar las necesidades en materia de desarrollo social, colaborando en la creación de estrategias que faciliten la planeación de programas, con la finalidad de adecuarlos al objetivo, misión y visión de la Secretaría de Bienestar Social.
- Vigilar el cumplimiento de las estrategias de planeación, programando reuniones con las personas responsables de los proyectos, con el objetivo de salvaguardar la atención otorgada a los beneficiarios.
- Elaborar estudios que coadyuven a las personas titulares de las unidades administrativas en la toma de decisiones, favoreciendo la mejora continua de la Dependencia, con el fin de lograr resultados óptimos.
- Examinar continuamente los lineamientos de los proyectos gubernamentales, adecuando los programas de la Secretaría de Bienestar Social, con la finalidad de unificar los criterios y mejorar los resultados de la Dependencia.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.0.4. Asesor de Análisis Estratégico		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Atendiendo las necesidades relacionadas al bienestar social, mediante la identificación de problemas en las zonas de atención prioritarias y supervisión de los programas que en la Dependencia se ejecutan.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Secretaría Técnica	• Coordinar esfuerzos para la evaluación de los programas de la Secretaría de Bienestar Social.	Variable
• Dirección General Administrativa	• Solicitar viáticos para supervisar la ejecución de los programas en los diferentes municipios del Estado de Tamaulipas.	Variable
• Subsecretaría de Bienestar Social	• Mantener comunicación constante sobre los programas propios del área, para su evaluación y diagnóstico.	Variable
• Secretaría Particular	• Mantener informada a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social sobre los temas de interés de la Dependencia, a través de la persona titular de la Secretaría Particular.	Variable

• Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social	• Mantener comunicación constante sobre los programas propios del área, para su evaluación y diagnóstico.	Variable
EXTERNAS		
• Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Estatal).	• Consultar y compartir información relativa al bienestar social.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.5. Dirección de Atención Ciudadana

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.0.5. Dirección de Atención Ciudadana

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Vigilar el cumplimiento de derecho de petición de los ciudadanos; gestionando y canalizando los escritos de petición a las distintas áreas; a fin de atender y orientar a las personas que solicitan algún apoyo de manera directa.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Determinar, en colaboración con la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, las acciones realizadas en el área, programando reuniones periódicas, con el objetivo de informar sobre el desarrollo de actividades.
- Elaborar reportes mensuales, comunicando los resultados de las actividades programadas, con la finalidad de promover la retroalimentación y mejorar la atención a la ciudadanía.
- Procurar la atención eficaz y oportuna de las peticiones realizadas por la ciudadanía, controlando el ingreso y despacho de los oficios, con el objetivo de identificar cuál es la unidad administrativa pertinente para ser canalizado.
- Instrumentar las labores conjuntas para la atención del apoyo solicitado, compartiendo el expediente con la unidad administrativa correspondiente, con el objetivo de realizar una gestión adecuada y favorable para el ciudadano.
- Supervisar que se dé cumplimiento a las peticiones de las y los ciudadanos, transmitiendo sus necesidades, con el objetivo de beneficiar a la población.
- Dar seguimiento a las peticiones canalizadas mediante llamadas, procurando una comunicación constante con los enlaces asignados, con el objetivo de favorecer el cumplimiento de las actividades programadas.
- Conversar de forma respetuosa con los solicitantes, promoviendo el trato digno, con el objetivo de motivar al ciudadano a mantener comunicación.
- Preparar oficios de respuesta a los ciudadanos, coordinado sean entregado en tiempo y forma, con el objetivo de dar a conocer en qué estado se encuentra su solicitud.
- Contar con un constante seguimiento de peticiones ciudadanas, coordinando llamadas y visitas a las diferentes áreas gubernamentales, con la finalidad de otorgar información precisa de la petición ciudadana.
- Registrar todas las peticiones recibidas en la Dirección de Atención Ciudadana, realizando la captura de solicitudes en la plataforma única con la finalidad de generar reportes oportunos de las peticiones.
- Otorgar asesorías a los ciudadanos, informando sobre los programas que se encuentran activos en la Secretaría de Bienestar Social, con la finalidad de beneficiar a la población.
- Colaborar de forma conjunta con las diferentes áreas gubernamentales, compartiendo la información de los programas y/o servicios que brinda su Dependencia, con la finalidad de favorecer la gestión oportuna de las peticiones ciudadanas.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.0.5. Dirección de Atención Ciudadana		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Gestionando todas las peticiones ciudadanas, así como a los compromisos de la persona titular del Ejecutivo y de la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social en apego a los procedimientos y reglas de operación de los programas. • Coordinado el Programa Anual de Trabajo de la Dirección dando cumplimiento a los lineamiento del Programa de Atención Ciudadana.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Dirección General Administrativa	• Tramitar solicitudes de compras; seguimiento a trámites administrativos.	Permanente
• Subsecretaria de Bienestar Social	• Canalizar peticiones ciudadanas; y, dar seguimiento a las peticiones.	Permanente
• Subsecretaria de Derechos Humanos y Articulación Social.	• Canalizar peticiones ciudadanas; y, dar seguimiento a las peticiones.	Permanente
• Departamento de Atención Ciudadana.	• Mantener un control de las peticiones y/o compromisos; canalizar solicitudes y dar seguimiento a las mismas. Atención a la ciudadanía; y, coordinar entrega de apoyos.	Permanente
• Secretaría Particular.	• Dar seguimiento a instrucciones de la Secretaria de Bienestar Social.	Permanente
• Secretaria Técnica	• Brindar información de la Dirección de Atención Ciudadana.	Variable
EXTERNAS		
• Departamento de Atención Ciudadana de la Secretaría de Educación.	• Coordinar esfuerzos para el cumplimiento de peticiones de la ciudadanía.	Permanente
• Dirección de Programas Alimenticios y/o Subdirección de Atención Ciudadana.	• Coordinar esfuerzos para el cumplimiento de peticiones de la ciudadanía..	Permanente
• Departamento de Atención Ciudadana de la Secretaría de Salud.	• Coordinar esfuerzos para el cumplimiento de peticiones de la ciudadanía.	Permanente
• Departamento de Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	• Coordinar esfuerzos para el cumplimento de peticiones de la ciudadanía.	Permanente
• Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana de la Oficina del Gobernador del Estado.	• Mantener informado a la Dirección General del estatus que guardan las peticiones recibidas en la Secretaría de Bienestar Social	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.5.0.1. Departamento de Atención Ciudadana

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.0.5. Dirección de Atención Ciudadana

1.0.0.5.0.1. Departamento de Atención Ciudadana

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Dar seguimiento a Instrucciones de la Dirección de Atención Ciudadana en el seguimiento de los escritos de petición; informando al ciudadano sobre el estado que guarda su solicitud; con el propósito de respetar su derecho de petición.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Llevar el control de las peticiones recibidas, registrando su recepción en plataforma única, con la finalidad de gestionarlas a las áreas correspondientes y brindar la atención debida al ciudadano.
- Mantener las peticiones recibidas y canalizadas en orden, especificando hacía donde se envían las peticiones ya sea internamente en la Secretaría de Bienestar Social o externas según competencia, con la finalidad de que sean atendidas en tiempo y forma.
- Comunicar al ciudadano sobre el estado de su petición, elaborando oficios y realizando llamadas telefónicas, con el fin de que tenga la certeza de que se le dará el seguimiento adecuado.
- Investigar cuáles son los programas vigentes en la Secretaría de Bienestar Social y demás dependencias, dando información oportuna al ciudadano, con el objetivo de atender las necesidades manifestadas.

- Mantener una comunicación con las áreas encargadas de gestionar las solicitudes, registrando y monitoreando activamente su progreso, con el objetivo de estar al tanto de cualquier desarrollo oportuno.
- Elaborar la documentación necesaria, tramitando la petición para su atención por el área competente, con el fin de evitar duplicidad de información.
- Solicitar la documentación necesaria, archivando de manera ordenada las solicitudes, con el objetivo de asegurar una adecuada gestión de los casos presentados.
- Elaborar los expedientes correspondientes, registrando las peticiones recibidas con la información completa, con el fin de facilitar su seguimiento y resolución.
- Revisar constantemente los manuales de la Dirección de Atención Ciudadana, realizando actualizaciones a los documentos con la finalidad de asegurar su relevancia y optimizar la eficiencia y efectividad de las operaciones del departamento.
- Elaborar y presentar al superior jerárquico los reportes de cumplimiento de indicadores, analizando detalladamente los datos, con el propósito de informar y mejorar el desempeño del área a través de las tendencias observadas.
- Informar oportunamente a la Coordinación Técnica y de Planeación de Programas, recopilando y organizando los indicadores solicitados mediante el reporte de indicadores, con el propósito de garantizar la correcta evaluación del desempeño de la Secretaría de Bienestar Social.
- Reportar de manera continua al área superior inmediata sobre la situación de las acciones programadas, señalando cuáles están en proceso o concluidas, con la finalidad de proporcionar actualizaciones regulares.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.0.5.0.1. Departamento de Atención Ciudadana		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Informando al titular del área superior inmediata el Seguimiento de las gestiones del Departamento de Atención Ciudadana, en espera de instrucción de los asuntos relativos a su cargo.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Dirección de Atención Ciudadana	• Dar seguimiento a instrucciones de entregas de apoyos; mantener informado sobre el control del seguimiento de las peticiones y/o compromisos; atención a la ciudadanía; dar seguimiento a instrucciones la Dirección de Atención Ciudadana.	Permanente
• Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social	• Dar seguimiento a peticiones.	Permanente
• Secretaría Técnica	• Alcances y metas en conjunto con la titular de la Dirección; brindar información de reportes.	Permanente
EXTERNAS		
• Departamento de Atención Ciudadana.	• Dar seguimiento a peticiones.	Permanente
• Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana de la Oficina del Gobernador del Estado.	• Actualizar el estatus de las peticiones recibidas en la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Departamento de Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Humano y Medio Ambiente.	• Dar seguimiento a peticiones.	Permanente
• Dirección de programas alimentarios y/o Subdirección de Atención Ciudadana del Sistema DIF Estatal.	• Dar seguimiento de acciones para el cumplimiento de peticiones acordadas entre el Sistema DIF y la Dirección de Atención Ciudadana.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.3. Dirección General Administrativa

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.3. Dirección General Administrativa

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social en la gestión de los asuntos relacionados con el gasto corriente y los proyectos para la prestación de servicios del Estado, estableciendo y operando los procedimientos administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros que requiera la Secretaría de Bienestar Social; además, preparando el presupuesto anual de egresos, controlando el gasto corriente, dando seguimiento a la operación de los sistemas de contabilidad, tramitando oportunamente los servicios y requerimientos de recursos materiales, e integrando los proyectos de manual de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como coordinando las acciones tendientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Dependencia, con el fin de salvaguardar el bienestar institucional y cumplir adecuadamente con los procesos administrativos, asegurando el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Programar reuniones periódicas con la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, estableciendo acuerdos sobre los asuntos encomendados, con el objetivo de comunicar asertivamente sobre su progreso.
- Precisar los asuntos relativos a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, planificando su debida atención, con el objetivo de cumplir con la misión y visión de la Dependencia.
- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de soporte técnico, identificando los debidos procesos para el control de los sistemas, servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables, con la finalidad de impulsar la operatividad de las diferentes unidades administrativas.
- Planear reuniones con las unidades administrativas involucradas en la toma de decisiones del presupuesto anual de egresos, exhortando a las áreas a cumplir conforme a los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo, con la finalidad de asistir a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social para disponer adecuadamente de los recursos.
- Presidir la integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos del gasto corriente de la Dependencia y sus Organismos Públicos Descentralizados, registrando los requerimientos de las unidades administrativas mediante el uso de herramientas tecnológicas, con el objetivo de asegurar el ejercicio adecuado de los recursos.
- Planificar la ejecución de actividades, programas y proyectos de las unidades administrativas, organizando el ejercicio del presupuesto del gasto corriente, con la finalidad de administrar de forma adecuada los recursos financieros.
- Colaborar con los trámites pertinentes para el pago de viáticos y gastos, consiguiendo su autorización con las unidades competentes, con la finalidad de asegurar la operatividad de la Dependencia.
- Procurar una buena atención a los contratistas y proveedores, planificando las fechas de pago, con la finalidad de consignar los depósitos en tiempo y forma.
- Participar en el proceso de control de plazas, permisos, altas y bajas, cambios de adscripción, garantizando el cumplimiento de las disposiciones vigentes, con la finalidad de administrar adecuadamente los recursos humanos y desarrollo administrativo de la Secretaría de Bienestar Social.
- Autorizar los trámites de nombramientos, contrataciones, cambios de adscripción, promociones y comisiones al personal, coordinando los trámites pertinentes según las necesidades, con el fin de colaborar con la persona titular del Ejecutivo Estatal o la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social.
- Facilitar los procesos administrativos del personal, instruyendo las gestiones para la obtención de los nombramientos, contrataciones y otros movimientos laborales autorizados por el Ejecutivo Estatal o por la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, con el objetivo de asegurar la correcta aplicación de las disposiciones legales y el cumplimiento de los lineamientos correspondientes.
- Validar los procedimientos sugeridos por el titular del Departamento de Recursos Humanos, garantizando que los mecanismos de control sean los adecuados en cada caso, con el fin de autorizar los movimientos pertinentes dentro de la Dependencia.

- Avalar las decisiones de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, resolviendo con base en la información obtenida sobre inasistencias, incapacidades y permisos del personal, con la finalidad de administrar de manera adecuada los recursos humanos de la Dependencia.
- Definir un espacio de acceso limitado para el almacenamiento de expedientes, procurando su resguardo, con el objetivo de proteger la información que en ellos contienen.
- Planificar el resguardo de los expedientes, organizando las carpetas según el estado laboral del personal, con la finalidad de ordenar los expedientes, según su estatus.
- Identificar los temas de interés para la formación del personal, coadyuvando al área encargada de organizar las capacitaciones, con la finalidad de unificar esfuerzos que permitan al personal adquirir nuevos conocimientos y habilidades.
- Participar activamente en la evaluación de las necesidades de capacitación del personal de la Secretaría de Bienestar Social, procurando el desarrollo de la realización de eventos, cursos y actividades formativas, con el propósito de fortalecer las competencias y habilidades necesarias para mejorar el desempeño en sus funciones.
- Colaborar con la gestión de los pagos de sueldo del personal, fomentando labores coordinadas con la dependencia competente, con la finalidad de concluir con dicha responsabilidad en tiempo y forma.
- Asegurar que se realicen las gestiones en materia de pagos de sueldo, identificando el proceso necesario para cada caso en particular, con el objetivo de definir si es personal de alta o baja.
- Planificar el destino de los recursos financieros, procurando los proyectos de las unidades administrativas, con la finalidad de colaborar con las necesidades de la Secretaría de Bienestar Social.
- Impulsar el manejo transparente del recurso asignado, validando los procesos de registro y control, con la finalidad de administrar el gasto corriente de forma adecuada.
- Proyectar los estados contables y financieros, garantizando su seguimiento, con la finalidad de validar la operación de los sistemas de contabilidad.
- Coordinar labores con las áreas pertinentes, elaborando los estados contables, con la finalidad de proporcionar información oportuna para la toma de decisiones.
- Autorizar los trámites de los servicios y requerimientos de los recursos materiales de cada área, validando los procesos propuestos por el titular del departamento pertinente, con la finalidad de realizar las compras necesarias en tiempo y forma.
- Planificar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, coordinando labores con los órganos y dependencias competentes, con la finalidad asegurar el buen uso de los recursos materiales y financieros.
- Reconocer los bienes muebles inservibles conforme a la legislación vigente, coordinando el proceso de baja y asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar la optimización de los recursos.
- Validar el proceso para bajas de bienes muebles inservibles, precisando su ubicación, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la legislación aplicable.
- Colaborar durante el proceso de entrega-recepción, participando con las unidades administrativas competentes, con la finalidad de asegurar su correcta ejecución, según sea el caso.
- Asegurar la ejecución del proceso de entrega-recepción, contribuyendo con unidad administrativa competente, con la finalidad de impulsar el cumplimiento de la legislación vigente.
- Proponer el registro de los bienes adquiridos o arrendados, fomentando una supervisión continua, con el objetivo de identificar posibles daños que requieran atención.
- Planificar el tiempo y la forma en que se realizarán las supervisiones de los bienes, logrando mantenerlos en buen estado, con la finalidad de optimizar su vida útil.
- Contribuir con el desempeño de las actividades con las áreas correspondientes, asegurando el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, con el objetivo de administrar de forma correcta los recursos disponibles.
- Diseñar estrategias que ayuden a proteger el patrimonio del Estado que han sido asignados a la Secretaría de Bienestar Social, coordinando esfuerzos con las unidades administrativas resguardantes, con el objetivo de asegurar la integridad de los bienes.
- Promover el uso de inventarios, regulando su posesión legítima, con la finalidad de contribuir en el registro y actualización del estado de cada uno de los bienes.
- Instruir a las unidades administrativas en materia de almacenamiento, consiguiendo un adecuado uso del archivo, con la finalidad de salvaguardar la información importante.

- Fortalecer la relación laboral con las diversas dependencias, autorizando según sea el caso los permisos correspondientes, con el objetivo de transmitir información veraz y oportuna.
- Regular el acceso a las instalaciones de la Dependencia, programando las visitas con anticipación de personal no adscrito a la Secretaría de Bienestar Social, con la finalidad de registrar la información otorgada.
- Contribuir a la elaboración de documentos administrativos, planificando las estrategias necesarias para el desarrollo de cada actividad, con el fin de emitir los proyectos de los manuales de organización, procedimientos, perfil de puestos y de servicios al público.
- Asegurar que los manuales administrativos se realicen de conformidad con la legislación aplicable, informando a las unidades administrativas la normatividad y los lineamientos para su integración, con la finalidad de mejorar el funcionamiento de la Dependencia.
- Colaborar en la elaboración de anteproyectos para el uso de recursos financieros, enfocando las acciones en el presupuesto anual de egresos, con la finalidad de asegurar su aplicación.
- Informar a las unidades administrativas sobre las resoluciones emitidas por la Secretaría de Administración en materia de su competencia, fomentando el cumplimiento de los lineamientos, con la finalidad de fortalecer la operatividad de la Dependencia.
- Fomentar la comunicación constante con los Organismos Públicos Descentralizados, planificando la supervisión de sus actividades administrativas, con el fin de fortalecer su operatividad.
- Regular el intercambio de información y documentación con los Organismos Públicos Descentralizados, proponiendo reuniones periódicas, con la finalidad de validar los procesos pertinentes para la ejecución de actividades programadas.
- Apoyar en los trámites administrativos en materia de asuntos laborales, colaborando con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría de Administración, con la finalidad de atender los asuntos de las personas servidoras públicas de la Dependencia.
- Unificar criterios con la Coordinación General Jurídica, precisando los motivos por los cuales se aplicarán actas administrativas, con el objetivo de proteger el clima organizacional de la Secretaría.
- Asistir a las unidades administrativas, aconsejando en materia de su competencia, con la finalidad de ayudarles a cumplir con sus procedimientos.
- Exhortar a las unidades administrativas a cumplir con los procedimientos, resolviendo dudas, con la finalidad de atender las necesidades de la Dependencia.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.3. Dirección General Administrativa		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Asistiendo a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social en la atención de los diversos asuntos en materia de gasto corriente. • Administrando los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos, identificando las necesidades de las unidades administrativas. • Impulsando la elaboración de manuales administrativos, garantizando la correcta operatividad de la Dependencia.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Departamento de Soporte Técnico.	• Administrar el equipo tecnológico con el que cuenta la Dependencia.	Permanente
• Secretaría Técnica.	• Coordinar labores para priorizar el ejercicio presupuestal de cada proyecto.	Variable
• Subdirección Administrativa.	• Coordinar labores con la subdirección administrativa para validar los procedimientos para el uso de los recursos de la Dependencia.	Variable
• Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social.	• Evaluar los proyectos e impulsarlos a solventar el ejercicio del gasto.	Variable
• Subsecretaría de Bienestar Social.	• Evaluar los proyectos e impulsarlos a solventar el ejercicio del gasto.	Variable
• Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo.	• Administrar el capital humano, realizando las gestiones necesarias para registros de plazas, permisos, altas - bajas, cambios de adscripción o cualquier movimiento en materia de recursos humanos.	Variable

• Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	• Administrar las compras y adquisiciones con base en los requerimientos de las unidades administrativas.	Variable
• Departamento de Recursos Financieros.	• Administrar el ejercicio del gasto corriente de las unidades administrativas y sus proyectos.	Variable
EXTERNAS		
• Contraloría Gubernamental.	• Conocer los lineamientos y disposiciones vigentes para la correcta operatividad de la Dependencia.	Variable
• Secretaría de Administración.	• Conocer los lineamientos y disposiciones vigentes para la correcta operatividad de la Dependencia.	Variable
• Secretaría de Finanzas .	• Seguimiento al presupuesto anual de gasto corriente y proyectos, transferencias y pagos de diversos recibos.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.3.0.1. Subdirección Administrativa

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.3. Dirección General Administrativa

1.0.3.0.1. Subdirección Administrativa

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Asistir a la Dirección General Administrativa, en cuanto a los asuntos relacionados con el gasto corriente y proyectos; a través del seguimiento oportuno de los recursos financieros, humanos, materiales y de desarrollo administrativo; realizar seguimiento del manejo adecuado de los bienes muebles con que cuenta la Secretaría de Bienestar Social, así como supervisar la los servicios que de manera general resulten necesarios, así como se les brinde el soporte técnico necesario a todas las unidades administrativas; con el propósito de apoyar a lograr contar con una administración pública más ágil y efectiva.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Contribuir en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Bienestar Social, programando diversas reuniones de trabajo con los responsables de las unidades administrativas, con la finalidad de proporcionar información relevante para la toma de decisiones y entrega oportuna.
- Apoyar a la Dirección General Administrativa, promoviendo los procedimientos normativos de índole administrativo, con la finalidad de supervisar los movimientos relacionados a los recursos humanos, materiales y financieros.
- Planear los procedimientos normativos para el manejo de los recursos, realizando reuniones de trabajo con los responsables de las áreas financieras, humanas y materiales, con la finalidad de conducir las actividades de manera adecuada y oportunamente.
- Metodizar actividades extraordinarias de los recursos humanos, materiales y financieros, dando seguimiento de cada caso notificado por el responsable del área involucrada, con el fin de procurar el manejo organizado y eficiente de los recursos a cargo de la Dependencia.
- Informar a la Dirección General Administrativa sobre la gestión de trámites a realizar en los casos extraordinarios, diseñando propuestas con apoyo de los titulares de los departamentos de Recursos Financieros, Humanos, con el fin de resolver una situación.
- Verificar que los Departamentos de Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Soporte técnico realicen las gestiones correspondientes a sus áreas, supervisando los procesos de su competencia, con la finalidad de materializar los proyectos.
- Contribuir durante la entrega de información y documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros a cargo del servidor público que inicia, finaliza o realiza una entrega intermedia, colaborando con el área responsable el proceso de entrega-recepción, con la finalidad de que tengan los lineamientos necesarios para su elaboración.
- Colaborar en la terminación del proceso de entrega-recepción, promoviendo el proceso con los servidores públicos involucrados, con el fin de que se presenten en los tiempos estipulados en la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- Comprobar que el trámite para las contrataciones de arrendamientos de inmuebles sea el establecido en la normatividad correspondiente, revisando la documentación que se turne, con el

propósito de contar con los contratos de arrendamiento de Inmuebles a cargo de la Secretaría de manera oportuna.

- Analizar los bienes muebles a cargo de esta Secretaría que requieran mantenimientos preventivos y correctivo; programando reuniones de trabajo con el Departamento de Recursos Materiales y/o resguardantes de los bienes que se encuentran ubicados en espacios públicos con atención a grupos vulnerables, con la finalidad de que dichos bienes se encuentren en las mejores condiciones de uso.
- Apoyar a las unidades administrativas, dando seguimiento e impulso del Departamento de Soporte Técnico, con la finalidad de identificar y resolver fallas de manera oportuna.
- Auxiliar al Departamento de Soporte Técnico a gestionar recursos para atender las necesidades que cuentan las áreas de soporte técnico, apoyando a la Dirección General Administrativa, a fin de contar con las herramientas necesarias de manera oportuna.
- Revisar presupuestos de bienes y servicios susceptibles de contratarse de manera desconcentrada y/o consolidada a fin de conocer las unidades administrativas responsables, proporcionando información documental por el Departamento de Recursos Financieros, con la finalidad de definir la calendarización de procesos de compra.
- Dar seguimiento a cada etapa del proceso de compra, contribuyendo al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, a fin de obtener bienes y servicios de mejor calidad y suministrados con oportunidad.
- Asegurar que los bienes se conserven en su ubicación, requiriendo a las áreas responsables información de algún cambio realizado, con ello proceder a notificarlo a la Dirección de Patrimonio para las acciones correspondientes, con el fin de salvaguardar los bienes asignados a la Secretaría.
- Velar que las autoridades administrativas apliquen las medidas necesarias para una adecuada protección de bienes muebles en situaciones especiales; realizando los trámites internos necesarios; con el fin de prolongar la vida útil de los bienes.
- Promover el control de inventarios, requiriendo al área jurídica documentos de registro de bienes inmuebles de la Secretaría, con la finalidad de actualizar el control.
- Programar supervisiones de inventario, planeando visitas con la recurrencia necesaria, con la finalidad de mantener ubicados los bienes inmuebles de la dependencia.
- Analizar las resoluciones, lineamientos y bases emitidas por la Secretaría de Administración, solicitando se turne copia de toda la normatividad emitida, con el fin de ejercer los recursos.
- Promover el cumplimiento de lineamientos, colaborando con la Dirección General Administrativa, con la finalidad de dar cumplimiento a lo emitido por la Secretaría de Administración.
- Verificar los movimientos para registros de plazas, permisos, altas-bajas y cambios de adscripción, revisando y proponiendo mejoras en los controles establecidos, con el objeto de dar agilidad al proceso y que la evidencia documental de cada movimiento se encuentre en apego a lo establecido en las disposiciones vigentes y los lineamientos emanados de las Dependencias competentes.
- Comunicar los movimientos de altas y bajas a los Departamentos de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios Generales, formulando oficios de notificación a cada área, con la finalidad de apoyar con la información correspondiente para que dicho personal realice la entrega-recepción.
- Auditar periódicamente a los Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Bienestar Social, requiriendo información sobre las actividades relacionadas con los recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de que operen en apego a la normatividad correspondiente y en los tiempos establecidos.
- Comunicar a la Dirección General Administrativa la situación que guardan cada una de los Organismos Públicos Descentralizados, elaborando tarjetas informativas, a fin de contar con elementos objetivos para la toma de decisiones oportunas.
- Comunicar de manera oportuna la correspondencia recibida, analizando la información contenida, con la finalidad de atender, a la mayor brevedad, las diversas peticiones de las unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la correspondencia, programando la calendarización para su atención; con el fin de conocer el nivel de atención a la correspondencia recibida.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.3.0.1. Subdirección Administrativa		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Verificando que se cumplan los procedimientos de recursos financieros, materiales, humanos y de soporte técnico para conducir las actividades de manera adecuada y oportunamente. • Gestionando el presupuesto anual de egresos de la Secretaría de Bienestar Social correspondiente a gasto corriente y proyectos específicos. • Vigilando los procesos administrativos de compra de acuerdo a la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Secretaría Técnica.	• Colaborar para la elaboración calendarización presupuestal de cada proyecto y entregas de avances financieros.	Variable
• Subsecretaría de Bienestar Social.	• Conocer los proyectos a proponer en forma anual y una vez autorizado impulsar el ejercicio del gasto.	Variable
• Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social.	• Conocer los proyectos a proponer en forma anual y una vez autorizado impulsar el ejercicio del gasto.	Variable
• Departamento de Soporte Técnico.	• Conocer la situación del equipamiento tecnológico a cargo de la Secretaría.	Variable
• Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	• Conocer los requerimientos de compra de las unidades administrativas responsables y el status normativo del proceso de compra.	Variable
• Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo.	• Conocer los movimientos para registros de plazas, permisos, altas-bajas y cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con Recursos Humanos.	Variable
• Departamento de Recursos Financieros.	• Conocer el ejercicio financiero de las unidades administrativas responsables tanto de gasto corriente como de proyectos.	Variable
EXTERNAS		
• Secretaría de Administración.	• Impulsar el ejercicio del gasto de las partidas restringidas de: combustibles, lubricantes y aditivos, energía eléctrica, agua potable, servicios telefónicos, arrendamientos de edificios y locales, arrendamientos de equipos de fotocopiadoras, arrendamientos de mobiliario y equipo.	Variable
• Secretaría de Finanzas.	• Seguimiento al presupuesto anual de gasto corriente y proyectos, transferencias y pagos de diversos recibos.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.3.0.1.1. Departamento de Recursos Financieros

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.3. Dirección General Administrativa

1.0.3.0.1. Subdirección Administrativa

1.0.3.0.1.1. Departamento de Recursos Financieros

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coadyuvar con la Dirección General Administración en la distribución de los recursos destinados a programas sociales; mediante la elaboración del presupuesto de partidas; a fin de alcanzar las metas establecidas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Manejar los recursos financieros, coordinando acciones con la Subdirección Administrativa, con la finalidad de presentar información oportuna para la toma de decisiones en materia presupuestal.
- Utilizar los sistemas y procedimientos contables, aplicando la normatividad vigente, con la finalidad de ejecutar el presupuesto de forma oportuna.
- Informar sobre las actividades de la Secretaría de Bienestar Social el proyecto del presupuesto anual de egresos de gasto corriente, comunicando al área superior inmediata si existe congruencia entre lo presupuestado y el Plan Estatal de Desarrollo, con la finalidad de realizar las acciones de ejecución de proyectos.

- Revisar los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo, verificando si existe diferencia con el presupuesto anual de egresos de gasto corriente, con el fin de solucionar posibles diferencias proyectadas.
- Revisar las partidas principales de los capítulos contables, presupuestando oportunamente lo relativo a arrendamientos de inmuebles, equipos, servicios, viáticos y gastos de representación, con el fin de aplicar la normatividad vigente y su correcta comprobación.
- Verificar el cumplimiento de las partidas presupuestales, realizando un monitoreo continuo de las partidas contables, con la finalidad de detectar posibles afectaciones a partidas distintas al concepto por afectar.
- Revisar las solicitudes de los proyectos autorizados, informando al superior inmediato, con la finalidad de atender cada solicitud conforme a su rubro.
- Dar seguimiento en tiempo y forma a las solicitudes, atendiendo las fichas técnicas y sus anexos, con el fin de verificar el tratamiento adecuado.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente, tomando en cuenta el gasto corriente, con el fin de cubrir las necesidades de las unidades administrativas.
- Proponer anteproyectos; apoyando al superior jerárquico; con el fin de solucionar posibles deficiencias en la operatividad.
- Elaborar y proponer el anteproyecto, integrando los proyectos especiales de la Secretaría de Bienestar Social con la finalidad de proponer información oportuna de las propuestas para su validación.
- Consolidar el anteproyecto, garantizando la operatividad, con el fin de favorecer los resultados de la Dependencia.
- Proponer la apertura de cuentas bancarias, incorporando la operatividad de los fondos de viáticos, gastos de representación y recursos, con la finalidad de que la Dependencia pueda ejercer los recursos asignados para el cumplimiento del gasto corriente.
- Elaborar el registro de las cuentas bancarias aperturadas, proporcionando la seguridad de los recursos financieros de la Dependencia, con el fin de cumplir con el programa, metas y objetivos establecidos.
- Elaborar la solicitud de acceso a Plataforma Única, asignando el perfil correcto, con el fin de ejercer las funciones adecuadas.
- Mantener actualizado el acceso, verificando los cambios en las aplicaciones a utilizar en el Sistema de Plataforma Única, con la finalidad de utilizar el correcto uso de la misma.
- Tramitar los recibos de pago, elaborando las solicitudes de pedido, con el fin de dar trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control y posterior en la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar que se lleve a cabo el pago o transferencias del presupuesto autorizado, verificando la correcta aplicación del presupuesto con la finalidad de cumplir con el programa, metas y objetivos establecidos.
- Analizar los estados de cuenta bancarios, elaborando conciliaciones bancarias, con el fin de presentar información veraz y oportuna de las finanzas.
- Informar de los movimientos contables de los estados de cuenta bancarios, analizando los movimientos relevantes del mismo, con el objetivo de identificar los registros de sus operaciones.
- Elaborar estrategias para el control y depuración de saldos contables pendientes en el sistema SAP, identificando omisiones en la ejecución del recurso, con el fin de detectar partidas o afectaciones presupuestales incorrectas a lo previsto de las cuentas presupuestales.
- Elaborar un análisis de los diferentes momentos contables, identificando saldos de partidas contables que no han sido pagadas o canceladas, con la intención de depurar y actualizar la información proporcionada por el sistema SAP.
- Elaborar cierres contables, recopilando la información contable presupuestal de un periodo o ejercicio con la intención de conciliar los registros y ser coherentes en los informes presentados a las áreas aplicables para su recepción.
- Elaborar informes trimestrales, proporcionando información financiera de los programas implementados y solicitados por otros entes similares o dependencias con el propósito de revisar el avance del ejercicio presupuestal.
- Contribuir en la supervisión de los recursos asignados a los proyectos, evaluando el desempeño de los mismo con la finalidad de eficientar la implementación de los proyectos.
- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto asignado a los proyectos, revisando la documentación relativa al gasto con el objeto de que cumpla con la normatividad vigente.

- Coadyuvar en la elaboración de los estados contables, registrando la correcta aplicación de las partidas contables con el fin de integrar la cuenta pública consolidada del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de la elaboración de los estados contables, revisando constantemente el sistema SAP, con la finalidad de detectar inconsistencias en la elaboración de los estados contables y financieros.
- Apoyar a las áreas transversales de la dependencia, asesorando en materia presupuestal y contable, con la intención de presentar informes eficientes y oportunos para la toma de decisiones.
- Informar permanente al área superior inmediata de las acciones programadas, proponiendo acciones de mejora, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Coadyuvar en lo competente al área requirente, proporcionando información actualizada en materia de entrega recepción, con el objeto de cumplir con los procesos de entrega recepción.
- Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega - recepción inicial, intermedia y final en las unidades administrativas, revisando la documentación relativa al proceso, con el objeto de cumplir con la normatividad aplicable y formular los informes que se deriven.
- Dar seguimiento a la correspondencia recibida por las áreas transversales, registrando oportunamente la documentación recepcionada, con el fin de proporcionar el trámite apropiado a la misma.
- Registrar y despachar la correspondencia recibida, verificando la correcta asignación de la misma, con la intención de ser turnada a las áreas correspondientes.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.3.0.1.1. Departamento de Recursos Financieros

CAMPO DE DECISIÓN

• Cumpliendo en tiempo y forma con el suministro de recursos financieros
• Proponiendo estrategias de control financiero
• Asignando, coordinando y supervisando acciones

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General Administrativa	• Informar sobre los procedimientos para el uso de los recursos de la Dependencia.	Diaria
• Subdirección Administrativa	• Informar sobre el ejercicio financiero de las unidades administrativas responsables tanto de gasto corriente como de proyectos.	Diaria
EXTERNAS		
• Dirección de Patrimonio de la Secretaría General	• Sumar esfuerzos en actividades afines para el logro de los objetivos.	Permanente
• Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.	• Ingresar los recibos de pagos y recibos de reposiciones de fondos, para su revisión y firma.	Periódica
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar Social	• Participación conjunta en revisión de fondos federales y estatales.	Variable
• Dirección de Patrimonio	• Fiscalización del recurso.	Variable
• Dirección de Finanzas	• Elaboración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.	Variable
• Diferentes áreas de esta Dependencia	• Por solicitudes de servicios urgentes, solicitud de pasajes de avión, seguimiento a solicitudes, firmas como áreas requirentes. Gestionar pago de voluntarios de los diversos programas sociales.	Variable
• Dirección de Planeación y Control Hacendario de la Secretaría de Finanzas.	• Tramitar recibos de pago y/o comprobaciones a fiscalización.	Variable
• Empresas Paraestatales	• Suministro y adquisición de bienes para los programas sociales	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.3.0.1.2. Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.3. Dirección General Administrativa

1.0.3.0.1. Subdirección Administrativa

1.0.3.0.1.2. Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coadyuvar con la Dirección General Administrativa al ejecutar funciones inherentes a la administración de los Recursos Humanos; coordinando las actividades de desarrollo administrativo de las y los servidores públicos; con la finalidad de mejorar el desempeño por un mejor servicio.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Generar los procedimientos para mantener los recursos humanos, considerando el estatuto orgánico vigente y sus preceptos, con la finalidad de garantizar la operatividad de la Secretaría.
- Aplicar los sistemas que demande la dependencia, manejando los recursos humanos, con la finalidad de cumplir con la legislación aplicable.
- Ejecutar las funciones que en el ámbito de su competencia se le delegue, ocupándose de administrar todos los datos de los colaboradores y, en particular, mantenerlos actualizados, a fin de contribuir en el establecimiento y mejora continua de la Dependencia.
- Vigilar que se lleven a cabo las funciones de conformidad la normatividad que resulte aplicable, coordinando las actividades de desarrollo administrativo con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido.
- Mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica, registrando periódicamente los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento del personal relacionado con los recursos humanos, en coordinación con la Dirección General Administrativa, con el objeto de llevar el control de las plazas de la Secretaría de Bienestar Social.
- Supervisar los oficios en coordinación con la Secretaría de Administración, registrando los permisos autorizados al personal, con la finalidad de llevar un control, que en su caso lo amerite, con base en las disposiciones vigentes y los lineamientos emanados de las dependencias del Gobierno del Estado competentes.
- Realizar los nombramientos, así como las altas, contrataciones, remociones, cambios de adscripción, promociones, comisiones, suspensión, cese, renuncia, baja, licencia o jubilación del personal de la Secretaría de Bienestar Social, en coordinación con la Dependencias competentes; elaborando el Registro Único de personal y realizando los trámites, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables, informando a su superior jerárquico.
- Tramitar las Vacaciones del personal que en su caso lo amerite, efectuando los recursos humanos necesarios, con el propósito de cumplir con los estatutos publicados en el reglamento interior de la Dependencia.
- Ejecutar los mecanismos de control, recabando la información del personal sobre las asistencia, inasistencias, incapacidades, permisos, retardos, licencias, incapacidades y vacaciones del personal de la dependencia, con el fin de coordinar con la dependencia correspondiente.
- Verificar la información sobre las asistencias, inasistencias, incapacidades, permisos, retardos, licencias, y vacaciones del personal de la dependencia, supervisando los permisos que entran a la dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento individual de los trabajadores.
- Registrar la correspondencia que se recibe diariamente en el Departamento de Recursos Humanos, integrando la información recibida, con la finalidad de dar seguimiento a la misma.
- Despachar la información recibida, notificando al área correspondiente, con la finalidad de dar el debido seguimiento.
- Actualizar y controlar los expedientes del personal de la dependencia, resguardando la documentación una vez que causa alta, con el objeto de mantener actualizada la información del personal.
- Registrar los expedientes del personal que causaron baja, manteniendo actualizados dicho tipo de movimiento realizado, con la finalidad de llevar un control del personal activo.
- Recibir la documentación de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, revisando que la información presentada se encuentre completa, con la finalidad de dar trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.

- Supervisar la documentación de los servidores públicos de la dependencia, cotejando que la papelería se encuentre completa y actualizada, con la finalidad de mejorar y acelerar los procesos de contratación.
- Gestionar ante la Dirección General Administrativa y el área jurídica de la Secretaría de Administración, la sanción correspondiente a los servidores públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos, elaborando los reportes y en su caso las actas administrativas correspondientes, con la finalidad de documentar las violaciones al reglamento y conductas indebidas.
- Realizar las actas administrativas del personal adscrito a la dependencia, efectuando los procedimientos que sean necesarios ante la Secretaría de Administración, con el objeto de cumplir con los lineamientos y criterios establecidos por la Dependencia.
- Contribuir con la Secretaría de Administración, elaborando las actas administrativas que en su caso lo requiera, con la finalidad de documentar las sanciones del personal cuando incurran en una violación al reglamento o una conducta indebida.
- Apoyar a la unidad administrativa respectiva de la Secretaría de Administración, notificando las actas administrativas, con el objeto de dar seguimiento a los procesos que sean necesarios.
- Apoyar al personal adscrito a la Secretaría de Bienestar Social, con los asuntos oficiales que lo requiera en base a los recursos humanos, analizando la información previo acuerdo con la Dirección General Administrativa, con la finalidad de administrar las acciones que resulten de la misma gestión de Recursos Humanos.
- Verificar los asuntos oficiales del personal adscrito a la dependencia, validando la información, con la finalidad de dar seguimiento a la misma, en concordancia con la Dirección General Administrativa.
- Tramitar los procedimientos necesarios ante la Dependencia competente, validando la información, con la finalidad de cumplir con el pago de sueldos del personal de la Secretaría de Bienestar Social.
- Garantizar el pago adecuado de los sueldos al personal de la dependencia, verificando el adecuado proceso y cooperando con la Secretaría de Administración, a fin de que el mismo se encuentre acorde al tabulador correspondiente.
- Solicitar ante la instancia correspondiente los recibos de pago de los finiquitos, así como la liquidación, aguinaldo y prima vacacional proporcional del personal que causa baja, verificando la información del cálculo correspondiente con la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, a fin de dar cumplimiento a los derechos del personal.
- Elaborar los recibos de los finiquitos, sueldos pendientes de pago o laudos laborales autorizados, coadyuvando con la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social, con la finalidad de colaborar en la debida tramitación de los procesos laborales.
- Cooperar con el debido trámite de los asuntos laborales que se lleven ante las diversas autoridades laborales, tratándose de personas públicas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social, realizando los trámites administrativos correspondientes, con la finalidad de cumplir con lo solicitado por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración.
- Coadyuvar con la Secretaría de Administración, respectos a los asuntos laborales, despachando los asuntos de su competencia, con la finalidad de que se lleven a cabo el cumplimiento de los trámites administrativos.
- Realizar las gestiones necesarias ante la Unidad administrativa correspondiente, notificando al personal de la Secretaría de Bienestar Social, cuando han sido acreedores de bonos o becas, con el objeto de dar debido cumplimiento a los derechos del personal.
- Gestionar los bonos y becas, informando al personal de la dependencia, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del pago de dichas prestaciones.
- Asesorar al personal de los diversos bonos y becas para las personas trabajadoras al servicio del Estado, notificando su alta en cuanto a la prestación correspondiente, con el objeto de dar cumplimiento a los trámites necesarios
- Validar las solicitudes de créditos ante el IPSSET, apoyando a los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar Social en el llenado de la misma en coordinación con la Dirección General Administrativa, de conformidad con la normatividad emitida por la misma, con la finalidad de dar seguimiento a la misma.
- Revisar la información presentada en la solicitud de préstamo ante el IPSSET, supervisando la información, con la finalidad de que el servidor público pueda ser acreedor de la misma.
- Recabar la información requerida, coadyuvando con la Subdirección Administrativa y los demás departamentos adscritos a la misma, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos técnicos generales de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Actualizar la información para publicar en el Portal de Transparencia, adecuando los formatos y lineamientos que requiere la Dirección General Administrativa en coordinación con la Subdirección Administrativa, con la finalidad de cumplir con la publicación correspondiente.
- Asesorar a la unidad administrativa competente, validando la información del proceso de entrega recepción inicial, intermedia o final, con el fin de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia.
- Apoyar en el proceso de entrega recepción inicial, intermedia o final en su caso lo requiera, cooperando según sea la competencia de las unidades administrativas, con el propósito de dar cumplimiento a la misma.
- Registrar los oficios de petición sobre las solicitudes de empleo que se reciben en la dependencia por medio de la Dirección de Atención Ciudadana, validando la información, con el fin de dar respuesta a la misma.
- Atender las solicitudes de empleo que se presentan en la Secretaría de Bienestar Social, a través de la Dirección de Atención Ciudadana, generando una respuesta a dichas peticiones, con el propósito de resolver las peticiones recibidas.
- Apoyar participando con la red de vinculación laboral en el Estado de Tamaulipas, con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, coordinando con los gobiernos de las entidades federativas, a fin de apoyar en la incorporación de personas que enfrentan mayores barreras de acceso al empleo de conformidad con las legislaciones aplicables en la materia.
- Participar en favor de las personas que enfrentan mayores barreras de acceso al empleo, coordinando con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a fin de apoyar la incorporación de las mismas y cumplir con legislaciones aplicables en la materia.
- Notificar las actividades programadas, en proceso y concluidas, validando la información con el área superior inmediata, a fin de dar cumplimiento de las mismas.
- Comunicar constantemente al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, coordinando con las áreas requeridas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos dentro de la Secretaría de Bienestar Social.
- Apoyar en las disposiciones que su aplicación le confieran, atendiendo las que sean encomendadas o delegadas por la autoridad superior.
- Auxiliar en las disposiciones aplicables que le confieran, delegando a la autoridad competente, con la finalidad de dar cumplimiento a las mismas.

ÁREA: 1.0.3.0.1.2. Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Desarrollando las actividades de logística del programa de capacitación al personal Validando las peticiones en materia de administración de personal Desarrollando acciones para el cumplimiento de las legislaciones correspondientes Validando las peticiones de las unidades administrativas del Sistema, en materia de administración de personal.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Servidores públicos de la Secretaría de Bienestar Social	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines para el logro de los objetivos.	Permanente
• Dirección General Administrativa	• Acordar y dar seguimiento de instrucciones.	Diaria
• Subdirecciones, Coordinaciones, Direcciones y jefaturas del área.	• Controlar la plantilla, altas, bajas del personal, así como realizar trámites laborales del personal.	Diaria
EXTERNAS		
• Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	• Gestión de altas, bajas, pagos de nómina, así como realizar consultas en materia de recursos humanos.	Permanente
• Sindicato Unido de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Tamaulipas y Organismos Públicos Descentralizados (SUTSPET)	• Llevar a cabo los trámites de permisos y movimientos del personal sindicalizada.	Permanente
• Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSET)	• Enterar las aportaciones del personal.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.3.0.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.3. Dirección General Administrativa

1.0.3.0.1. Subdirección Administrativa

1.0.3.0.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Auxiliar a la Dirección General Administrativa la distribución de los recursos; elaborando el control de entrada y salida de los materiales; para su aplicación al cumplimiento de los planes presupuestarios.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados
- Analizar el tipo de proceso que será utilizado (comprar menor, compra mayor, adjudicación directa y licitación pública), solicitando una cotización para su debida clasificación, con el propósito de iniciar el proceso de adquisición.
- Elaborar la solicitud de compra seleccionada (comprar menor, compra mayor, adjudicación directa y licitación pública), registrando en el sistema los conceptos del material solicitado, con la finalidad de comprometer el recurso.
- Solicitar al área financiera la disponibilidad del recurso, proporcionando la requisición cotizada, con el fin de saber si existe suficiencia presupuestal para su adquisición.
- Tomar el recurso del sistema (SAP), capturando la solicitud de compra, con el fin de reservar el presupuesto.
- Elaborar un calendario de solicitud de las necesidades de las áreas requirentes, programando según los plazos y tiempos, con el propósito de cumplir con los siclos financieros.
- Difundir en las áreas de la Secretaria de Bienestar Social un calendario de recepción de trámites, informando a través una circular para el conocimiento de los plazos establecidos, con la finalidad de dar a conocer la recepción de la misma.
- Recibir el material, servicio o bienes muebles, verificando lo entregado mediante el acta de entrega, con la finalidad de sustentar la entrada o salida de material.
- Reportar el ingreso de los bienes o servicios recibidos, registrando en una bitácora lo recibido, con el objetivo de llevar un control adecuado.
- Integrar el expediente de compra, servicio o arrendamiento, reuniendo los documentos necesarios, con el propósito de obtener la aprobación de las dependencias implicadas en el trámite correspondiente.
- Presentar el expediente de compa, servicio o arrendamiento, llevando en físico a la dependencia correspondiente, con la finalidad de aprobar el trámite correspondiente.
- Elaborar el registro de los bienes, clasificando por áreas y tipo de bien, con la finalidad de verificar su ubicación y estado actual.
- Realizar un registro físico de la ubicación de los bienes, registrando su ubicación y número de inventario, con el objetivo de mantener actualizado la base de datos.
- Diseñar un formato de resguardo interno, añadiendo las características del bien, con el propósito de llevar un adecuado registro de los bienes para un mejor control de los responsables.
- Recabar firmas de los resguardantes y del área administrativa, dando a la Dirección de Patrimonio los formatos de resguardo debidamente llenados, con la finalidad de notificar la responsabilidad del resguardo.
- Dar los insumos solicitados por las áreas, llevando un registro de lo entregado, con la finalidad de favorecer la operatividad de las unidades administrativas.
- Proporcionar a las distintas áreas lo solicitado, incorporando un formato de requisición como recibido, con el objetivo de cumplir con la petición solicitada.
- Solicitar con proveedores el servicio requerido, cotizando por medio de correo o llamada telefónica, con la finalidad de seleccionar el mejor costo – beneficio.
- Apoyar con la logística del evento, trabajando en equipo con el personal operativo del área y el proveedor, con el objetivo de que se lleve a cabo eficientemente el evento.
- Revisar los resguardos del parque vehicular, archivando los expedientes de cada vehículo, con el propósito de hacer más eficiente la búsqueda de información.

- Registrar puntualmente los servicios, llevando una bitácora de cada unidad, con la finalidad de cumplir con los periodos de mantenimiento marcados en el Sistema (SAP).
- Vigilar que la recepción de solicitudes sea equitativa, revisando las bitácoras con las peticiones solicitadas con anterioridad, con el objetivo de atender a todas las unidades administrativas.
- Verificar el stock en bitácora, revisando las entradas y salidas de los inventarios, con la finalidad de mantener un stock necesario.
- Dar equitativamente a las áreas los insumos que solicitan, revisando los registros anteriores, con el propósito de asegurar las entregas y no duplicarlas.
- Informar a las áreas cuando se cuenta con presupuesto, dando a conocer las partidas con las que cuenta son suficiencia presupuestal, con la intención que enfoquen sus peticiones.
- Requerir un avaluó a la dirección de servicios, informando a través de un oficio donde se describen las características de los vehículos en mención, con el objetivo de recibir un diagnóstico para el sustento del trámite.
- Presentar el avaluó ante la Dirección de Patrimonio, coadyuvando en la entrega del oficio con toda la información descrita, con la finalidad de obtener el documento de baja de las unidades.
- Instruir a las áreas para llevar un adecuado uso de los bienes, dando a conocer por medio de una tarjeta informativa los debidos cuidados, con la finalidad de extender la vida útil.
- Cuidar con responsabilidad los bienes asignados, enseñando su uso adecuado, con la finalidad de optimizar su rendimiento.
- Atender en tiempo y forma con los requerimientos solicitados, comunicando la información por oficio, con la finalidad de solventar en la brevedad posible lo solicitado.
- Apoyar en la elaboración del acta de entrega-recepción, imprimiendo los formatos del Sistema SERAP, con el propósito de recabar firmas.
- Resguardar las actas de entrega-recepción en los archivos de la Dirección General Administrativa, clasificando bajo un orden, con el objetivo de identificarlos de una manera inmediata para una consulta futura.
- Llevar un registro actualizado de la correspondencia enviada y recibida, registrando en una base de datos la ubicación de los mismos, con la finalidad de ubicarlos con facilidad.
- Dar seguimiento oportuno y en su caso respuesta, verificando que el contenido se turne a la persona encargada de la acción, con el propósito de responder lo solicitado.
- Elaborar junto a las unidades administrativas responsables del proceso del programa anual de adquisiciones, analizando con la Coordinación General Jurídica, con el objeto de respetar las disipaciones vigentes y los lineamientos emanados de las dependencias del Gobierno del Estado.
- Analizar el Programa Anual, programando reuniones de trabajo con áreas administrativas, con el fin de corregir, modificar o en su caso aprobar el Programa.
- Llevar a cabo reuniones de trabajo, gestionando las solicitudes requeridas por las unidades administrativas, con la finalidad de que sean revisadas y aprobadas.
- Gestionar de manera conjunta las actividades, realizando un calendario de actividades, con el objetivo de cumplir en tiempo y forma.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.3.0.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando las políticas y directrices para el cumplimiento de sus atribuciones.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Áreas requirentes	• Continuar con los procesos que implican al Departamento.	Diaria
• Departamento de Recursos Financieros	• Continuar con los procesos que implican al Departamento	Diaria
• Subdirección Administrativa.	• Continuar con los procesos que implican al Departamento.	Diaria

• Dirección General Administrativa.	• Continuar con los procesos que implican al Departamento.	Diaria
EXTERNAS		
• Secretaría de Finanzas	• Continuar con los procesos que implican al Departamento	Diaria
• Contraloría Gubernamental	• Continuar con los procesos que implican al Departamento.	Diaria
• Dirección General de Patrimonio	• Continuar con los procesos que implican al Departamento	Diaria
• Dirección de Servicios	• Continuar con los procesos que implican al Departamento	Diaria
• Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales	• Continuar con los procesos que implican al Departamento	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.3.0.1.4. Departamento de Soporte Técnico

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.3. Dirección General Administrativa

1.0.3.0.1. Subdirección Administrativa

1.0.3.0.1.4. Departamento de Soporte Técnico

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Colaborar con la Dirección General Administrativa en materia de cooperación y soporte técnico, verificando el funcionamiento de software y hardware de los equipos de la Secretaría de Bienestar Social, con el fin de dar mejor cumplimiento a sus funciones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Instalar actualizaciones del sistema operativo y paqueterías que así lo ameriten, realizando las actualizaciones necesarias periódicamente, las cuales pueden ser automáticas o manuales, con la finalidad de eficientar el uso del equipamiento de cada usuario.
- Mantener constante comunicación con las áreas administrativas, realizando constantes recorridos, con el propósito de brindar soluciones rápidas a los problemas técnicos que se requieran.
- Realizar pruebas de funcionamiento periódicas en el software y hardware de los equipos de la Secretaría de Bienestar Social; asegurando su correcto funcionamiento; con el propósito de que las personas servidoras públicas puedan llevar a cabo las actividades encomendadas.
- Resolver y diagnosticar problemas técnicos relacionados con el funcionamiento del software y hardware de los equipos de la Dependencia; manteniendo los mismos en buen estado; a fin de tener buen equipamiento de trabajo.
- Investigar las necesidades de actualización de los sistemas informáticos por parte de las unidades administrativas; analizando los requisitos para su uso; con el objetivo de mantener informada a la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas.
- Colaborar con la implementación de las actualizaciones de los sistemas; asegurando el cumplimiento de los procedimientos y permisos de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas y cotejando con el área pertinente, con la finalidad de cumplir los procedimientos y permisos requeridos.
- Realizar pruebas de conectividad y rendimiento; supervisando en todo momento su ejecución; con el propósito de garantizar el funcionamiento óptimo de la red.
- Determinar los problemas de conexión en materia de redes de internet, realizando la revisión física de conexión con diagnóstico del problema, con el fin de dar una eficaz solución
- Revisar los programas necesarios, con base en las directrices establecidas por la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas; analizando cada programa permitido; con el propósito de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.
- Proporcionar capacitación a los usuarios sobre el uso de los programas instalados, coadyuvando en la instalación y configuración de los programas, de conformidad con las directrices establecidas por la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, con la finalidad de lograr la eficiencia y productividad de manera adecuada.

- Resolver problemas e identificar soluciones efectivas; analizando posibles causas; con la finalidad de que mejorar la eficiencia y productividad en las actividades desarrolladas por las unidades administrativas.
- Capacitar a los usuarios en el uso adecuado de los perfiles digitales, correos electrónicos y plataformas; proporcionando orientación sobre su manejo; con el objetivo de tener mejores prácticas de seguridad y eficiencia
- Coordinar y administrar los procesos de registro y actualización de perfiles digitales, correos electrónicos y accesos a plataformas; asegurando la integridad y la seguridad de la información; a fin de tener un buen manejo de los mismos
- Contribuir con la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas; identificando las necesidades; con la intención de lograr un mejoramiento de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación.
- Mantener registro de todas las gestiones realizadas con la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, proporcionando informes sobre el estado de las solicitudes, con el fin de tener un control sobre la Información.
- Mantener y establecer procesos eficientes, gestionando y ejecutando las tareas relacionadas en materia de su competencia, a f in de cumplir con las obligaciones.
- Contribuir con otras áreas de la Secretaría de Bienestar Social, asegurando una coordinación efectiva en el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de facilitar la comunicación y el intercambio de información.
- Apoyar durante en la entrega-recepción, facilitando la transferencia de información a la plataforma correspondiente, respecto a los equipos y recursos, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en la materia, con el propósito llevar a cabo un proceso adecuado.
- Inspeccionar y verificar los activos y recursos asignados a las unidades administrativas durante el proceso de entrega recepción, garantizando su correcta identificación y estado, con la finalidad de detectar posibles problemas y las áreas de mejora.
- Mantener registros actualizados de los arrendamientos de equipos de fotocopiadoras, incluyendo la información sobre validaciones, instalaciones, lecturas, controles y facturación, con el fin de facilitar la supervisión y el seguimiento de los contratos y su cumplimiento.
- Cooperar con la Dirección General de Servicios en la identificación de oportunidades de mejora en los procesos relacionados con los arrendamientos de equipos multifuncionales, proponiendo y apoyando la implementación de soluciones eficientes y efectivas, a fin de mejorar procesos.
- Mantener un registro detallado del equipamiento tecnológico inservible, incluyendo su ubicación, estado y características, con el propósito de facilitar su identificación y posterior baja.
- Proporcionar asesoramiento técnico al superior jerárquico sobre la necesidad de dar de baja del equipamiento tecnológico inoperante, brindando información sobre su estado, costo de mantenimiento y posibles riesgos asociados, con el fin de que se tome una decisión de manera informada y fundamentada.
- Mantener registros actualizados de la correspondencia recibida, despachada y en proceso, incluyendo fechas de recepción, envió y estado de seguimiento; instrumentando el control de las actividades del área; con el objetivo de facilitar la gestión eficiente de la información, cumplimiento de plazos y la toma de decisiones informadas basadas en el contexto de las comunicaciones previas.
- Asistir al área superior inmediata en la elaboración de informes, presentaciones y documentos, asegurando la calidad y la precisión de la información proporcionada, con la finalidad de garantizar la coherencia y la calidad en la comunicación institucional.
- Mantener una comunicación efectiva y colaborativa; proporcionando apoyo y asistencia cuando resulte necesario, con el propósito de facilitar la coordinación, el intercambio de información y la resolución de problemas de manera eficiente.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.3.0.1.4. Departamento de Soporte Técnico		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando las mejores opciones tecnológicas para la solución de los problemas técnicos. • Coordinando con las diferentes áreas de la Secretaría las actividades a realizar. • Realizando el análisis para la viabilidad de elaborar programas informáticos o la utilización de un software existente.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Dirección General Administrativa.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar Social.	• Proporcionar asistencia y soluciones a los usuarios con problemas técnicos relacionados con productos o servicios, en temas de diagnóstico y resolución de incidencias, instalación y configuración de software y hardware, mantenimiento preventivo, actualizaciones, así como brindar orientación y capacitación a los usuarios para optimizar el uso de la tecnología.	Permanente
EXTERNAS		
• Dirección General de Servicios, de la Secretaría de Administración.	• Garantizar un soporte eficiente y oportuno para mantener la operatividad de los equipos multifuncionales en todo el Estado y coordinar mantenimientos preventivos y correctivos, gestión de incidentes y solicitudes de servicio.	Permanente
• Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas	• Garantizar la integración efectiva de soluciones tecnológicas gubernamentales, implementando sistemas eficientes para mejorar la prestación de servicios públicos, así como solicitar la creación de las cuentas.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.6. Dirección de Logística y Giras

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.0.6. Dirección de Logística y Giras

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y verificar los preparativos para los eventos oficiales en los que participa la Secretaría de Bienestar Social, en materia de ejecución y supervisión de programas sociales, brindando atención a funcionarios y al público en general en cuanto a los temas referentes a su función y responsabilidad, así como ofreciendo apoyo logístico, humano y material cuando sea requerido, con la finalidad de asegurar la calidad y cumplimiento de los objetivos de imagen y seguridad en cada uno de dichos actos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Conducir la elaboración del Manual de Operación de Giras y Eventos, proporcionando los protocolos sobre la logística en general, con el propósito de coordinar, ejecutar y controlar los preparativos para las ceremonias oficiales de la Dependencia.
- Comunicar a las unidades administrativas la mecánica y logística de las giras y eventos oficiales y especiales, difundiendo la información o realizando reuniones de trabajo, así como, supervisando que se lleven a cabo en tiempo y forma, con el propósito de lograr la correcta coordinación interinstitucional en su organización.
- Establecer las bases de organización respecto a las actividades de trabajo de la Secretaría de Bienestar Social autorizadas en la agenda, estructurando los protocolos sentados en el Manual de Operación de Giras y Eventos, con la finalidad de coordinar el apoyo logístico, humano y material necesario.
- Dar cumplimiento a las actividades previamente agendadas y autorizadas por la persona titular de la Secretaría Particular, dirigiendo el personal necesario para atender cada una de ellas, con la finalidad de formalizar las encomiendas asignadas.
- Atender las diversas actividades establecidas en la agenda aprobada por la persona titular de la Secretaría Particular, planeando los eventos oficiales y especiales, con la finalidad de eficientizar su operatividad.

- Vigilar la logística de los actos oficiales, supervisando al personal operativo antes, durante y después de cada evento o gira de trabajo, con el propósito de asegurar que la distribución se ajuste a las acciones específicas y se cumplan conforme a lo establecido en el Manual de Operación de Giras y Eventos de la Secretaría de Bienestar Social.
- Coordinar al personal operativo del Departamento de Logística y Giras, definiendo la estrategia a aplicar según el Manual de Operación de Giras y Eventos, con la finalidad de asegurar la calidad y cumplimiento de los objetivos de imagen y seguridad en cada uno de los actos oficiales y especiales a los que asista la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social.
- Armonizar la organización que se aplicará en cada actividad, gira o evento oficial o especial, favoreciendo el vínculo entre las dependencias, entidades de los tres niveles de gobierno y organizaciones de la sociedad civil, según corresponda, de acuerdo con la logística a implementar, con el propósito de brindar una atención adecuada y asegurar la calidad y el cumplimiento de los objetivos de imagen y seguridad en cada uno de dichos actos.
- Coordinar personal para llevar a cabo tareas previas de logística, dando instrucciones y analizando la información relacionada con los requerimientos físicos, técnicos, humanos, de seguridad, disponibilidad de espacios y contingencias, con el propósito de establecer las bases para la planeación y programación adecuada de los eventos asignados. Cubrir con personal capacitado de la Dirección de Logística y Giras el evento o gira de trabajo autorizado por la persona titular de la Secretaría Particular, cuidando que en todo momento se lleven a cabo los protocolos establecidos, con el propósito de distribuir de manera equitativa y según el perfil de cada recurso humano las actividades encomendadas.
- Proporcionar información detallada a la unidad administrativa sobre los recursos materiales, servicios y requerimientos adicionales para su debida adquisición, estableciendo contacto con proveedores y personal diverso, con el fin de contar con lo necesario de forma anticipada y lograr que las actividades de montaje y preparativos previos a los eventos se realicen sin contratiempos.
- Coordinar que se lleven a cabo las actividades encomendadas, supervisando personalmente y asistiendo a los lugares en donde se desarrollen los actos oficiales, con el propósito de asegurar que las acciones de logística y giras cumplan con lo establecido en el Manual de Operación correspondiente.
- Programar con anticipación la solicitud de viáticos nacionales para las comisiones asignadas al personal de la Dirección de Logística y Giras, gestionando los procesos establecidos ante la Dirección General Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social, con el propósito de cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y combustible para cumplir con la agenda autorizada por la persona titular de la Secretaría Particular.
- Asistir a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social o en su caso a quien la represente, asignando personal de la Dirección de Logística y Giras de acuerdo al tipo de reunión, con la finalidad de brindar la atención adecuada.
- Determinar las medidas de lonas y pendones de acuerdo a la magnitud del acto oficial y conforme al Manual de Operación de Giras y Eventos, analizando los requerimientos físicos y técnicos proporcionados por el personal designado, con el propósito de especificarlos de manera precisa a la Dirección de Comunicación Social.
- Delimitar el diseño de lonas y pendones de acuerdo al Manual de Identidad del Gobierno del Estado de Tamaulipas, realizando las gestiones necesarias ante la Dirección de Comunicación Social, la Dirección General Administrativa y el Departamento de Recursos Materiales, con la finalidad de lograr su debida elaboración e impresión.
- Estudiar el itinerario de las giras de trabajo, verificando a través de la avanzada la ruta y el lugar donde se llevará a cabo según el tipo de evento oficial, con el propósito de anticipar posibles situaciones que puedan afectar el desarrollo de las actividades programadas.
- Comprobar el estado físico de los bienes o servicios a entregar, inspeccionado previamente a través de la observación y tomando evidencia fotográfica, con la finalidad de que los apoyos sociales proporcionados se encuentren en condiciones óptimas para ser recibidos por las personas titulares de derecho.
- Supervisar los espacios en donde se llevarán a cabo los eventos, cuidando que las medidas de protección y seguridad para los asistentes con apego al Manual de Organización de Giras y Eventos, con el propósito de salvaguardar la integridad física de los invitados.
- Dirigir los preparativos para los eventos oficiales en los que participa la Secretaría de Bienestar Social, ofreciendo el apoyo logístico y humano que sea requerido por las diversas Unidades Administrativas, con la finalidad de asegurar la calidad y cumplimiento de los objetivos de imagen y seguridad en cada acto.

- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.0.6. Dirección de Logística y Giras		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Verificando que los lugares donde se lleven a cabo los eventos oficiales tengan condiciones óptimas. • Realizando las gestiones necesarias para la correcta elaboración de los materiales publicitarios o de difusión a utilizar en los actos oficiales. • Implementando las políticas y directrices para el cumplimiento de sus atribuciones.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Secretaría Particular.	• Confirmar la programación autorizada para conducir la agenda de las giras de trabajo y eventos oficiales y especiales de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Subsecretarías y Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Bienestar Social.	• Coordinar de manera interinstitucional las giras de trabajo y eventos oficiales y especiales de la Secretaría de Bienestar Social.	Variable
• Dirección de Comunicación Social.	• Proporcionar los itinerarios y datos técnicos de las giras de trabajo y eventos oficiales y especiales de la Secretaría de Bienestar Social.	Variable
• Dirección General Administrativa.	• Dar trámite a viáticos y su debida justificación.	Variable
EXTERNAS		
• Dependencias Federales, Estatales, Municipales y Organismos de la Sociedad Civil.	• Coordinar de manera interinstitucional las giras de trabajo y eventos oficiales y especiales de la Secretaría de Bienestar Social.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.6.0.1. Departamento de Logística y Giras

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.0.6. Dirección de Logística y Giras

1.0.0.6.0.1. Departamento de Logística y Giras

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Asistir a la Dirección de Logística y Giras en la realización de acciones de asistencia social; apoyando en la ejecución e instrumentando lo relacionado con el apoyo logístico, humano y material; con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Ejecutar las actividades asignadas por el mando superior inmediato, aportando resultados eficaces junto con el equipo de trabajo humano y material, con la finalidad de asegurar un desarrollo exitoso en las giras y eventos oficiales.
- Contribuir a fomentar la confianza de la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social en relación con los eventos en los que participa, trabajando con orden, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades encomendadas, con el propósito de cumplir con el plan de trabajo del área.
- Acopiar y conservar la información necesaria para la realización de las giras de trabajo de la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, solicitando el programa de actividades y manteniendo una comunicación constante con los coordinadores de los eventos, con el fin de evitar contratiempos en los traslados y la agenda.
- Planear la cobertura de los aspectos generales de las giras y eventos oficiales en los 43 municipios del Estado, integrando la información, los requerimientos materiales y humanos necesarios, así como vigilando que todas las actividades programadas sean realizadas por el equipo de trabajo de manera efectiva y eficiente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Favorecer la organización, planificación y gestión de los eventos de trabajo, revisando a detalle las actividades del programa, así como evaluando las necesidades del transporte y alojamiento, hasta la preparación de los espacios físicos y la disposición de recursos técnicos y humanos requeridos, con el objetivo de asegurar el éxito de cada gira oficial.
- Verificar con anticipación los espacios designados para la realización de las giras y eventos de trabajo, coadyuvando con los coordinadores de dichos actos oficiales, así como proponiendo el lugar y el programa, con el objetivo de facilitar la organización y la asistencia eficiente de todas las personas involucradas.
- Reportar al superior inmediato las rutas de traslado, la convocatoria de asistentes, las sugerencias de vestimenta y los integrantes del presídium principal, estableciendo una estrecha comunicación con los organizadores de los eventos y verificando cada detalle, con la finalidad de garantizar que la reunión oficial se desarrolle de manera eficiente y de acuerdo con las necesidades específicas de la Dependencia.
- Verificar la programación de los eventos oficiales de la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, asegurando la correcta ejecución de cada actividad, con el fin de facilitar la efectividad de la agenda institucional.
- Favorecer la sincronización precisa de cada evento, optimizando la gestión del tiempo y los recursos de la Secretaría de Bienestar Social, consultando con el superior inmediato la programación de cada acto y clasificando cada uno de ellos, con el propósito de proporcionar una coordinación adecuada.
- Apoyar en la ejecución de las actividades asignadas a la Dirección de Logística y Giras, trabajando en equipo con todo el personal de dicha unidad administrativa y respetando la cadena de mando, antes y durante el evento en el que participe la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, con el propósito de asegurar que todas las acciones se realicen según lo planificado.
- Participar en representación del superior inmediato cuando así se instruya, ejecutando eficazmente las tareas asignadas e informando de todas las situaciones que se presenten antes, durante y después del evento oficial, con el objetivo de asegurar el éxito de la responsabilidad delegada.
- Verificar el diseño de los materiales promocionales en coordinación con la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, vigilando la calidad visual, así como la redacción, ortografía y coherencia de la información difundida, con la finalidad de mantener una imagen institucional uniforme.
- Resguardar el material impreso solicitado y autorizado, adoptando los protocolos de almacenamiento necesarios, con la finalidad de preservar la integridad y disponibilidad de los recursos destinados a la comunicación oficial de la Dependencia.
- Comprobar las rutas y puntos de entrega de los apoyos sociales, recomendando a los organizadores de dichos actos oficiales el trayecto más adecuado, con el propósito de optimizar tiempos de recorridos.
- Revisar los lugares y métodos utilizados para la distribución de los apoyos sociales, verificando que se encuentren en óptimas condiciones y que la logística de su distribución o entrega representativa se realice de manera ordenada y efectiva, con el objetivo de garantizar que los recursos lleguen adecuadamente a los destinatarios, manteniendo además la integridad y transparencia en el proceso y contribuyendo al éxito de las iniciativas de la Secretaría de Bienestar Social.
- Conducir la solicitud de apoyo ante las autoridades de protección civil y servicios de ambulancia para garantizar su disponibilidad durante los eventos oficiales, gestionando su participación con anticipación, con la finalidad de brindar seguridad a los asistentes y velar por su integridad.
- Solicitar el apoyo de las autoridades de protección civil y emergencias para los eventos con gran número de asistentes, gestionando su participación con anticipación, vía oficio y/o comunicación telefónica, con el propósito de que intervengan en caso de algún accidente o imprevisto de salud de algún asistente.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.0.0.6.0.1. Departamento de Logística y Giras
CAMPO DE DECISIÓN
• Verificando que las condiciones, lugares y especificaciones de logística de los eventos sean óptimas. • Realizando las gestiones necesarias para la correcta elaboración de materiales publicitarios y de difusión. • Solicitando el apoyo a las instancias correspondientes para garantizar la seguridad de los asistentes a las giras y eventos.

• Seleccionando lugares para las giras y eventos oficiales, asegurando que se alineen con los objetivos estratégicos de la Secretaría de Bienestar Social.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría	• Diligenciar de manera interinstitucional las giras de trabajo, eventos oficiales y especiales en los que participa la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social.	Variable
• Comunicación Social.	• Proporcionar itinerarios y datos técnicos de las giras de trabajo, eventos oficiales y especiales de la Secretaría de Bienestar Social.	Variable
• Subsecretarías de la Secretaría de Bienestar Social	• Verificar la organización de las giras de trabajo, eventos oficiales y especiales de la Secretaría de Bienestar Social.	Variable
• Dirección General Administrativa .	• Dar trámite a viáticos y su debida justificación.	Variable
• Dirección de Logística y Giras.	• Confirmar la programación de la agenda de las giras de trabajo, eventos oficiales y especiales de la Secretaría de Bienestar Social.	Variable
EXTERNAS		
• Proveedores autorizados de servicios al Gobierno del Estado de Tamaulipas	• Coordinar el cumplimiento de los requerimientos adquiridos o contratados para la realización de los eventos.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social

1. Secretaría de Bienestar Social

1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Contribuir en la promoción y protección de los derechos humanos, articulando acciones y actividades de manera conjunta con organismos de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas, mediante programas que impulsen la elaboración de políticas en materia de derechos humanos, cultura de la paz, cultura de legalidad y promoción de la participación social, con la finalidad de consolidar una política transversal en estricto apego a las disposiciones jurídicas establecidas en el Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo de la Subsecretaría, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Desarrollar el programa operativo anual de trabajo de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social, evaluando las necesidades y prioridades del área, con el propósito de definir objetivos específicos y alcanzables.
- Informar periódicamente a su superior jerárquico sobre el cumplimiento del programa operativo anual de trabajo de la Subsecretaria, elaborando informes detallados sobre los avances y resultados, con el objetivo de asegurar una supervisión y seguimiento continuos sobre las metas establecidas.
- Establecer conforme al reglamento interior y a los lineamientos expedidos por la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, la planeación, coordinación, control y evaluación, así como los procedimientos que deban regir en las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social, fortaleciendo el trabajo colaborativo, con el objetivo de fomentar la labor en equipo, para así obtener mejores resultados.
- Conducir los acuerdos e instrucciones a ejecutar, realizando un seguimiento, con el objetivo de llevar un orden de los asuntos y actividades acordadas.
- Concertar con la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social el despacho de los asuntos relacionados a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaria, informando en tiempo y forma los avances y su estado actual, con la finalidad de mantener una comunicación constante y clara.
- Coordinar acciones para el cumplimiento de los asuntos encomendados sobre las unidades administrativas de la Subsecretaría, impulsando el trabajo desarrollado por las diferentes áreas y verificando los resultados, con el fin de alcanzar las metas establecidas.
- Determinar los lineamientos, reglas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social,

proponiendo y elaborando sistemas y disposiciones de procedimientos internos de control, con el objetivo de coadyuvar en el buen desarrollo de las funciones establecidas.

- Especificar las funciones y el despliego de facultades a las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría de Derechos Humanos, definiendo responsabilidades, con el fin de privilegiar el trabajo conjunto para el logro de las metas establecidas.
- Plantear a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría los estudios, proyectos de manuales, normatividad y lineamientos que propongan las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social, comunicando sus alcances, con la finalidad de contribuir a mejorar el desempeño de sus funciones.
- Promover, con la autorización de la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, la elaboración de proyectos de manuales, normatividad y lineamientos aplicables a los programas y unidades administrativas de la Subsecretaria de Derechos Humanos y Articulación Social, procurando el trabajo ordenado, con la finalidad de establecer una certeza de los procedimientos adoptados por las diferentes áreas.
- Desarrollar las actividades correspondientes por suplencia, asistiendo a la persona Titular de la Dependencia en las comisiones que sean encomendadas, con el objetivo de atender las responsabilidades asignadas a la Secretaría de Bienestar Social.
- Elaborar los informes, así como las fichas técnicas e informativas correspondientes a todas las encomiendas y suplencias a donde acuda bajo la delegación de representación, comunicando de forma oportuna la información relevante de cada evento o situación presentada, con el objeto de mantener una comunicación efectiva con la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social.
- Diseñar los anteproyectos de los programas que le correspondan a la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social, así como participar en los proyectos de presupuesto de las áreas asignadas a su responsabilidad, contribuyendo con su elaboración, con el objetivo de establecer un seguimiento oportuno.
- Impulsar la correcta y oportuna operatividad de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social, garantizando mejores resultados en los objetivos y metas planteadas, con el fin de mantener una aplicación ordenada en los anteproyectos aprobados.
- Diseñar las reglas y lineamientos de operación de los programas a cargo de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social, impulsando su difusión y publicación, con la finalidad que sean implementadas y poder cumplir así con las metas establecidas.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos, reforzando las acciones para vigilar la operación de los programas a cargo de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social, con el objetivo de promover la transparencia en la aplicación de los recursos.
- Participar con las diferentes dependencias de la Administración Pública Estatal y con la previa aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Bienestar Social y actuando de acuerdo a lo establecido en las políticas y normas vigentes, difundiendo la información que sea requerida y facilitando su afluencia, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento mutuo entre instituciones de diferentes ámbitos de gobierno.
- Promover el intercambio de experiencias, trabajo colaborativo y relaciones interinstitucionales con las diferentes dependencias de la Administración Pública Estatal, procurando el dialogo y la cooperación, con el propósito de facilitar la comunicación y ampliar el radio de apoyos a la sociedad tamaulipeca.
- Establecer los convenios de colaboración y los anexos de ejecución en materia de su competencia, con las diferentes dependencias de la administración pública federal, estatal o municipal, con previa autorización de la persona Titular de la Secretaría de Bienestar Social, participando en la elaboración y revisión de los acuerdos, con la finalidad de colaborar con otras instituciones públicas o privadas favoreciendo con ello la cooperación interinstitucional.
- Reconocer los convenios de colaboración suscritos, dirigiendo su aplicación en los términos establecidos, con el propósito de realizar un seguimiento de los trabajos colaborativos de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social con otras dependencias del ámbito estatal, municipal o federal.
- Concertar reuniones de trabajo con los miembros de los comités, estableciendo acuerdos y metas, con el objeto de colaborar con el desarrollo del bienestar social en el Estado de Tamaulipas.
- Realizar los informes correspondientes a las reuniones de trabajo o presida comités de su competencia, así como aquellos donde acuda bajo la delegación de representación, comunicando en tiempo y forma la información relevante, con el objeto de mantener una comunicación fluyente con la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social.

- Asegurar y verificar que se cumpla rigurosamente con todas las normas jurídicas en aquellos asuntos de su competencia, adoptando medidas para el cumplimiento de las leyes y reglamentos, con la finalidad de acceder a un marco normativo que proporcione certeza en el quehacer cotidiano de la Secretaría de Bienestar Social.
- Reglamentar el trabajo cotidiano en aquellos asuntos que se le designen, promoviendo el respeto a las normativas vigentes, con el fin de procurar el orden establecido de las funciones encomendadas.
- Proponer y acordar con la persona titular de la Secretaría Bienestar Social la capacitación técnica, profesional y humanista de las personas servidoras publicas adscritas a las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social, organizando y favoreciendo las acciones conducentes, con la finalidad de promover el fortalecimiento y la profesionalización del personal de trabajo.
- Realizar un seguimiento de las propuestas de capacitaciones de las personas servidores publicas adscritas a las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social, elaborando un calendario de capacitaciones, con el objetivo de verificar los avances en la materia
- Formular a la persona titular de la Dependencia la delegación de atribuciones en servidoras y servidores públicos subalternos, contribuyendo con la supervisión de los perfiles idóneos de acuerdo al desarrollo de su competencia, tomando en cuenta las prevenciones y limitaciones establecidas en la legislación vigente, con la finalidad de promover un trabajo en conjunto entre todas las áreas de la Secretaría de Bienestar Social.
- Realizar los informes correspondientes a la delegación de representación o atribuciones, según corresponda, difundiendo la información relevante de su encomienda, con el objeto de mantener una comunicación fluyente entre los diferentes niveles jerárquicos de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social.
- Informar a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social estrategias y acciones de desarrollo enfocadas a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social, promoviendo la capacitación y actualización constante, con la finalidad de profesionalizar a las y los servidores públicos.
- Realizar un seguimiento de los calendarios de capacitación propuestos para las personas servidores publicas adscritas a las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social, logrando el cumplimento de las metas, con el objetivo de colaborar en la profesionalización del personal técnico, administrativo y de servicios.
- Resolver aquellos asuntos que le sean delegados por la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, y los compromisos, realizando un seguimiento puntual, con el objetivo de ajustar y optimizar la agenda de trabajo para maximizar su efectividad y alcance.
- Dirigir los programas y actividades conforme a las directrices superiores y normativas vigentes, revisando y modificando agenda según necesidades, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales y las demandas sociales.
- Planear, proyectar y aplicar estrategias, programas, políticas y acciones en la administración pública en materia de derechos humanos, promoviendo y favoreciendo el respeto por el ejercicio libre de los derechos fundamentales, con la finalidad de generar vínculos que tengan como objetivo construir una cultura de la paz y una cultura de la legalidad en Tamaulipas.
- Diseñar acciones encaminadas al fortalecimiento de la cultura de la paz y de la cultura de la legalidad, impulsando estrategias y programas dirigidos a la promoción de los derechos humanos y en la atención social de las violencias, con el propósito de favorecer la reconstrucción del tejido social en la población tamaulipeca.
- Fomentar los derechos humanos entre la sociedad tamaulipeca, mediante los diversos medios al alcance, impulsando y conduciendo estrategias necesarias para su reconocimiento, respeto y protección ciudadana, con el objeto de cumplir con los valores y objetivos enmarcados dentro de la Secretaría de Bienestar Social en Tamaulipas.
- Impulsar acciones concretas, como foros, simposium, capacitaciones e intercambio de experiencias en la materia de promoción, reconocimiento, respeto, aplicación, protección y garantía de los derechos humanos entre la población tamaulipeca, asegurando la aplicación del marco jurídico vigente, con el fin de llevar favorecer su conocimiento y defensa entre la ciudadanía.
- Proponer los mecanismos de seguimiento y evaluación de las políticas públicas, desarrollando instrumentos de evaluación y seguimiento en materia de derechos humanos de conformidad con las obligaciones y principios señalados en la constitución, con la finalidad de cumplir con el programa anual de trabajo y alcanzar las metas establecidas por la Secretaría de Bienestar Social.

- Elaborar una matriz de indicadores correspondiente a las actividades, estrategias y acciones encaminadas a la evaluación y el seguimiento en materia de derechos humanos, fortaleciendo el trabajo colaborativo, con el propósito presentar resultados claros y medibles.
- Promover entre las y los servidores públicos la cultura del respeto, impulsando acciones, estrategias, actividades o cursos que realicen una formación en materia de los derechos humanos, con el objetivo de concientizar y profesionalizar para atender a la población tamaulipeca.
- Contribuir en la elaboración y supervisión de las acciones, estrategias, actividades y cursos que se realicen para la formación en materia de derechos humanos, fomentando la cultura del respeto, con la finalidad de apoyar la capacitación de las y los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar social.
- Procurar y planear políticas públicas en favor de la reconstrucción del tejido social, desarrollando vínculos con dependencias diversas que coadyuven a generar una sociedad civil incluyente, igualitaria y solidaria, con la finalidad de reducir factores de riesgo que generen violencia y prioricen los derechos humanos, así como brindar una mejor atención y cobertura a las necesidades ciudadanas.
- Fomentar la participación comunitaria e involucrándola en los procesos y actividades de planeación, ejecución y vigilancia de las políticas y acciones del Gobierno del Estado de Tamaulipas, desarrollando acciones de prevención social de las violencias, coadyuvando en la reconstrucción del tejido en la población tamaulipeca.
- Promover y atender las denuncias a violaciones a los derechos humanos de la población tamaulipeca, realizando un seguimiento oportuno dentro del marco de las atribuciones asignadas, con el fin de garantizar la protección de los derechos humanos básicos de la sociedad.
- Realizar un registro de las denuncias a las violaciones en materia de derechos humanos, elaborando una base de datos, con la finalidad de realizar un seguimiento puntual y una respuesta eficiente a la población tamaulipeca.
- Impulsar una política de promoción, defensa, capacitación, respeto y protección de los derechos humanos en el ámbito de la Administración Pública Estatal, orientando, asesorando y capacitando a las diferentes dependencias estatales, municipales así como a las diversas instituciones públicas y privadas que así lo soliciten, llevándolos a incluir el enfoque de los derechos humanos en los programas y estrategias que operen, con el objetivo de contar con personal consciente en el dominio de la capacitación, promoción, respeto y garantía de los derecho humanos para brindar una atención integral a la sociedad tamaulipeca.
- Registrar a las diversas instituciones públicas y privadas que soliciten el apoyo para la asesoría, capacitación y orientación de sus servidores públicos e incluyan en sus programas y estrategias que operen, asegurando la participación de las dependencias estatales, municipales, académicas e instituciones privadas, con el objetivo de mantener un registro actualizado y fomentar la colaboración interinstitucional.
- Impulsar y favorecer la articulación social, promoviendo y priorizando la participación de la ciudadanía en actividades de respeto, promoción, protección y garantía de los derechos humanos, así como impulsando programas orientadas a personas y grupos en situación de vulnerabilidad, con la finalidad de coadyuvar en la atención y prevención social de las violencias, dentro de los términos que estable la legislación en la materia.
- Fomentar la articulación social e involucrándola en los procesos y actividades de respeto, promoción, protección y garantía de los derechos humanos, desarrollando acciones de esparcimiento y recreación a través de los parques, centros y unidades de Bienestar, con el objetivo de apoyar en la prevención y atención social de las violencias.
- Elaborar, implementar y priorizar programas, estrategias y acciones de atención dirigidos a personas en situación de vulnerabilidad, fomentando una interacción entre gobierno y sociedad en su aplicación, con la finalidad de mejorar su calidad de vida.
- Impulsar el desarrollo de estudios, investigaciones, estadísticas, indicadores y publicaciones en materia de derechos humanos, promoviendo la difusión y enfoque de los derechos humanos en el Estado, teniendo como prioridad a las personas en situación de vulnerabilidad, con el fin de lograr los objetivos establecido por la Secretaría de Bienestar Social.
- Orientar y canalizar en el marco de las atribuciones de la Secretaría de Bienestar Social las políticas de cuidado, planeando y realizando acciones y estrategias enfocados a las personas y a los grupos en situación de vulnerabilidad, con el propósito de mejorar su bienestar e impulsar la igualdad de oportunidades, garantizando el acceso a los beneficios de los programas.
- Evaluar la operación de los programas que se implemente enfocados a las personas y a los grupos en situación de vulnerabilidad, registrando los avances, con el fin que se generen oportunidades de mejora para la población tamaulipeca.

- Establecer políticas en materia de espacios públicos, garantizando su modernización y realizando acciones de rehabilitación para que sean funcionales, adecuados y limpios, con el objetivo de fortalecer la reconstrucción del tejido social, prevención de las violencias y propiciando una participación activa de la ciudadanía.
- Establecer políticas en materia de espacios públicos, garantizando su modernización y realizando acciones de rehabilitación para que sean funcionales, adecuados y limpios, con el objetivo de fortalecer la reconstrucción del tejido social, prevención de las violencias y propiciando una participación activa de la ciudadanía.
- Desarrollar programas y actividades en los parques, centros y unidades de bienestar, fortaleciendo e integrando la transversalidad de la prevención de la violencia, el fortalecimiento de la cohesión social y la atención social de las violencias, con el fin de mejorar la calidad de vida de los grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad.
- Garantizar servicios comunitarios integrales, promoviendo actividades lúdicas, recreativas, culturales, deportivas, formativas y de sano esparcimiento en los parques, centros y unidades de bienestar, con el fin de fomentar la participación ciudadana en la reconstrucción del tejido social.
- Formular programas integrales y eventos deportivos, culturales y recreativos en colaboración con los ayuntamientos, promoviendo la activación física y el bienestar comunitario, con el objetivo de fortalecer la participación ciudadana y el tejido social.
- Fortalecer la participación social en el Estado de Tamaulipas, publicando, difundiendo y promocionando en los diversos medios al alcance de la Secretaría de Bienestar Social, dando a conocer los derechos humanos y los distintos programas que se realizan en la Dependencia, con el objetivo de favorecer la igualdad de oportunidades mediante el acceso a los apoyos y programas a la ciudadanía más vulnerable del Estado de Tamaulipas.
- Desarrollar iniciativas comunitarias, garantizando el acceso a los programas a personas y grupos focalizados de acuerdo a sus necesidades, con el fin de impulsar la igualdad de oportunidades entre la ciudadanía de Tamaulipas.
- Desarrollar estrategias de diseño y ejecución para cuidar y mantener las áreas recreativas, culturales y deportivas, fomentando la participación ciudadana, con el propósito de fortalecer el tejido social y la calidad de vida urbana.
- Impulsar estrategias de seguimiento continuo para asegurar la efectividad y eficiencia de los programas desarrollados en los parques, centros y unidades de Bienestar, contribuyendo al óptimo funcionamiento y beneficio de la comunidad, con el fin de fomentar y promover la participación social en el cuidado de los espacios públicos.
- Concertar el bienestar económico, contribuyendo con la inversión de proyectos y actividades productivas, así como facilitando el acceso a los medios para que emprendan, aumenten y fortalezcan su economía familiar, con la finalidad de lograr un mejor crecimiento económico y social en el Estado de Tamaulipas.
- Organizar actividades efectivas dirigidas a mejorar el bienestar de los diversos sectores de la población, particularmente de aquellos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, desarrollando programas y proyectos específicos, con el fin de generar oportunidades de desarrollo y encaminados a mejorar su calidad de vida.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social
CAMPO DE DECISIÓN
• Implementando y conduciendo las políticas públicas en materia de derechos humanos y articulación social, a través de directrices para la coordinación, supervisión y evaluación de actividades sus distintas unidades administrativas. • Promoviendo los derechos humanos, así como la participación ciudadana en las tareas de respeto, promoción, protección y garantía de los derechos humanos, así como aquellas encaminadas a la prevención y atención social de las violencias. • Determinando en el ámbito de su competencia, las políticas en materia de espacios públicos, comedores de bienestar, empleo temporal, proyectos productivos, atención de grupos vulnerables, participación social, fomento de grupos y organismos de la sociedad civil.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Dirección General Administrativa.	• Trámite de gastos de representación y pago del voluntariado de los programas.	Permanente
• Coordinación de Políticas de Bienestar.	• Solicitar, atender y dar seguimiento a instrucciones y asuntos delegados.	Permanente
• Coordinación de Vinculación y Articulacion Ciudadana.	• Solicitar, atender y dar seguimiento a instrucciones y asuntos delegados.	Permanente
• Titular de la Secretaría de Bienestar Social.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones y asuntos delegados.	Permanente
• Secretaria Particular.	• Organización y seguimiento a instrucciones y asuntos delegados.	Permanente
• Demás áreas diversas de la Secretaría de Bienestar Social.	• Colaborar en actividades afines, intercambio de información y apoyo mutuo.	Diaria
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social.	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades.	Diaria
EXTERNAS		
• Secretaría General de Gobierno.	• Colaboración en asuntos relacionados con los derechos humanos en el Estado.	Permanente
• Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas (CODHET).	• Establecer convenios de colaboración en materia de capacitación, y dar seguimiento a asuntos dentro de su competencia.	Permanente
• Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH).	• Establecer convenios de colaboración en materia de capacitación, y dar seguimiento a asuntos dentro de su competencia.	Permanente
• Secretaria de Finanzas.	• Gestión de recursos para los programas a cargo de la Subsecretaría.	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.1. Coordinación de Políticas de Bienestar

1. Secretaría de Bienestar Social

1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social

1.1.1. Coordinación de Políticas de Bienestar

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Contribuir a la disminución de las carencias sociales mediante la interacción entre gobierno y la sociedad, promoviendo la protección de los derechos sociales y la disminución de la violencia social; a través del diseño y la correcta implementación de estrategias basadas en una política de bienestar social y participación ciudadana, con la finalidad de transformar positivamente las condiciones de vida de la población tamaulipeca.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Concertar con la persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social el trámite de los asuntos de su competencia, procurando el seguimiento oportuno, con la finalidad de llevar a cabo las metas establecidas por la Secretaría de Bienestar Social.
- Gestionar reuniones periódicas con la persona titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social, abordando y resolviendo asuntos relacionados con la Coordinación de Políticas de Bienestar, con el propósito de garantizar el cumplimiento de objetivos y optimizar la eficiencia operativa.
- Formular y establecer un plan de trabajo progresivo, impulsando políticas públicas con enfoque en los derechos humanos, dirigidas a las personas en situación de vulnerabilidad, con el propósito de mejorar su calidad de vida.
- Elaborar un plan de trabajo enfocado en la atención y cuidado a personas en situación de vulnerabilidad, implementando acciones y distintas actividades, con el objetivo de cumplir las metas.
- Cumplir con las metas, objetivos e indicadores pertinentes para el desarrollar de manera eficiente la ejecución de cada programa.

- Realizar y revisar el correcto cumplimiento de las políticas públicas en materia de cuidado y bienestar de personas y grupos vulnerables, enfocando y priorizando la atención a personas en situación de vulnerabilidad, con el objetivo de dar respuesta a distintas necesidades y a coadyuvar a mejorar su calidad de vida.
- Diseñar programas dirigidos al empoderamiento de los ciudadanos en condiciones de vulnerabilidad, estableciendo vínculos con la sociedad, con la finalidad de fortalecer esquemas económicos de apoyo a la población del Estado de Tamaulipas.
- Diseñar programas sociales encaminados a la atención de la población vulnerable por carencias alimenticias, contribuyendo con la entrega de insumos para los Comedores de Bienestar, con la finalidad de lograr una mejora en la alimentación de la población Tamaulipeca.
- Contribuir a la reconstrucción del tejido social, elaborando los programas a implementarse en los Parques, Centros y Unidades de Bienestar, garantizando espacios públicos en óptimas condiciones y actividades lúdicas, culturales, deportivas y formativas, con el objeto de promover los Derechos Humanos y la prevención social de las violencias.
- Implementar programas y actividades en los Parques, Centros y Unidades de Bienestar, procurando la transversalidad de los derechos humanos, así como la prevención y atención social de las violencias, con el fin de mejorar la calidad de vida de los grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad.
- Desarrollar y aprobar los programas integrales de bienestar que se implementen en los Parques, Centros y Unidades de Bienestar, colaborando estrechamente con las unidades administrativas a su cargo, con el fin de contribuir a la prevención y atención social de las violencias.
- Evaluar la operación de los programas enfocados a las personas y a grupos en situación de vulnerabilidad, realizando supervisiones constantes, con el fin que se generen acciones de prevención y atención social de las violencias para la población tamaulipeca.
- Realizar inspecciones a los programas y eventos deportivos, culturales y recreativos que se ejecuten en colaboración con los ayuntamientos, promoviendo la actividad física y el bienestar comunitario, con el objetivo de fortalecer la participación ciudadana y el tejido social.
- Organizar y verificar la planificación y ejecución de actividades que fomenten la participación ciudadana en las actividades físicas y culturales en espacios públicos, administrando de forma favorable el presupuesto disponible y a las necesidades del público objetivo, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población.
- Promover el vínculo entre instituciones y dependencias gubernamentales de los ámbitos municipal, estatal y federal, estableciendo mecanismos de coordinación y colaboración, con el objetivo de favorecer en conjunto el pleno ejercicio de los derechos humanos en la población tamaulipeca.
- Diseñar estrategias que ayuden a priorizar, elaborar y supervisar los programas, estrategias y acciones de atención dirigidos a personas en situación de vulnerabilidad, procurando una interacción entre gobierno y sociedad en su aplicación, con la finalidad de mejorar su calidad de vida.
- Coordinar actividades y recursos para garantizar la conservación, mejoramiento, rehabilitación y creación de espacios públicos, promoviendo el disfrute colectivo, con el fin de fortalecer el tejido social y mejorar la calidad de vida urbana.
- Establecer, en el marco de las atribuciones otorgadas, las políticas en materia de espacios públicos, garantizando la modernización continua y rehabilitando para que sean funcionales, adecuados y limpios, con el objetivo del fortalecimiento de la reconstrucción del tejido social, prevención de las violencias y propiciando una participación activa de la ciudadanía.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento, mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.1.1. Coordinación de Políticas de Bienestar
CAMPO DE DECISIÓN
• Implementando políticas públicas encaminadas a la protección de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia o bien; personas con alguna capacidad diferente y grupos vulnerables. • Coordinando políticas públicas orientadas al cuidado y protección de niñas, niños y adolescentes, priorizando a personas y grupos en situación de vulnerabilidad, o que enfrenten violaciones a sus derechos humanos o circunstancias de violencia.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones y diversos asuntos delegados.	Permanente
• Áreas diversas de la Secretaría de Bienestar Social.	• Colaborar en actividades afines, intercambio de información y apoyo mutuo.	Diaria
• Áreas adscritas a la Coordinación de Políticas de Bienestar.	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades.	Diaria
EXTERNAS		
• Instituciones públicas municipales, estatales y federales.	• Colaborar en diversas actividades e intercambio de información.	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.1.1. Dirección de Derechos Humanos

1. Secretaría de Bienestar Social

1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social

1.1.1. Coordinación de Políticas de Bienestar

1.1.1.1. Dirección de Derechos Humanos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Promover estrategias, programas, y acciones en materia de derechos humanos, considerando la implementación de mecanismos adecuados para el seguimiento correspondiente, con el objetivo de realizar una difusión y promoción efectiva de los derechos humanos de todas aquellas personas que habitan y transitan por el Estado de Tamaulipas, a fin de cumplir con las metas y propósitos establecidos por la Secretaría de Bienestar Social.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Gestionar reuniones periódicas con la persona titular del área superior inmediata, revisando y priorizando los asuntos pendientes, con el fin de asegurar una gestión eficiente y oportuna de los temas relativos a la Dirección de Derechos Humanos.
- Proporcionar información al área superior inmediata, realizando reportes constantes sobre las actividades programadas y realizadas, con el objetivo de mantener una alineación en la gestión de los asuntos de la Dirección de Derechos Humanos.
- Favorecer acciones de derechos humanos, alineando cada una de ellas con las disposiciones constitucionales y el Plan Estatal de Desarrollo, con el propósito de asegurar la congruencia y efectividad en la implementación de políticas públicas.
- Procurar la implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de estrategias y programas de derechos humanos, estableciendo indicadores y metas claras, con el objetivo de mantener su adecuada ejecución y alineación con los objetivos estatales.
- Promover campañas, cursos o talleres de sensibilización sobre derechos humanos, utilizando metodologías participativas y recursos educativos, con el propósito de promover una cultura de paz y respeto.
- Supervisar las acciones de promoción y respeto a los derechos humanos, realizando evaluaciones o encuestas, con el objetivo de ajustar y mejorar continuamente las iniciativas implementadas.
- Instrumentar proyectos dirigidos a atender y proteger los derechos humanos de grupos en situación de vulnerabilidad, colaborando con organizaciones e instituciones diversas, con el propósito de asegurar un enfoque inclusivo.
- Supervisar el seguimiento y evaluación de las acciones propuestas para grupos en situación de vulnerabilidad, recopilando datos y reportes de evaluación, con el objetivo de garantizar su adecuación y efectividad en las necesidades detectadas.
- Colaborar con diversas entidades para la firma de convenios en derechos humanos, elaborando propuestas con acuerdos, con el propósito de fortalecer la cooperación interinstitucional.

- Velar por el cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración firmados, realizando un seguimiento oportuno, con el objetivo de asegurar el logro de los objetivos establecidos en materia de derechos humanos.
- Impulsar la creación de grupos de trabajo interinstitucionales, señalando el rol y las responsabilidades, con el propósito de integrar la perspectiva de derechos humanos en las decisiones gubernamentales.
- Supervisar las dinámicas de trabajo de estos grupos interinstitucionales, procurando reuniones de seguimiento, con el objetivo de garantizar la efectividad y transversalidad en la aplicación de los derechos humanos.
- Facilitar la coordinación con entidades municipales para la formulación de políticas públicas, proporcionando asistencia o vinculación técnica, con el propósito de asegurar que se incorporen enfoques de derechos humanos
- Revisar la implementación de estas directrices y políticas en las entidades municipales, realizando revisiones periódicas, con el objetivo de garantizar su alineación con los principios de derechos humanos.
- Procurar la elaboración de diagnósticos integrales sobre el estado de los derechos humanos, utilizando metodologías de investigación adecuadas, con el propósito de identificar áreas de mejora y necesidades específicas.
- Velar por un proceso y resultados óptimos con base en diagnósticos de derechos humanos, revisando informes, con el objetivo de asegurar su precisión y utilidad en la formulación de políticas.
- Gestionar la ejecución de programas estatales enfocados en materia de derechos humanos, implementando el monitoreo constante, así como evaluaciones periódicas, con el propósito de garantizar el respeto, protección y promoción de los derechos humanos en todas las áreas de la administración pública estatal.
- Realizar revisiones periódicas a los programas enfocados en materia de derechos humanos, desarrollando informes de desempeño y recomendaciones, con el objetivo de asegurar que cumplan con los objetivos establecidos y sean efectivos.
- Elaborar opiniones técnicas en derechos humanos, tomando como base investigaciones exhaustivas, así como análisis legales, con el propósito de proporcionar asesoría informada y precisa a solicitantes.
- Verificar la calidad y relevancia de las opiniones técnicas emitidas, revisando el contenido y realizando ajustes necesarios, con el objetivo de asegurar que cumplan con los estándares necesarios.
- Procurar un programa de capacitación en derechos humanos, analizando su implementación y efectividad mediante encuestas de satisfacción, evaluaciones o retroalimentación de los participantes, con el objetivo de asegurar que se alcancen los objetivos de formación y sensibilización en derechos humanos.
- Procurar estudios comparativos de la normativa estatal y los estándares nacionales e internacionales en materia de derechos humanos, desarrollando planes de acción, con el objetivo de asegurar la conformidad con los compromisos nacionales e internacionales.
- Procurando programas enfocados en materia de derechos humanos, realizando un monitoreo efectivo de los indicadores y sistemas de información específicos, con el objetivo de asegurar una supervisión y verificación adecuadas.
- Aprobar estudios y materiales educativos sobre derechos humanos, revisando su contenido y calidad, con el propósito de guiar la elaboración de políticas públicas y presupuestos y asegurar una actuación informada y consciente.
- Promover programas educativos y de investigación sobre derechos humanos, colaborando con instituciones académicas, con el propósito de incentivar la generación de conocimiento en la materia.
- Coordinar eventos académicos especializados en derechos humanos, concertando con expertos y académicos, con el objetivo de difundir y profundizar el conocimiento en este campo.
- Colaborar con las áreas competentes para elaborar programas de capacitación en derechos humanos, planificando contenidos y metodologías, con el propósito de mejorar las competencias de las personas servidoras públicas y población general, asegurando su efectividad y alcance.
- Procurar alianzas con organizaciones de la sociedad civil y otros actores sociales, diseñando agendas colaborativas, con el propósito de fortalecer la promoción y protección de los derechos humanos.
- Favorecer la ejecución de actividades conjuntas, procurando reuniones y eventos, con el objetivo de fomentar una colaboración efectiva y sostenida en materia de derechos humanos.

- Reportar regularmente al área superior jerárquica sobre el progreso de las actividades programadas, elaborando informes, con el propósito de mantener una comunicación clara y efectiva.
- Coordinar la unificación de criterios y estrategias, participando en reuniones de seguimiento, con el objetivo de asegurar la coherencia y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Facilitar la participación de diversos organismos en la elaboración de políticas públicas con enfoque de derechos humanos, procurando talleres o mesas de trabajo, con el propósito de asegurar la inclusión de múltiples perspectivas.
- Favorecer acciones de prevención y atención social, participando en el desarrollo de las iniciativas propuestas por los organismos, con el objetivo de mejorar la respuesta ante situaciones de vulnerabilidad.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.1.1.1. Dirección de Derechos Humanos		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Promoviendo estrategias, programas, y acciones de la Administración Pública Estatal en materia de derechos humanos		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Dirección General Administrativa.	• Trámite de viáticos y otros pagos.	Permanente
• Departamento de Programación y Seguimiento a Programas de Capacitación en Derechos Humanos.	• Girar instrucciones y supervisar el cumplimiento de las actividades programadas	Permanente
• Demás Áreas diversas adscritas la Secretaría de Bienestar Social.	• Promover y dar seguimiento a acciones diversas implementadas por la Dirección o cualquier área de la Secretaría.	Permanente
• Departamento de Atención a Personas Vulnerables y Participación Social.	• Girar instrucciones y supervisar el cumplimiento de las actividades programadas	Permanente
• Titular de la Coordinación de Políticas de Bienestar.	• Acordar el despacho de los asuntos relativos al cargo.	Diaria
• Departamento de Enlace con Organismos.	• Girar instrucciones y supervisar el cumplimiento de las actividades programadas.	Diaria
EXTERNAS		
• Administración Pública Municipal (por conducto de Enlaces de Derechos Humanos).	• Difundir y solicitar acciones diversas en materia de derechos humanos	Permanente
• SIPPINA (Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes)	• Trabajar en conjunto a favor de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes.	Permanente
• SIPRODIS (Sistema Intersectorial de Protección y Gestión Integral de Derechos de las Personas con Discapacidad)	• Trabajar en conjunto para promover, impulsar y coordinar acciones a favor de los Derechos de las Personas con Discapacidad.	Permanente
• DIF Estatal (Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia)	• Trabajar en conjunto para Implementar proyectos comunitarios a favor de las personas vulnerables.	Permanente
• Secretaría de Educación	• Trabajar en conjunto para impulsar el bienestar y la enseñanza-aprendizaje de conocimientos profesionales y especializados a la comunidad de vulnerabilidad.	Permanente
• Secretaría de Salud.	• Trabajar en conjunto para promover y llevar Campañas de salud a las personas de atención prioritaria.	Permanente
• Sociedad Civil.	• Promover diversas actividades a implementar por el área y en su caso colaborar con esta.	Variable
• Instituciones Educativas.	• Solicitar colaboración en diversas actividades a implementar por el área.	Variable
• Organismos u Organizaciones Estatales, Nacionales e Internacionales.	• Dar seguimiento a convenios y/o solicitar colaboración en diversas actividades a implementar por el área.	Variable

• Demás dependencias de la Administración Pública Estatal (por conducto de Enlaces de Derechos Humanos)	• Difundir y solicitar acciones diversas en materia de derechos humanos.	Variable
• Administración Pública Federal	• Difundir y solicitar acciones diversas en materia de derechos humanos.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.1.1.0.1. Departamento de Enlace con Organismos

1. Secretaría de Bienestar Social

1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social

1.1.1. Coordinación de Políticas de Bienestar

1.1.1.1. Dirección de Derechos Humanos

1.1.1.1.0.1. Departamento de Enlace con Organismos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Orientar la debida promoción y protección de los derechos humanos, vinculando actores públicos y privados en actividades que se realicen, para así dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 y demás reglamentos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Contribuir activamente en la promoción de programas de capacitación que aborden temas de derechos humanos y que promuevan la reconstrucción del tejido social, favoreciendo vínculos con las diversas dependencias, municipios e instituciones educativas del Estado de Tamaulipas, que coadyuven en su difusión e implementación, con la finalidad de generar mayor difusión a la ciudadanía, priorizando la promoción y garantía de los derechos humanos, y con ellos brindar una mejor atención a las necesidades de las personas del Estado de Tamaulipas.
- Mejorar la participación comunitaria involucrándose en los procesos de planeación y vigilancia de las políticas y acciones del Gobierno del Estado de Tamaulipas, divulgando las actividades y las acciones en pro de los Derechos Humanos a través de los enlaces de las dependencias y municipios, con el fin de coadyuvar a la prevención de la violencia y la reconstrucción del tejido social.
- Comunicar sobre los cursos, talleres y capacitaciones relativos a los Derechos Humanos, contribuyendo a la vinculación con autoridades municipales, con el objetivo de favorecer la comprensión y aplicación de las políticas públicas con prácticas que respeten y promuevan los Derechos Humanos.
- Asistir en la organización de las capacitaciones en materia de su competencia, coadyuvando en la coordinación de la logística y los recursos necesarios, con el fin de garantizar que las sesiones de formación se lleven a cabo de manera eficiente y sin contratiempos.
- Asistir en la administración y negociación de acuerdos de colaboración relacionados con Derechos Humanos, apoyando en la identificación de posibles socios, la redacción de convenios y el seguimiento de su cumplimiento, con el objetivo de favorecer la colaboración con otras organizaciones y entidades interesadas en promover y proteger los derechos humanos, fortaleciendo así nuestros esfuerzos y recursos en este ámbito.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de colaboración firmados, realizando un seguimiento oportuno, con el propósito de asegurar el logro de los objetivos establecidos en materia de derechos humanos.
- Elaborar una agenda de trabajo en conjunto con organizaciones de la sociedad civil y otros grupos relevantes, estableciendo relaciones colaborativas con diversas organizaciones y coordinando actividades conjuntas, con la finalidad de favorecer la defensa, promoción y abordaje de temas específicos de los Derechos Humanos.
- Analizar las políticas públicas y programas de acciones implementados para la prevención y atención social en la reconstrucción del tejido social, recolectando información mediante encuestas y analizando datos sobre su impacto, con el objetivo de mejorar continuamente las estrategias y garantizar su eficacia a largo plazo.

- Contribuir en la integración de grupos de trabajo interinstitucionales, adecuando responsabilidades y compromisos, con el propósito de integrar la perspectiva de derechos humanos en las decisiones gubernamentales.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas según las responsabilidades y compromisos de los grupos interinstitucionales, programando reuniones y recordatorios vía electrónica, con la finalidad de favorecer la eficiencia institucional en atención a la aplicación de los Derechos Humanos.
- Contribuir en la formación de estrategias y actividades que beneficien a grupos productivos de las comunidades, involucrando en la reconstrucción del tejido social, especificando las necesidades acordes a la información recibida por los enlaces de Derechos Humanos, con la finalidad de crear un entorno donde las comunidades sean activas participantes en la mejora social para todas y todos.
- Trabajar con la Dirección de Derechos Humanos en la difusión de programas y acciones diseñadas para dar atención y apoyo a grupos vulnerables, coadyuvando a garantizar que las personas vulnerables reciban la asistencia adecuada y sean tratadas con dignidad y respeto, con la finalidad de contribuir así a una sociedad tamaulipeca más inclusiva y justa.
- Favorecer acciones en conjunto con la Dirección de Derechos Humanos en la planeación de actividades enfocadas a la protección, garantía, fomento y difusión de los Derechos Humanos de las personas vulnerables, trabajando en equipo, con el fin de apoyar en el cumplimento de las metas establecidas.
- Realizar control del archivo de los asuntos de su competencia, registrando y catalogando la documentación de manera sistemática, con el propósito de facilitar el acceso y consulta de información relevante.
- Actualizar el archivo de los asuntos de su competencia, revisando y depurando periódicamente los expedientes, con el objetivo de asegurar que la información esté al día y eliminar registros obsoletos o innecesarios.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.1.1.1.0.1. Departamento de Enlace con Organismos		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Gestionando directorio de enlaces de derechos humanos nacionales, estatales y municipales, para atender a la promoción y protección de los derechos humanos.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Dirección de Comunicación Social.	• Requerir publicaciones acordes al calendario de fechas conmemorativas a derechos humanos, así como material de difusión.	Permanente
• Dirección de Derechos Humanos.	• Atender y dar seguimiento a instrucciones y diversos asuntos delegados.	Permanente
• Secretaria Particular.	• Reportar las actividades de los enlaces designados en representación de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social.	• Informar sobre temas y reportes de derechos humanos, que se presenten al área, así como solicitar apoyo para requerimiento de información a las áreas respecto a información que se solicite sobre derechos humanos por los enlaces.	Permanente
• Coordinación de Políticas de Bienestar.	• Dar seguimiento a instrucciones superiores y diversos asuntos delegados.	Permanente
• Dirección General Administrativa.	• Requerir información sobre el personal operativo.	Variable
EXTERNAS		
• Enlaces de derechos humanos en instituciones educativas en el Estado.	• Solicitar y remitir información sobre derechos humanos y atender situaciones derivadas de una afectación a un derecho humano en la dependencia o municipio; así como, compartir las diversas capacitaciones, actividades, eventos y material de difusión sobre Derechos Humanos.	Permanente
• Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas (CODHET).	• Dar seguimiento a los convenios de colaboración a través de reuniones, así como, el planteamiento y seguimiento al plan anual de trabajo respecto a eventos y capacitaciones que se realicen en colaboración.	Permanente

• Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH).	• Dar seguimiento a los convenios de colaboración a través de reuniones, así como, el planteamiento y seguimiento al plan anual de trabajo respecto a eventos y capacitaciones que se realicen en colaboración.	Permanente
• Agencia de la ONU para los Refugiados (ACNUR).	• Dar seguimiento a los convenios de colaboración a través de reuniones, así como, el planteamiento y seguimiento al plan anual de trabajo respecto a eventos y capacitaciones que se realicen en colaboración.	Permanente
• Organización Internacional para las Migraciones (OIM).	• Dar seguimiento a los convenios de colaboración a través de reuniones, así como, el planteamiento y seguimiento al plan anual de trabajo respecto a eventos y capacitaciones que se realicen en colaboración.	Permanente
• Enlaces de dependencias Estatales y federales y diversos Organismos Públicos Descentralizados.	• Solicitar y remitir información sobre derechos humanos y atender situaciones derivadas de una afectación a un derecho humano en la dependencia o municipio; así como, compartir las diversas capacitaciones, actividades, eventos y material de difusión sobre Derechos Humanos.	Variable
• Enlaces municipales de derechos humanos.	• Solicitar y remitir información sobre derechos humanos y atender situaciones derivadas de una afectación a un derecho humano en la dependencia o municipio; así como, compartir las diversas capacitaciones, actividades, eventos y material de difusión sobre Derechos Humanos.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.1.1.0.2. Departamento de Programación y Seguimiento a Programas de Capacitación en Derechos Humanos

1. Secretaría de Bienestar Social

1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social

1.1.1. Coordinación de Políticas de Bienestar

1.1.1.1. Dirección de Derechos Humanos

1.1.1.1.0.2. Departamento de Programación y Seguimiento a Programas de Capacitación en Derechos Humanos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Promover y difundir los derechos humanos a través de estrategias didácticas como capacitación, cursos y talleres, además, elaborando estudios y diseñando distintos materiales educativos, con el fin de garantizar una buena educación, protección y acceso de los derechos humanos en Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente a su superior jerárquico del cumplimiento del mismo.
- Favorecer materiales que faciliten la promoción y capacitación de eventos en la materia de derechos humanos, investigando las necesidades y tendencias actuales, con el propósito de desarrollar contenidos relevantes y efectivos.
- Aplicar herramientas útiles y accesibles para el aprendizaje y la sensibilización, incorporando guías, folletos o recursos • educativos, con el fin de coadyuvar en el diseño e implementación de materiales que faciliten la promoción y capacitación.
- Actualizar materiales que faciliten la promoción y capacitación de eventos en la materia de derechos humanos, revisando y mejorando continuamente los contenidos, con el objetivo de garantizar las herramientas necesarias para cumplir con los objetivos planteados.
- Llevar a cabo cursos, talleres y capacitaciones en materia de derechos humanos, gestionando estas acciones con instituciones y expertos internacionales, con el propósito de traer conocimientos y prácticas de vanguardia.
- Promover la participación activa y el compromiso, integrando a las personas servidoras públicas del Estado, organismos y sociedad civil en los cursos, talleres y capacitaciones importados, con el objetivo de fortalecer la cultura de derechos humanos en todos los niveles.
- Atender las áreas de mejora y alineación, analizando las leyes y regulaciones vigentes, con el objetivo de investigar los estudios en materia de armonización de la normativa estatal con los estándares nacionales e internacionales de derechos humanos.
- Proponer ajustes y actualizaciones pertinentes, realizando comparativas entre la normativa estatal con los estándares nacionales e internacionales, con la finalidad de investigar las mejores prácticas.

- Recomendar cambios en la política pública estatal para su armonización con los estándares de derechos humanos, elaborando informes detallados y propuestas legislativas, con el objetivo de garantizar la protección y promoción efectiva de los derechos humanos en el ámbito estatal.
- Participar en la planeación de las políticas públicas y programas de acciones para la prevención y atención en la reconstrucción del tejido social, coadyuvando en la identificación de necesidades y estableciendo objetivos claros, con el propósito de diseñar estrategias efectivas y alineadas con las metas comunitarias.
- Programar la implementación de políticas públicas y programas de acciones para la prevención y atención en la reconstrucción del tejido social, gestionando recursos y actividades, con el fin de asegurar una ejecución organizada y coherente de las iniciativas.
- Analizar las políticas públicas y programas de acciones implementados para la prevención y atención en la reconstrucción del tejido social, recabando datos y realizando evaluaciones sobre su impacto y resultados, con el objetivo de mejorar continuamente las estrategias y garantizar su eficacia a largo plazo.
- Asistir en la organización de las capacitaciones en materia de su competencia, llevando a cabo la logística y los recursos necesarios, con el fin de garantizar que las sesiones de formación se lleven a cabo de manera eficiente y sin contratiempos.
- Participar en el seguimiento de las capacitaciones en materia de su competencia, realizando el monitoreo de la asistencia, evaluaciones y resultados de los participantes, con el objetivo de medir la efectividad de las capacitaciones y realizar mejoras continuas.
- Trabajar el control del archivo de los asuntos de su competencia, registrando y catalogando la documentación de manera sistemática, con el propósito de facilitar el acceso y consulta de información relevante.
- Mantener un orden eficiente y coherente que permita una rápida localización, dedicando espacios para la organización de documentos, con el objetivo de clasificarlos según criterios establecidos.
- Actualizar el archivo de los asuntos de su competencia, revisando y depurando periódicamente los expedientes, con el objetivo de asegurar que la información esté al día y eliminar registros obsoletos o innecesarios.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.1.1.1.0.2. Departamento de Programación y Seguimiento a Programas de Capacitación en Derechos Humanos		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Realizando actualizaciones, capacitaciones y/o cursos dirigidos a las y los servidores públicos del Estado y los municipios.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Dirección de Comunicación Social.	• Requerir publicaciones acordes al calendario de fechas conmemorativas a derechos humanos, así como material de difusión.	Permanente
• Coordinación de Políticas de Bienestar.	• Dar seguimiento a instrucciones superiores y diversos asuntos delegados.	Permanente
• Subsecretaria de Derechos Humanos y Articulación Social.	• Informar sobre temas y reportes de derechos humanos, que se presenten al área, así como solicitar apoyo para requerimiento de información a las áreas respecto a información que se solicite sobre derechos humanos por los enlaces.	Permanente
• Dirección de Derechos Humanos.	• Atender y dar seguimiento a instrucciones y diversos asuntos delegados.	Permanente
• Secretaria Particular.	• Reportar las actividades de los enlaces designados en representación de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección General Administrativa.	• Requerir información sobre el personal operativo.	Variable

EXTERNAS			
•	Dependencias de la Administración Pública Estatal.	• Coordinar e Incentivar capacitaciones a las personas servidoras públicas y ciudadanos para conocer y ejercer sus derechos humanos, así como a participar activamente en la vigilancia y demanda de los mismos.	Permanente
•	Dependencias de la Administración Pública Federal.	• Difundir y solicitar diversas acciones de colaboración en materia de derechos humanos.	Permanente
•	Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH).	• Dar seguimiento a los convenios de colaboración a través de reuniones, así como, el planteamiento y seguimiento al plan anual de trabajo respecto a eventos y capacitaciones que se realicen en colaboración.	Periódica
•	Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas (CODHET).	• Dar seguimiento a los convenios de colaboración a través de reuniones, así como, el planteamiento y seguimiento al plan anual de trabajo respecto a eventos y capacitaciones que se realicen en colaboración.	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO			
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, federal o en el sector privado.			

ÁREA: 1.1.1.1.0.3. Departamento de Atención a Personas Vulnerables y Participación Social

1. Secretaría de Bienestar Social

1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social

1.1.1. Coordinación de Políticas de Bienestar

1.1.1.1. Dirección de Derechos Humanos

1.1.1.1.0.3. Departamento de Atención a Personas Vulnerables y Participación Social

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Contribuir a la disminución de carencias sociales, interactuando entre gobierno y sociedad, en la aplicación de políticas sociales en favor de las personas en situación de vulnerabilidad; favoreciendo y coadyuvando de manera efectiva en la protección de sus derechos sociales y, disminuyendo los actuales índices de pobreza, con la finalidad de implementar estrategias basadas en una política de bienestar social y de participación ciudadana que permitan mediante una eficiente ejecución, medición y difusión, mejorar sus condiciones de vida.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar durante la aplicación de los programas y acciones, aplicando herramientas para identificar los grupos vulnerables o en situación de desventaja, con la finalidad de definir objetivos, actividades, recursos y unidades responsables.
- Trabajar en equipo con autoridades e instituciones relevantes para una implementación integral, integrando a las instituciones locales, estatales y organizaciones civiles, con el fin de ejecutar los programas de forma articulada y aprovechar capacidades.
- Llevar a cabo los programas y acciones, brindando atención directa a los beneficiarios, dando atención directa a los beneficiarios a través de actividades y servicios a las poblaciones, con el propósito de mejorar las condiciones de vida de los grupos vulnerables.
- Vigilar periódicamente el desarrollo y evaluar el impacto de los programas, seleccionando los indicadores, recopilando datos y analizando resultados, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de objetivos y la mejora continua.
- Reportar los avances mediante informes y rendición de cuentas transparentes, elaborando informes detallados de forma periódica, con el fin de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Adecuar mecanismos de seguimiento y monitoreo de los programas, verificando los indicadores, cronogramas de revisión y responsables, con el propósito de monitorear el avance en el cumplimiento de objetivos y metas.
- Analizar los resultados obtenidos mediante la recopilación de datos, realizando evaluaciones, con el objetivo de identificar logros, rezagos y áreas de mejora.
- Capacitar al personal para solucionar eventualidades, proponiendo planes para atender posibles contingencias, con el fin de asegurar el cumplimiento de lo establecido para los grupos vulnerables.
- Capacitar al personal para solucionar eventualidades, proponiendo planes para atender posibles contingencias, con el propósito de identificar áreas de oportunidad para nuevas políticas.

- Proponer Lineamientos y acciones estratégicas, aportando iniciativas alineadas a los objetivos de atención, con el objetivo de orientar el diseño de políticas públicas efectivas.
- Participar en mesas de trabajo y consultas con autoridades y actores clave, presentando propuestas, discutiendo y consensuando enfoques, con el fin de aportar en el diseño de políticas integrales.
- Coadyuvar en el diseño e implementación de programas de capacitación y habilitación, estableciendo objetivos acordes a las necesidades, con el objetivo de favorecer el desarrollo de personas en situación vulnerable.
- Realizar seguimiento y acompañamiento en el proceso, dando orientación y motivación, con el fin de asegurar la efectividad de los programas.
- Manejar la documentación de manera ordenada y accesible, dando capacitaciones al personal, con el objetivo de aplicar un sistema de gestión documental eficiente.
- Clasificar, ordenar y resguardar la documentación, aplicando criterios establecidos, utilizando medidas de conservación, con el objetivo de mantener un archivo organizado y preservado.
- Coadyuvar en la localización y consulta de información, integrando sistemas de búsqueda, digitalizando contenido relevante, con el fin de agilizar el acceso a documentos y ahorrar tiempo.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.1.1.1.0.3. Departamento de Atención a Personas Vulnerables y Participación Social

CAMPO DE DECISIÓN

• Elaborando, proponiendo y realizando una base de datos de niños, niñas y adolescentes, diagnosticando y analizando reportes informativos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Demás Áreas de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social.	• Colaborar en las actividades cotidianas propias del Departamento.	Permanente
• Coordinacion de Politicas de Bienestar	• Dar seguimiento a instrucciones superiores y diversos asuntos delegados.	Permanente
• Dirección de Derechos Humanos.	• Dar seguimiento a instrucciones superiores y diversos asuntos delegados.	Permanente
• Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	• Surtir insumos para desarrollar las actividades del área.	Permanente
• Dirección de Atención Ciudadana	• Llevar el control de peticiones y gestiones del área.	Variable
EXTERNAS		
• DIF ESTATAL (Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia).	• Trabajar en conjunto para Implementar proyectos comunitarios a favor de las personas vulnerables.	Permanente
• SIPRODIS (Sistema Intersectorial de Protección y Gestión Integral de Derechos de las Personas con Discapacidad)	• Trabajar en conjunto para promover, impulsar y coordinar acciones a favor de los Derechos de las Personas con Discapacidad.	Permanente
• SIPPINA (Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes)	• Trabajar en conjunto a favor de los Derechos Humanos de las niñas, niños y adolescentes.	Permanente
• Secretaría de Salud	• Trabajar en conjunto para promover y llevar Campañas de salud a las personas de atención prioritaria.	Variable
• Secretaría de Educación.	• Trabajar en conjunto para impulsar el bienestar y la enseñanza-aprendizaje de conocimientos profesionales y especializados a la comunidad de vulnerabilidad.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.2. Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar

1. Secretaría de Bienestar Social

1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social

1.1.1. Coordinación de Políticas de Bienestar

1.1.1.2. Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Generar e impulsar oportunidades encaminadas a reconstruir el tejido social, realizando y fomentando actividades deportivas, recreativas, educativas, artísticas y la promoción de la cultura a través de los diversos centros y parques de bienestar con la finalidad de mejorar sustancialmente las condiciones de vida en el Estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Gestionar reuniones periódicas con la persona titular de la Coordinación de Políticas de Bienestar, proponiendo soluciones a los asuntos relacionados con el área asignada, con el propósito de garantizar el cumplimiento de objetivos y optimizar la eficiencia operativa.
- Verificar los acuerdos e instrucciones a ejecutar, realizando un seguimiento, con el objetivo de llevar un orden de los asuntos y actividades acordadas.
- Colaborar con la implementación de programas y actividades en los Parques, Centros y Unidades de Bienestar, integrando la transversalidad de los derechos humanos, la igualdad de género y la participación ciudadana, con el fin de mejorar la calidad de vida de los grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad.
- Desarrollar iniciativas comunitarias, favoreciendo la recuperación del tejido social y el fomento de la convivencia familiar, con el propósito de fortalecer los valores que permiten coadyuvar a la cohesión social.
- Diseñar estrategias integrales para mejorar la calidad de vida en entornos públicos, programando acciones a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de crear un plan estructurado y adaptable a las necesidades sociales.
- Contribuir en la planeación y ejecución de acciones inmediatas para el bienestar social en los espacios públicos, disponiendo de los recursos y ajustándolos a las necesidades de la comunidad, con el propósito de proporcionar soluciones rápidas y efectivas.
- Desarrollar programas y eventos deportivos, culturales y recreativos en colaboración con los ayuntamientos, promoviendo la actividad física y el bienestar comunitario, con el objetivo de fortalecer la participación ciudadana y el tejido social.
- Coordinar la planificación y ejecución de actividades que fomenten la participación ciudadana en actividades físicas y culturales en espacios públicos, ajustando al presupuesto disponible y a las necesidades del público objetivo, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población.
- Contribuir con la Coordinación de Políticas de Bienestar, supervisando el diseño e implementación de programas efectivos, con el objetivo de promover el cuidado y bienestar de la comunidad.
- Desarrollar programas integrales de bienestar en los Parques, Centros y Unidades de Bienestar, realizando acciones en conjunto con la Coordinación de Políticas de Bienestar, con el fin de asegurar el cuidado y bienestar de la comunidad.
- Planear y coordinar actividades recreativas y de bienestar en los espacios asignados, ajustándolas al presupuesto disponible y a las necesidades del público objetivo, con el propósito de garantizar el uso eficiente de los recursos asignados y la satisfacción de los usuarios.
- Evaluar la viabilidad financiera y operativa de las propuestas de actividades, atendiendo métricas y análisis cualitativos, con el objetivo de asegurar el uso eficiente de los recursos asignados y la satisfacción de los usuarios.
- Inspeccionar de manera regular los programas implementados en los Parques, Centros y Unidades de Bienestar, vigilando su adecuada ejecución y cumplimiento de objetivos, con el propósito de asegurar la efectividad y eficiencia de los programas desarrollados.
- Elaborar estrategias de seguimiento continuo para salvaguardar la efectividad y eficiencia de los programas desarrollados en los Parques, Centros y Unidades de Bienestar, contribuyendo al óptimo funcionamiento y beneficio de la comunidad, con el fin de maximizar el impacto positivo de los programas implementados.

- Desarrollar estrategias de diseño y ejecución para mejorar y mantener áreas recreativas, culturales y deportivas, procurando el bienestar comunitario y la participación ciudadana, con el propósito de fortalecer el tejido social y la calidad de vida urbana.
- Coordinar actividades y recursos para garantizar la creación y restauración de espacios públicos, promoviendo el disfrute colectivo, con el fin de fortalecer el tejido social y mejorar la calidad de vida urbana.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.1.1.2. Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Generando, impulsando y fomentando actividades recreativas, culturales, deportivas o de esparcimiento social con la finalidad de mejorar las condiciones y calidad de vida actual de la sociedad tamaulipeca. • Tomando decisiones estratégicas basadas en la disponibilidad presupuestal y las directrices de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Secretaría Técnica.	• Auditar, proveer seguimiento del estado del programa y monitorear el desempeño a través de sus distintas áreas.	Permanente
• Coordinación General Jurídica.	• Asistir con temas jurídicos de los espacios públicos, así como con convenios y contratos.	Permanente
• Subsecretaría de Bienestar Social.	• Apoyar con la difusión y representación de la Secretaría en los municipios a través de la Coordinación de Delegaciones. Trabajar en la obtención de subsidios para la rehabilitación de parques a través de Coordinación de Programas Federales.	Permanente
• Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social.	• Coordinar la implementación de políticas y programas, así como Organizaciones de la sociedad civil para promover programas de voluntariado y participación comunitaria.	Permanente
• Dirección General Administrativa.	• Gestionar recursos y presupuestos.	Periódica
EXTERNAS		
• Dependencias del Gobierno.	• Acercar a las dependencias del gobierno del estado para buscar beneficios para los espacios públicos.	Variable
• Organizaciones de la sociedad civil.	• Promover programas de voluntariado y participación comunitaria.	Variable
• Municipios y otras dependencias estatales.	• Coordinar la operación de parques y centros de bienestar.	Variable
• Organismos Públicos Descentralizados.	• Colaborar en la gestión y mejora de los espacios públicos.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.1.2.0.1. Departamento de Vinculación Interinstitucional

1. Secretaría de Bienestar Social

1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social

1.1.1. Coordinación de Políticas de Bienestar

1.1.1.2. Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar

1.1.1.2.0.1. Departamento de Vinculación Interinstitucional

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Establecer e instrumentar mecanismos para trabajar en conjunto con otras dependencias e instituciones vinculando e impulsando la participación de otras dependencias y entidades por medio de acciones y actividades de prevención y atención social de las violencias, con la finalidad de lograr una reconstrucción del tejido social en Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Orientar y fomentar la participación de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, manteniendo una comunicación y coordinación permanente para determinar las acciones o actividades a implementar de manera conjunta, con el objetivo de generar un bienestar social integral en la población tamaulipeca.
- Trabajar en equipo con las distintas instituciones de los tres órdenes de gobierno, aplicando políticas sociales que generen y promuevan la participación ciudadana, así como creando conciencia para un bienestar social, con la finalidad de impulsar proyectos en los espacios públicos en favor de los grupos vulnerables.
- Desarrollar y programar acciones y eventos deportivos, culturales y recreativos en colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas, promoviendo la actividad física y el bienestar comunitario, con el objetivo de fortalecer la participación ciudadana y el tejido social.
- Procurar estrategias integrales para fomentar la participación de la comunidad, llevando a cabo acciones a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de crear de coadyuvar en el cuidado y rehabilitación de los espacios públicos.
- Presentar acciones inmediatas para el bienestar social en los espacios públicos, usando recursos disponibles y ajustando a las necesidades de la comunidad, con el propósito de proporcionar incentivar la participación social.
- Verificar periódicamente los archivos y expedientes, actualizando los documentos y organizando de acuerdo al orden establecido, con el objeto de resguardar la información bajo el cuidado del Departamento de Vinculación Interinstitucional.
- Registrar en una base de datos, capturando un listado de los archivos y expedientes resguardados, con el objeto de contar con datos actualizados.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.1.1.2.0.1. Departamento de Vinculación Interinstitucional		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Estableciendo e implementando mecanismos para vincular la participación de diversas áreas en la planeación y ejecución de acciones sociales destinadas a contribuir en la prevención y atención social de las violencias en el Estado.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinación General Jurídica.	• Unificar criterios en la gestión y elaboración de acuerdos y convenios de colaboración con las distintas dependencias gubernamentales.	Permanente
EXTERNAS		
• Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	• Verificar y coordinar el correcto cumplimiento y seguimiento de las acciones acordadas por medio de los instrumentos jurídicos denominados "Convenios de Colaboración".	Permanente
• Colegio Nacional de Educación Profesional.	• Verificar y coordinar el correcto cumplimiento y seguimiento de las acciones acordadas por medio de los instrumentos jurídicos denominados "Convenios de Colaboración".	Permanente
• Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos	• Verificar y coordinar el correcto cumplimiento y seguimiento de las acciones acordadas por medio de los instrumentos jurídicos denominados "Convenios de Colaboración".	Permanente
• Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo .	• Verificar y coordinar el correcto cumplimiento y seguimiento de las acciones acordadas por medio de los instrumentos jurídicos denominados "Convenios de Colaboración".	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.1.2.0.2. Departamento de Seguimiento a Parques, Centros y Unidades de Bienestar

1. Secretaría de Bienestar Social

1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social

1.1.1. Coordinación de Políticas de Bienestar

1.1.1.2. Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar

1.1.1.2.0.2. Departamento de Seguimiento a Parques, Centros y Unidades de Bienestar

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Seguimiento a los programas implementadas para la prevención y atención social a las violencias, emprendidos por el Gobierno del Estado de Tamaulipas, manteniendo un estrecho vínculo con la sociedad civil, realizando recorridos de supervisión y mesas de trabajo lograr palpar las necesidades sociales, con el propósito de tener una mayor cobertura social en beneficio de la sociedad tamaulipeca.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Desarrollar y programar acciones y eventos deportivos, culturales y recreativos en colaboración con las diferentes instituciones públicas y privadas, promoviendo la actividad física y el bienestar comunitario, con el objetivo de implementarlos y evaluarlos favoreciendo la participación ciudadana.
- Trabajar en equipo, con las distintas instituciones de los tres órdenes de gobierno, proponiendo la planeación e implementación de políticas sociales que generen y promuevan la participación ciudadana, así como creando conciencia para un bienestar social, con la finalidad impulsar proyectos en los espacios públicos en favor de los grupos vulnerables.
- Revisar las actividades recreativas y de bienestar en los espacios públicos, adecuando el presupuesto disponible y a las necesidades del público objetivo, con el propósito de garantizar el uso eficiente de los recursos asignados y la satisfacción de los usuarios.
- Inspeccionar que los programas, acciones y estrategias que se implementen y desarrollen dentro de las instalaciones de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar Social a su cargo, vigilando constantemente y estableciendo una comunicación fluida, así como revisando que se realicen de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación establecidas para cada uno de ellos, con el objeto de contribuir a su debido funcionamiento.
- Verificar el impacto social de los programas y acciones dentro del área de competencia, realizando visitas de campo y supervisiones constantes a los beneficiarios, con el fin de recopilar datos y testimonios directos sobre los cambios y mejoras logradas en la comunidad.
- Realizar supervisiones de las actividades deportivas, culturales, artísticas, sociales, formativas y recreativas, llevando a cabo visitas a los espacios públicos que se desarrollan dentro de los parques, centros y unidades de bienestar, con el objeto de fomentar la convivencia social y favorecer la reconstrucción del tejido social, la prevención y atención social a las violencias en el Estado de Tamaulipas.
- Llevar a cabo un control de las supervisiones realizadas por los enlaces de las diferentes zonas de atención en el Estado de Tamaulipas, recibiendo y analizando los reportes elaborados, con el propósito de identificar problemáticas o necesidades de atención.
- Realizar un monitoreo constante sobre el uso adecuado de las instalaciones de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar Social, promoviendo el cuidado, conservación y rehabilitación por parte de la población usuaria, con el fin de mantener en óptimas condiciones físicas cada espacio público y así brindar una mejor atención para la comunidad.
- Vigilar las actividades del voluntariado social y realizar un seguimiento puntual del trabajo desarrollado por las figuras del voluntariado social, verificando continuamente y elaborando reportes globales, con la finalidad de llevar un registro y un control semanal de sus funciones asignadas.
- Revisar la situación jurídica de cada uno de los espacios públicos, asistiendo y realizando un seguimiento en el Instituto Registral y Catastral de Tamaulipas, con la finalidad de definir la certeza jurídica de las escrituras de los parques, centros y unidades de bienestar.
- Comunicar periódicamente a su área superior inmediata de las necesidades de infraestructura y mantenimiento de los espacios públicos, reportando en tiempo y forma, con el fin de llevar un control y organización de los asuntos que obran dentro de su competencia.
- Actualizar y verificar los reportes de infraestructura y necesidades de mantenimiento, revisando los avances obtenidos, con el propósito de llevar un seguimiento constante de las condiciones físicas de los espacios públicos.

- Realizar un seguimiento de las rehabilitaciones, así como de las mejoras a las instalaciones de los espacios públicos, supervisando e identificando las necesidades de cada uno de ellos, con la finalidad de realizar un adecuado funcionamiento en los Parques, Centros y Unidades de Bienestar.
- Verificar periódicamente los archivos y expedientes, actualizando los documentos y organizando de acuerdo al orden establecido, con el objeto de resguardar la información bajo el cuidado del Departamento de Seguimiento a Parques, Centros y Unidades de Bienestar.
- Elaborar una base de datos, capturando un listado de los archivos y expedientes resguardados, con el objeto de contar con datos actualizados.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.1.1.2.0.2. Departamento de Seguimiento a Parques, Centros y Unidades de Bienestar		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Siguiendo los programas en materia de prevención y atención ciudadana. • Atendiendo las solicitudes de violencias que se presenten.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinación de Políticas de Bienestar.	• Dar seguimiento a instrucciones superiores y diversos asuntos delegados.	Permanente
• Departamento de Recursos Materiales.	• Seguimiento de Requisiciones de los espacios públicos.	Periódica
• Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar.	• Seguimiento de actividades de voluntarios, fichas informativas, reportes de situaciones dentro de cada espacio público.	Periódica
• Departamento de Proyectos para el Espacio Publico.	• Seguimiento de formatos para voluntarios.	Periódica
• Departamento de Vinculación Interinstitucional .	• Seguimiento de actividades por vinculación.	Periódica
• Departamento de Recursos Financieros.	• Seguimiento de la situación de energía eléctrica y agua potable de los espacios públicos.	Periódica
• Coordinación General Jurídica.	• Seguimiento de la Situación Jurídica de los espacios públicos.	Periódica
EXTERNAS		
• Municipios y otras dependencias de la Administración Pública Estatal.	• Coordinar la operación de parques, centros y unidades de bienestar.	Permanente
• Organizaciones de la sociedad civil.	• Promover programas de voluntariado y participación comunitaria.	Permanente
• Instituto Catastral y Registral de Tamaulipas.	• Realizar un seguimiento de la situación jurídica de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar.	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.1.2.0.3. Departamento de Proyectos para el Espacio Público

1. Secretaría de Bienestar Social

1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social

1.1.1. Coordinación de Políticas de Bienestar

1.1.1.2. Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar

1.1.1.2.0.3. Departamento de Proyectos para el Espacio Público

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Elaborar y proponer proyectos para los espacios públicos, previniendo y atendiendo las violencias sociales presentadas, conservando y mejorando los espacios públicos ya existentes, así como creando nuevos para promover diversas actividades recreativas, con el propósito de tener espacios adecuados para la sana convivencia y favorecer la reconstrucción del tejido social.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Evaluar los recursos necesarios para la realización de los proyectos, realizando un análisis detallado de los recursos financieros, materiales y humanos requeridos, con la finalidad de asegurar que los proyectos sean viables y sostenibles a largo plazo.
- Monitorear el progreso de los proyectos en ejecución, implementando un sistema de seguimiento y evaluación periódica para medir el avance y su cumplimiento con los objetivos establecidos, con el propósito de garantizar una viabilidad en los resultados esperados.
- Gestionar reuniones interinstitucionales con las instancias correspondientes, programando reuniones periódicas con representantes de las distintas dependencias gubernamentales, con la finalidad de diseñar estrategias conjuntas para la conservación de los espacios públicos.
- Realizar inspecciones regulares en los espacios públicos, programando visitas para evaluar el estado de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar, con el fin de identificar áreas que necesiten mejoras y planificar las acciones correctivas necesarias.
- Mantener un vínculo con las instancias correspondientes, determinando acciones para el establecimiento, rehabilitación y modernización de espacios públicos de recreación, así como para el desarrollo de actividades físicas, culturales y deportivas, estableciendo acuerdos de colaboración que tengan un enfoque o preferencia a las zonas que, conforme a los estudios pertinentes, se califiquen como prioritarias, con la finalidad de atender la prevención de la violencia y el rezago social.
- Desarrollar propuestas de actividades comunitarias, elaborando programas y eventos que fomenten la participación de la comunidad y que sean compartidos a través de sus redes sociales, con el propósito de fortalecer las relaciones entre las y los residentes para promover la cohesión social.
- Promover la participación comunitaria en el diseño de proyectos, preparando foros y reuniones comunitarias donde la población pueda aportar ideas y sugerencias para los proyectos en los espacios públicos, con el fin de fomentar el sentido de pertenencia y colaboración entre los miembros de la comunidad, fortaleciendo así la cohesión social.
- Coadyuvar en el fomento de una cultura de cuidado y respeto hacia la biodiversidad en los espacios públicos, integrando a la comunidad en la protección y mejora de su entorno natural, con el propósito de concientizar a la población sobre la importancia de la biodiversidad y las prácticas para su conservación.
- Promover proyectos para los espacios públicos que favorezcan la reconstrucción del tejido social, realizando los estudios correspondientes y aplicación de conocimientos, así como experiencia adquiridos, con la finalidad de promocionar una cultura de derechos humanos.
- Colaborar en la planeación la construcción o rehabilitación de espacios públicos, promoviendo los derechos humanos, elevando la calidad de vida de las personas, favoreciendo el sentido de identidad y pertenencia, fortaleciendo la cohesión social, propiciando la salud personal y mejorando a la vez la percepción de seguridad, así como planificando acciones enfocadas a los grupos sociales en riesgo, con el fin de generar espacios públicos incluyentes, apropiables y sostenibles.
- Proponer el diseño de mecanismos para la participación ciudadana en el diseño, planeación y mantenimiento de espacios públicos, integrando a la sociedad por medio de actividades de concientización y de limpieza para su mejora, fomentando la cultura de los derechos humanos, adoptando las medidas que garanticen a todas las personas su uso, con el objetivo de que se encuentren en óptimas condiciones y tengan un buen funcionamiento.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.1.1.2.0.3. Departamento de Proyectos para el Espacio Público		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Generando e impulsando proyectos para los espacios públicos estando en constante monitoreo de los índices de vulnerabilidad social bajo el enfoque de prevención y atención social a las violencias.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinación de Políticas de Bienestar	• Dar seguimiento a instrucciones superiores y diversos asuntos delegados.	Permanente
• Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar.	• Dar seguimiento a instrucciones superiores y diversos asuntos delegados.	Permanente
• Coordinación de Calidad.	• Elaborar instrumentos, seguimiento y medición de Indicadores de Espacios Públicos.	Periódica
• Departamento de Enlaces de Control de las 5 Zonas.	• Acceder a la información de requerimientos de espacios específicos.	Periódica
• Departamento de Seguimiento a Parques, Centros y Unidades de Bienestar.	• leva el registro de seguimiento de la infraestructura de los espacios públicos.	Periódica
• Departamento de Vinculación Interinstitucional.	• Por medio de los convenios de Colaboración con algunas Instituciones, se propongan acuerdos referentes a la rehabilitación de los espacios públicos.	Periódica
• Departamento de Enlace de la Coordinación de Análisis e Investigación.	• Obtener información Geo-estadística.	Variable
EXTERNAS		
• Municipios y demás dependencias de la Administración Pública Estatal.	• Coordinar la rehabilitación, mejora o construcción de parques, centros y unidades de bienestar.	Permanente
• Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	• Identificar espacios y planeación de proyectos específicos y en colaboración.	Periódica
• Secretaría de Obras Públicas.	• Conocer los proyectos de rehabilitación y/o construcción así como los costos de construcción en la etapa final.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.1.2.0.4. Departamento de Enlace de Control Nuevo Laredo

1. Secretaría de Bienestar Social

1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social

1.1.1. Coordinación de Políticas de Bienestar

1.1.1.2. Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar

1.1.1.2.0.4. Departamento de Enlace de Control Nuevo Laredo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Vigilando y realizando un seguimiento oportuno a las estrategias, programas, y acciones desarrolladas en los parques, centros y unidades de Bienestar de Nuevo Laredo, realizando visitas periódicas supervisando que cumplan con la operatividad de los espacio públicos bajo su responsabilidad así como verificando las condiciones de infraestructura e informando frecuentemente a su superior jerárquico de los avances y cumplimiento de los mismos; contribuyendo con ello a la reconstrucción del tejido social y a una mayor participación ciudadana.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Inspeccionar que los programas, acciones y estrategias que se implementen y desarrollen dentro de las instalaciones de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar Social de la zona a su cargo, llevando a cabo supervisiones constantes y estableciendo una comunicación fluida, así como revisando que se realicen de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación establecidas para cada uno de ellos, con el objeto de contribuir a su debido funcionamiento.
- Examinar el impacto social de los programas sociales y acciones dentro de su área de competencia, realizando visitas de campo y supervisiones constantes a los beneficiarios, con el fin de recopilar datos y testimonios directos sobre los cambios y mejoras logradas en la comunidad.

- Programar e implementar actividades y acciones que se desarrollen dentro de las instalaciones de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar Social de la zona a su cargo, verificando el cumplimiento de las metas, con el fin de evaluar la eficacia y relevancia continua.
- Realizar un seguimiento oportuno de las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar Social de la zona a su cargo, elaborando una evaluación de los avances y del cumplimiento de las actividades programadas, con el objeto de atender problemas, necesidades y situaciones que se presenten.
- Programar visitas para supervisión periódicamente a las instalaciones de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar Social de la zona a su cargo, dando un uso adecuado y detectando necesidades de mantenimiento y cuidado de los mismos, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y conservación, coadyuvando así al esparcimiento sano de la ciudadanía.
- Vigilar las actividades del voluntariado social de la zona a su cargo, comprobando el uso apropiado del área, con el objetivo de que cada uno cumpla con su horario y desempeñe las funciones debidamente establecidas y aceptadas.
- Comunicar periódicamente a su área superior inmediata de las necesidades de infraestructura y mantenimiento de los espacios públicos, así como aquellas actividades programadas, que se estén desarrollando y las que ya estén concluidas, reportando en tiempo y forma, con el fin de llevar un control y organización de los asuntos que obran dentro de su competencia.
- Actualizar y verificar los reportes de infraestructura y necesidades de mantenimiento, revisando los avances obtenidos, con el propósito de llevar un seguimiento constante de las condiciones físicas de los espacios públicos.
- Mantener un vínculo constante de comunicación con la sociedad, trabajando en equipo con el voluntariado social de los Centros, Parques y Unidades de Bienestar Social de la zona a su cargo, con el propósito de promover la participación de la comunidad en el cuidado y mejoramiento de las instalaciones de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar.
- Promover el cuidado, conservación y rehabilitación por parte de la población usuaria a los Parques, Centros y Unidades de Bienestar Social, vigilando constantemente las instalaciones, con el fin de mantener en óptimas condiciones cada espacio público y así dar una mejor atención para la comunidad.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.1.1.2.0.4. Departamento de Enlace de Control Nuevo Laredo		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Supervisando el debido funcionamiento de los Centros, Parques y Unidades de Bienestar Social de la región bajo su responsabilidad. • Informando y verificando que la información requerida fluya y tenga su adecuado trámite.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Departamento de Seguimiento de Parques, Centros y Unidades de Bienestar.	• Seguimiento de actividades, reportes, fichas técnicas, fotografías y demás evidencias, entrega de expedientes y pagos del voluntariado social.	Permanente
• Dirección de Parques, centros y unidades de bienestar.	• Dar seguimiento a instrucciones superiores y diversos asuntos delegados.	Permanente
• Departamento de proyectos para el espacio público.	• Seguimiento de formatos para voluntarios y reportes de necesidades de rehabilitación y mejoras a los espacios públicos.	Periódica
• Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	• Seguimiento de Requisiciones de los espacios públicos.	Periódica
• Departamento de vinculación interinstitucional.	• Seguimiento de actividades, programas y estrategias dentro de los espacios públicos.	Periódica
• Coordinación de Políticas de Bienestar.	• Reuniones de trabajo de seguimiento y evaluación periódicas.	Periódica

EXTERNAS		
• Organismos Públicos Descentralizados.	• Colaborar en la gestión y mejora de los espacios públicos.	Permanente
• Ayuntamientos y demás dependencias de la Administración Pública Estatal.	• Coordinar la operación de parques, centros y unidades de bienestar.	Permanente
• Instituto Catastral y Registral de Tamaulipas.	• Realizar un seguimiento de la situación jurídica de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar.	Permanente
• Organizaciones de la sociedad civil.	• Promover programas de voluntariado y participación comunitaria.	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.1.2.0.5. Departamento de Enlace de Control Reynosa

1. Secretaría de Bienestar Social

1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social

1.1.1. Coordinación de Políticas de Bienestar

1.1.1.2. Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar

1.1.1.2.0.5. Departamento de Enlace de Control Reynosa

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Vigilando y realizando un seguimiento oportuno a las estrategias, programas, y acciones desarrolladas en los parques, centros y unidades de Bienestar de Reynosa, realizando visitas periódicas supervisando que cumplan con la operatividad de los espacio públicos bajo su responsabilidad así como verificando las condiciones de infraestructura e informando frecuentemente a su superior jerárquico de los avances y cumplimiento de los mismos; contribuyendo con ello a la reconstrucción del tejido social y a una mayor participación ciudadana.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Inspeccionar que los programas, acciones y estrategias que se implementen y desarrollen dentro de las instalaciones de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar Social de la zona a su cargo, llevando a cabo supervisiones constantes y estableciendo una comunicación fluida, así como revisando que se realicen de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación establecidas para cada uno de ellos, con el objeto de contribuir a su debido funcionamiento.
- Examinar el impacto social de los programas sociales y acciones dentro de su área de competencia, realizando visitas de campo y supervienes constantes a los beneficiarios, con el fin de recopilar datos y testimonios directos sobre los cambios y mejoras logradas en la comunidad.
- Programar e implementar actividades y acciones que se desarrollen dentro de las instalaciones de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar Social de la zona a su cargo, verificando el cumplimiento de las metas, con el fin de evaluar la eficacia y relevancia continua.
- Realizar un seguimiento oportuno de las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar Social de la zona a su cargo, elaborando una evaluación de los avances y del cumplimiento de las actividades programadas, con el objeto de atender problemas, necesidades y situaciones que se presenten.
- Programar visitas para supervisión periódicamente a las instalaciones de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar Social de la zona a su cargo, dando un uso adecuado y detectando necesidades de mantenimiento y cuidado de los mismos, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y conservación, coadyuvando así al esparcimiento sano de la ciudadanía.
- Vigilar las actividades del voluntariado social de la zona a su cargo, comprobando el uso apropiado del área, con el objetivo de que cada uno cumpla con su horario y desempeñe las funciones debidamente establecidas y aceptadas.
- Comunicar periódicamente a su área superior inmediata de las necesidades de infraestructura y mantenimiento de los espacios públicos, así como aquellas actividades programadas, que se estén desarrollando y las que ya estén concluidas, reportando en tiempo y forma, con el fin de llevar un control y organización de los asuntos que obran dentro de su competencia.
- Actualizar y verificar los reportes de infraestructura y necesidades de mantenimiento, revisando los avances obtenidos, con el propósito de llevar un seguimiento constante de las condiciones físicas de los espacios públicos.

- Mantener un vínculo constante de comunicación con la sociedad, trabajando en equipo con el voluntariado social de los Centros, Parques y Unidades de Bienestar Social de la zona a su cargo, con el propósito de promover la participación de la comunidad en el cuidado y mejoramiento de las instalaciones de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar.
- Promover el cuidado, conservación y rehabilitación por parte de la población usuaria a los Parques, Centros y Unidades de Bienestar Social, vigilando constantemente las instalaciones, con el fin de mantener en óptimas condiciones cada espacio público y así dar una mejor atención para la comunidad.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.1.1.2.0.5. Departamento de Enlace de Control Reynosa		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Supervisando el debido funcionamiento de los Centros, Parques y Unidades de Bienestar Social de la región bajo su responsabilidad. • Informando y verificando que la información requerida fluya y tenga su adecuado trámite.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Departamento de Seguimiento de Parques, Centros y Unidades de Bienestar.	• Seguimiento de actividades, reportes, fichas técnicas, fotografías y demás evidencias, entrega de expedientes y pagos del voluntariado social.	Permanente
• Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar.	• Dar seguimiento a instrucciones superiores y diversos asuntos delegados.	Permanente
• Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	• Seguimiento de Requisiciones de los espacios públicos.	Periódica
• Departamento de proyectos para el espacio público.	• Seguimiento de formatos para voluntarios y reportes de necesidades de rehabilitación y mejoras a los espacios públicos.	Periódica
• Departamento de Vinculación Interinstitucional.	• Seguimiento de actividades, programas y estrategias dentro de los espacios públicos.	Periódica
• Coordinación de Políticas de Bienestar.	• Reuniones de trabajo de seguimiento y evaluación periódicas.	Periódica
EXTERNAS		
• Ayuntamientos y demás dependencias de la Administración Pública Estatal.	• Coordinar la operación de parques, centros y unidades de bienestar.	Permanente
• Instituto Catastral y Registral de Tamaulipas.	• Realizar un seguimiento de la situación jurídica de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar.	Permanente
• Organismos Públicos Descentralizados.	• Colaborar en la gestión y mejora de los espacios públicos.	Permanente
• Organizaciones de la sociedad civil.	• Promover programas de voluntariado y participación comunitaria.	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.1.2.0.6. Departamento de Enlace de Control Matamoros

1. Secretaría de Bienestar Social

1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social

1.1.1. Coordinación de Políticas de Bienestar

1.1.1.2. Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar

1.1.1.2.0.6. Departamento de Enlace de Control Matamoros

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Vigilando y realizando un seguimiento oportuno a las estrategias, programas, y acciones desarrolladas en los parques, centros y unidades de Bienestar de Matamoros, realizando visitas periódicas supervisando que cumplan con la operatividad de los espacio públicos bajo su responsabilidad así como verificando las condiciones de infraestructura e informando frecuentemente a su superior jerárquico de los

avances y cumplimiento de los mismos; contribuyendo con ello a la reconstrucción del tejido social y a una mayor participación ciudadana.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del Departamento, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Inspeccionar que los programas, acciones y estrategias que se implementen y desarrollen dentro de las instalaciones de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar Social de la zona a su cargo, llevando a cabo supervisiones constantes y estableciendo una comunicación fluida, así como revisando que se realicen de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación establecidas para cada uno de ellos, con el objeto de contribuir a su debido funcionamiento.
- Examinar el impacto social de los programas y acciones dentro de su área de competencia, realizando visitas de campo y supervisiones constantes a los beneficiarios, con el fin de recopilar datos y testimonios directos sobre los cambios y mejoras logradas en la comunidad.
- Programar e implementar actividades y acciones que se desarrollen dentro de las instalaciones de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar Social de la zona a su cargo, verificando el cumplimiento de las metas, con el fin de evaluar la eficacia y relevancia continua.
- Realizar una supervisión oportuna de las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar Social de la zona a su cargo, elaborando una evaluación de los avances y del cumplimiento de las actividades programadas, con el objeto de atender problemas, necesidades y situaciones que se presenten.
- Programar visitas para supervisión periódicamente a las instalaciones de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar Social de la zona a su cargo, dando un uso adecuado y detectando necesidades de mantenimiento y cuidado de los mismos, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y conservación, coadyuvando así al esparcimiento sano de la ciudadanía.
- Vigilar las actividades del voluntariado social de la zona a su cargo, comprobando el uso apropiado del área, con el objetivo de que cada uno cumpla con su horario y desempeñe las funciones debidamente establecidas y aceptadas.
- Comunicar periódicamente a su área superior inmediata de las necesidades de infraestructura y mantenimiento de los espacios públicos, así como aquellas actividades programadas, que se estén desarrollando y las que ya estén concluidas, reportando en tiempo y forma, con el fin de llevar un control y organización de los asuntos que obran dentro de su competencia.
- Actualizar y verificar los reportes de infraestructura y necesidades de mantenimiento, revisando los avances obtenidos, con el propósito de llevar un seguimiento constante de las condiciones físicas de los espacios públicos.
- Mantener un vínculo constante de comunicación con la sociedad, trabajando en equipo con el voluntariado social de los Centros, Parques y Unidades de Bienestar Social de la zona a su cargo, con el propósito de promover la participación de la comunidad en el cuidado y mejoramiento de las instalaciones de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar.
- Promover el cuidado, conservación y rehabilitación por parte de la población usuaria a los Parques, Centros y Unidades de Bienestar Social, vigilando constantemente las instalaciones, con el fin de mantener en óptimas condiciones cada espacio público y así dar una mejor atención para la comunidad.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.1.1.2.0.6. Departamento de Enlace de Control Matamoros		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Supervisando el debido funcionamiento de los Centros, Parques y Unidades de Bienestar Social de la región bajo su responsabilidad. • Informando y verificando que la información requerida fluya y tenga su adecuado trámite.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Departamento de Seguimiento de Parques, Centros y Unidades de Bienestar.	• Seguimiento de actividades, reportes, fichas técnicas, fotografías y demás evidencias, entrega de expedientes y pagos del voluntariado social.	Permanente
• Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar.	• Dar seguimiento a instrucciones superiores y diversos asuntos delegados.	Permanente
• Departamento de Recursos Materiales.	• Seguimiento de Requisiciones de los espacios públicos.	Periódica
• Departamento de proyectos para el espacio público.	• Seguimiento de formatos para voluntarios y reportes de necesidades de rehabilitación y mejoras a los espacios públicos.	Periódica
• Departamento de Vinculación Interinstitucional.	• Seguimiento de actividades, programas y estrategias dentro de los espacios públicos.	Periódica
• Coordinación de Políticas de Bienestar.	• Reuniones de trabajo de seguimiento y evaluación periódicas.	Periódica
EXTERNAS		
• Ayuntamientos y demás dependencias de la Administración Pública Estatal.	• Coordinar la operación de parques, centros y unidades de bienestar.	Permanente
• Instituto Catastral y Registral de Tamaulipas.	• Realizar un seguimiento de la situación jurídica de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar.	Permanente
• Organismos Públicos Descentralizados.	• Colaborar en la gestión y mejora de los espacios públicos.	Permanente
• Organizaciones de la sociedad civil.	• Promover programas de voluntariado y participación comunitaria.	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.1.2.0.7. Departamento de Enlace de Control Tampico

1. Secretaría de Bienestar Social

1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social

1.1.1. Coordinación de Políticas de Bienestar

1.1.1.2. Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar

1.1.1.2.0.7. Departamento de Enlace de Control Tampico

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Vigilando y realizando un seguimiento oportuno a las estrategias, programas, y acciones desarrolladas en los parques, centros y unidades de Bienestar de Tampico, realizando visitas periódicas supervisando que cumplan con la operatividad de los espacio públicos bajo su responsabilidad así como verificando las condiciones de infraestructura e informando frecuentemente a su superior jerárquico de los avances y cumplimiento de los mismos; contribuyendo con ello a la reconstrucción del tejido social y a una mayor participación ciudadana.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Inspeccionar que los programas, acciones y estrategias que se implementen y desarrollen dentro de las instalaciones de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar Social de la zona a su cargo, llevando a cabo supervisiones constantes y estableciendo una comunicación fluida, así como revisando que se realicen de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación establecidas para cada uno de ellos, con el objeto de contribuir a su debido funcionamiento.
- Examinar el impacto social de los programas sociales y acciones dentro de su área de competencia, realizando visitas de campo y supervienes constantes a los beneficiarios, con el fin de recopilar datos y testimonios directos sobre los cambios y mejoras logradas en la comunidad.

- Programar e implementar actividades y acciones que se desarrollen dentro de las instalaciones de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar Social de la zona a su cargo, verificando el cumplimiento de las metas, con el fin de evaluar la eficacia y relevancia continua.
- Realizar un seguimiento oportuno de las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar Social de la zona a su cargo, elaborando una evaluación de los avances y del cumplimiento de las actividades programadas, con el objeto de atender problemas, necesidades y situaciones que se presenten.
- Programar visitas para supervisión periódicamente a las instalaciones de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar Social de la zona a su cargo, dando un uso adecuado y detectando necesidades de mantenimiento y cuidado de los mismos, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y conservación, coadyuvando así al esparcimiento sano de la ciudadanía.
- Vigilar las actividades del voluntariado social de la zona a su cargo, comprobando el uso apropiado del área, con el objetivo de que cada uno cumpla con su horario y desempeñe las funciones debidamente establecidas y aceptadas.
- Comunicar periódicamente a su área superior inmediata de las necesidades de infraestructura y mantenimiento de los espacios públicos, así como aquellas actividades programadas, que se estén desarrollando y las que ya estén concluidas, reportando en tiempo y forma, con el fin de llevar un control y organización de los asuntos que obran dentro de su competencia.
- Actualizar y verificar los reportes de infraestructura y necesidades de mantenimiento, revisando los avances obtenidos, con el propósito de llevar un seguimiento constante de las condiciones físicas de los espacios públicos.
- Mantener un vínculo constante de comunicación con la sociedad, trabajando en equipo con el voluntariado social de los Centros, Parques y Unidades de Bienestar Social de la zona a su cargo, con el propósito de promover la participación de la comunidad en el cuidado y mejoramiento de las instalaciones de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar.
- Promover el cuidado, conservación y rehabilitación por parte de la población usuaria a los Parques, Centros y Unidades de Bienestar Social, vigilando constantemente las instalaciones, con el fin de mantener en óptimas condiciones cada espacio público y así dar una mejor atención para la comunidad.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.1.1.2.0.7. Departamento de Enlace de Control Tampico		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Supervisando el debido funcionamiento de los Centros, Parques y Unidades de Bienestar Social de la región bajo su responsabilidad. • Informando y verificando que la información requerida fluya y tenga su adecuado trámite.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Departamento de Seguimiento de Parques, Centros y Unidades de Bienestar	• Seguimiento de actividades, reportes, fichas técnicas, fotografías y demás evidencias, entrega de expedientes y pagos del voluntariado social.	Permanente
• Dirección de Parques, centros y unidades de bienestar.	• Dar seguimiento a instrucciones superiores y diversos asuntos delegados.	Permanente
• Departamento de proyectos para el espacio público.	• Seguimiento de formatos para voluntarios y reportes de necesidades de rehabilitación y mejoras a los espacios públicos.	Periódica
• Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	• Seguimiento de Requisiciones de los espacios públicos.	Periódica
• Departamento de vinculación interinstitucional.	• Seguimiento de actividades, programas y estrategias dentro de los espacios públicos.	Periódica
• Coordinación de Políticas de Bienestar.	• Reuniones de trabajo de seguimiento y evaluación periódicas.	Periódica

EXTERNAS		
• Organismos Públicos Descentralizados.	• Colaborar en la gestión y mejora de los espacios públicos.	Permanente
• Ayuntamientos y demás dependencias de la Administración Pública Estatal.	• Coordinar la operación de parques, centros y unidades de bienestar.	Permanente
• Instituto Catastral y Registral de Tamaulipas.	• Realizar un seguimiento de la situación jurídica de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar.	Permanente
• Organizaciones de la sociedad civil.	• Promover programas de voluntariado y participación comunitaria.	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.1.3. Dirección de Empoderamiento Ciudadano

1. Secretaría de Bienestar Social

1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social

1.1.1. Coordinación de Políticas de Bienestar

1.1.1.3. Dirección de Empoderamiento Ciudadano

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Fomentar estrategias que permitan mejorar la calidad de vida de la población, supervisando, capacitando, evaluando Y realizando un seguimiento, con la finalidad de empoderar a la ciudadanía en Tamaulipas y en conjunto lograr los objetivos propuestos por la Secretaría de Bienestar Social.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Desarrollar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, evaluando las necesidades y prioridades del área con el propósito de definir objetivos específicos y alcanzables.
- Comunicar periódicamente a su superior jerárquico sobre el cumplimiento del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, elaborando informes detallados sobre los avances y resultados con el objetivo de asegurar una supervisión y seguimiento continuos.
- Revisar y ajustar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, analizando las estrategias y actividades, con el fin de adaptarse a los cambios y asegurar el logro de las metas establecidas.
- Favorecer la organización de los diferentes grupos afines buscando su bienestar social, coordinando actividades y reuniones regulares, con el propósito de fomentar la cohesión y colaboración entre los miembros del grupo.
- Verificar el funcionamiento de los diferentes grupos, realizando un seguimiento oportuno de sus actividades, con el propósito de mejorar la calidad de vida y el entorno social de los participantes.
- Promover la igualdad de oportunidades y el bienestar social de los grupos vulnerables, elaborando proyectos e iniciativas que respeten y protejan los derechos humanos, con el fin de establecer condiciones inclusivas y sostenibles para una sociedad más justa y equitativa.
- Favorecer el trabajo conjunto entre las diferentes instituciones y dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, organizando reuniones y comités de trabajo que fomenten el diálogo y la cooperación mutua, con el propósito de identificar y abordar los problemas sociales y se fortalezca la cohesión y la reconstrucción del tejido social.
- Establecer acciones para fortalecer la unión y restauración de la estructura social, desarrollando proyectos y programas en colaboración con diversas instituciones con el objetivo de mejorar las relaciones comunitarias y promover un entorno social más integrador.
- Destinar proyectos productivos, consolidando el enfoque en derechos humanos y ayudando a identificar oportunidades y recursos disponibles, con el propósito de crear iniciativas que promuevan el desarrollo y bienestar comunitario.
- Emprender iniciativas productivas en áreas públicas relacionadas con los derechos humanos, coordinando con las autoridades locales y organizaciones comunitarias, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los diferentes sectores de la población y fomentar un entorno social inclusivo y equitativo.

- Promover el desarrollo de estrategias y acciones que fortalezcan la cohesión social y la construcción del tejido social en la población tamaulipeca, disponiendo de los recursos para la atención de las necesidades, con el propósito de consolidar el sentido de pertenencia y colaboración comunitaria.
- Establecer acciones estratégicas que apoyen la construcción del tejido social en los grupos comunitarios, coordinando con líderes locales y organizaciones sociales, con el objetivo de lograr un impacto positivo y sostenible en la cohesión social y el bienestar comunitario.
- Contribuir en la vinculación de los grupos comunitarios, organizando reuniones y talleres que promuevan el diálogo entre los miembros, con el objetivo de que implementen proyectos productivos en favor de la reconstrucción social.
- Gestionar los recursos financieros de manera eficiente, realizando análisis financieros, controlando el presupuesto y optimizando el uso de los fondos disponibles, con el fin de asegurar la sostenibilidad económica de los proyectos.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.1.1.3. Dirección de Empoderamiento Ciudadano		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Atendiendo y mejorando continuamente el valor social de los ciudadanos en Tamaulipas.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinacion de Politicas de Bienestar	• Dar seguimiento a instrucciones superiores y diversos asuntos delegados.	Permanente
• Departamento de Fomento de Grupos Comunitarios.	• Girar y dar seguimiento a instrucciones y diversos asuntos delegados.	Permanente
• Departamento de Proyectos Productivos	• Girar y dar seguimiento a instrucciones y diversos asuntos delegados.	Permanente
• Dirección General Administrativa.	• Entrega de insumos.	Permanente
• Departamento de Recursos Materiales.	• Control de inventario.	Periódica
• Secretaría Técnica.	• Proporcionar datos de los programas.	Periódica
EXTERNAS		
• Secretaría de Salud.	• Gestión de los menús.	Permanente
• 21 municipios del Estado de Tamaulipas.	• Convenios de colaboración en el desarrollo de los programas.	Permanente
• Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.	• Gestión de omega 3 para insumos en los comedores de Bienestar.	Permanente
• Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COEPRIS).	• Gestión de los certificados de salud del voluntariado social.	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.1.3.0.1. Departamento de Proyectos Productivos

1. Secretaría de Bienestar Social

1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social

1.1.1. Coordinación de Políticas de Bienestar

1.1.1.3. Dirección de Empoderamiento Ciudadano

1.1.1.3.0.1. Departamento de Proyectos Productivos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Promover actividades productivas para la generación de empleos e ingreso de personas, familias, grupos y organizaciones destinando apoyos económicos y/o en especie, con el propósito de incentivar la inversión de proyectos que generen un ambiente benéfico en el Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente a su superior jerárquico del cumplimiento del mismo.
- Verificar el manejo de los proyectos a corto, mediano y largo plazo priorizando el enfoque de los Derechos Humanos, registrando detalladamente cada proyecto y sus etapas, con el propósito de garantizar un seguimiento efectivo y organizado de las iniciativas.
- Vigilar el avance de los proyectos a corto, mediano y largo plazo el enfoque con los Derechos Humanos, analizando periódicamente los avances y resultados obtenidos, con el fin de identificar áreas de mejora y asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
- Actualizar el estado de los proyectos de corto, mediano y largo plazo con afinidad a los Derechos Humanos, reportando regularmente los cambios y novedades a los responsables, con el objetivo de mantener una comunicación fluida y una toma de decisiones informada.
- Examinar los informes estadísticos, verificando detalladamente los datos y tendencias, con el propósito de identificar las necesidades y oportunidades para el desarrollo social en los espacios públicos.
- Producir proyectos productivos de desarrollo social para los espacios públicos, dando prioridad a la información obtenida de los informes estadísticos, con el fin de diseñar iniciativas que respondan a las realidades y demandas de la comunidad.
- Proponer acciones basadas en el análisis de informes estadísticos, elaborando planes y estrategias que promuevan el uso eficaz y sostenible de los espacios públicos, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los diferentes sectores de la población.
- Contribuir al fomento de iniciativas efectivas orientadas a elevar el bienestar de diferentes segmentos de la sociedad, especialmente aquellos en situación de vulnerabilidad, identificando las necesidades y prioridades específicas de estos grupos, con el propósito de diseñar iniciativas que respondan de manera efectiva a sus realidades.
- Instrumentar actividades efectivas dirigidas a mejorar el bienestar de los diversos sectores de la población, particularmente de aquellos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, aplicando programas y proyectos específicos con el fin de generar oportunidades de desarrollo y bienestar para estos sectores.
- Verificar las acciones productivas encaminadas a mejorar la calidad de vida de los diferentes sectores de la comunidad, principalmente de los grupos vulnerables, adecuando las iniciativas según los resultados obtenidos, con el objetivo de asegurar su efectividad y sostenibilidad a largo plazo.
- Coadyuvar en la conformación de los expedientes técnicos de los programas, recolectando toda la información y documentación necesaria, con el propósito de asegurar que cada expediente esté completo y organizado correctamente.
- Analizar los criterios de elegibilidad, estudiando detalladamente cada caso y comparando con los requisitos establecidos en las reglas y lineamientos de operación de los programas, con el fin de determinar la aptitud de los solicitantes de manera justa y precisa.
- Llevar el control y resguardo de la información y documentación de su competencia, archivando y gestionando los documentos de manera segura y accesible con el objetivo de mantener la integridad y disponibilidad de la información para consultas futuras.
- Proporcionar de manera continua información a la autoridad inmediata superior sobre las actividades programadas, elaborando cronogramas y reportes detallados con el propósito de mantener a los superiores al tanto de los planes y objetivos establecidos.
- Mantener informada de forma constante a la autoridad inmediata superior sobre las actividades en proceso, registrando el progreso y cualquier incidencia que ocurra con el fin de garantizar una supervisión constante y permitir ajustes necesarios en tiempo real.
- Notificar a la instancia superior inmediata sobre las actividades finalizadas, preparando informes finales y análisis de resultados con el objetivo de evaluar el cumplimiento de los objetivos y unificar criterios para futuras acciones y estrategias.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.1.1.3.0.1. Departamento de Proyectos Productivos		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Creando un vínculo entre la sociedad tamaulipeca y la Secretaría de Bienestar Social, en el que se reconozcan las necesidades de la sociedad en el Estado de Tamaulipas.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinación de Políticas de Bienestar	• Dar seguimiento a instrucciones superiores y diversos asuntos delegados.	Permanente
• Departamento de Fomento de Grupos Comunitarios.	• Colaborar y dar seguimiento a instrucciones y diversos asuntos delegados.	Permanente
• Dirección de Empoderamiento Ciudadano.	• Atender y dar seguimiento a instrucciones y diversos asuntos delegados.	Permanente
• Dirección General Administrativa.	• Solicitud y gestión de pagos de los proyectos.	Periódica
• Departamento de Recursos Materiales	• Control de inventario.	Periódica
• Secretaría Técnica.	• Proporcionar datos de los programas.	Periódica
EXTERNAS		
• Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Estatal).	• Colaborar en la entrega de apoyos.	Permanente
• Secretaría de Finanzas.	• Gestión de pagos en cheque y los medios esenciales de los apoyos.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.1.3.0.2. Departamento de Fomento de Grupos Comunitarios

1. Secretaría de Bienestar Social

1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social

1.1.1. Coordinación de Políticas de Bienestar

1.1.1.3. Dirección de Empoderamiento Ciudadano

1.1.1.3.0.2. Departamento de Fomento de Grupos Comunitarios

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Supervisar y validar el funcionamiento de los grupos comunitarios, verificando el trabajo cotidiano que realiza el personal voluntario, con la finalidad de fomentar la participación ciudadana y en conjunto lograr aumentar el número de beneficiarios y apoyos en el Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Favorecer la ejecución de proyectos colaborativos en comunidades de enfoque prioritario, coadyuvando con la organización de talleres y actividades participativas, con el propósito de fomentar la cooperación y el entendimiento mutuo entre los miembros de la comunidad.
- Gestionar la ejecución de proyectos colaborativos en comunidades específicas consideradas de atención prioritaria, favoreciendo la comunicación y el intercambio de ideas entre los participantes con el fin de promover un sentido de pertenencia y solidaridad.
- Diligenciar la realización de trabajos colaborativos en los grupos de población considerados de atención prioritaria, analizando el progreso y los resultados de las iniciativas con el objetivo de fortalecer la cohesión y la reconstrucción del tejido social de manera efectiva y sostenible.
- Favorecer el desarrollo de acciones para facilitar de manera completa el acceso a los servicios gubernamentales relacionados con la aplicación de los derechos sociales en apoyo de las comunidades locales, analizando las necesidades y demandas específicas de estos grupos con el propósito de diseñar planes y acciones eficaces a sus realidades.
- Contribuir en la generación de planes para facilitar de manera eficiente la accesibilidad completa a los servicios gubernamentales privilegiando los derechos sociales en beneficio de los grupos locales, trabajando en conjunto las acciones específicas con diferentes dependencias y entidades, con el fin de asegurar una oferta de servicios coherente y accesible.
- Instrumentar estrategias para acercar de manera integral los servicios gubernamentales vinculados al ejercicio de los derechos sociales en favor de los grupos comunitarios, vigilando y analizando

continuamente la efectividad de las acciones, con el objetivo de realizar ajustes y mejoras que optimicen el impacto positivo en los grupos comunitarios.

- Favorecer la vinculación y promoción de relaciones públicas, sociales y gubernamentales requeridas para facilitar la ejecución de los programas implementados en los Grupos Comunitarios, coadyuvando con organizaciones locales y líderes comunitarios con el propósito de generar un entorno favorable y de apoyo para la implementación de los programas.
- Contribuir en la promoción de las interacciones públicas y sociales esenciales para facilitar la ejecución de los programas que se lleven a cabo en los Grupos Comunitarios, proponiendo la organización de eventos y reuniones informativas con el fin de aumentar la visibilidad y el respaldo de las iniciativas entre los diferentes actores sociales.
- Mantener las relaciones públicas y sociales necesarias para facilitar la operación de los programas que se desarrollen en los Grupos Comunitarios, comunicando regularmente los avances y beneficios de los programas a las partes interesadas con el objetivo de asegurar un compromiso continuo y un apoyo sostenido.
- Consolidar la influencia social de los programas sociales y acciones en materia de su competencia, proponiendo el diseño de indicadores y métodos de evaluación específicos, con el propósito de medir de manera precisa los resultados y efectos de las iniciativas implementadas.
- Vigilar el impacto social de los programas sociales y acciones dentro de su área de competencia, realizando visitas de campo y encuestas a los beneficiarios, con el fin de recopilar datos y testimonios directos sobre los cambios y mejoras logradas en la comunidad.
- Analizar la efectividad social de los programas sociales y acciones correspondientes a su competencia, elaborando informes detallados y recomendaciones basadas en los hallazgos, con el objetivo de ajustar y optimizar las estrategias para maximizar su efectividad y alcance.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.1.1.3.0.2. Departamento de Fomento de Grupos Comunitarios		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Colaborando y participando con los diversos grupos comunitarios en la difusión, recepción y entrega de insumos a los comedores de bienestar, por parte de la Secretaría de Bienestar Social.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinación de Políticas de Bienestar	• Dar seguimiento a instrucciones superiores y diversos asuntos delegados.	Permanente
• Departamento de Proyectos Productivos.	• Colaborar y dar seguimiento a instrucciones y diversos asuntos delegados.	Permanente
• Dirección de Empoderamiento Ciudadano.	• Atender y dar seguimiento a instrucciones y diversos asuntos delegados.	Permanente
• Dirección General Administrativa.	• Entregar de insumos.	Permanente
• Departamento de Recursos Materiales.	• Controlar de inventario.	Periódica
• Secretaría Técnica.	• Proporcionar datos de los programas.	Periódica
EXTERNAS		
• 21 municipios del Estado de Tamaulipas	• Convenios de colaboración en el desarrollo de los programas.	Permanente
• Secretaría de Salud.	• Gestión de los menús.	Permanente
• Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuacultura.	• Gestión de omega 3 para insumos en los comedores de Bienestar.	Permanente
• Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COEPRIS).	• Gestión de los certificados de salud del voluntariado social.	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.2. Coordinación de Vinculación y Articulación Ciudadana

1. Secretaría de Bienestar Social

1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social

1.1.2. Coordinación de Vinculación y Articulación Ciudadana

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar acciones entre los tres niveles de gobierno, la iniciativa privada y la sociedad civil organizada; vinculando, gestionando y articulando el desarrollo de proyectos y la procuración de fondos con la finalidad de contribuir al bienestar de la población tamaulipeca y fortalecer la participación ciudadana organizada.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo de la Coordinación, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Concertar con la persona Titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social el trámite de los asuntos de su competencia, procurando el seguimiento oportuno, con la finalidad de llevar a cabo las metas establecidas por la Secretaría.
- Gestionar reuniones periódicas con la persona Titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social, abordando y resolviendo asuntos relacionados con la Coordinación, con el propósito de garantizar el cumplimiento de objetivos y optimizar la eficiencia operativa.
- Fomentar y concertar la alianza entre la Gobierno Estatal y la sociedad civil organizada e instituciones legalmente establecidas, gestionando proyectos de inversión o coinversión, con la finalidad de fomentar la participación social de las organizaciones y haciendo efectivos los diversos apoyos ofrecidos por la Secretaría de Bienestar Social.
- Diseñar y coordinar esquemas de vinculación, estableciendo una mejor coordinación Estado-sociedad civil, con el objetivo de impulsar el bienestar social de la población tamaulipeca.
- Impulsar y promover la articulación social, fortaleciendo la participación de la ciudadanía en actividades de respeto, promoción, protección y garantía de los derechos humanos, e impulsando programas orientadas a personas y grupos vulnerables, con la finalidad de coadyuvar en la atención y prevención social de las violencias, dentro de los términos que estable la legislación en la materia.
- Participar en los procesos de recopilar, analizar, seleccionar y canalizar las demandas y solicitudes de los organismos de la sociedad civil, colaborando de acuerdo a las necesidades presentadas, con el fin de realizar una atención integral de las peticiones de la sociedad civil organizada.
- Gestionar y recepcionar las necesidades y peticiones de los Organismos de la Sociedad Civil ante dependencias estatales, federales y municipales, realizando el seguimiento a trámites o información que hayan solicitado, con el propósito de apoyar su desarrollo e integración y alcanzar así los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social en Tamaulipas.
- Evaluar el uso de los apoyos otorgados a organizaciones civiles, planificando visitas y supervisiones constantemente en sus sedes y observando en que actividades invierten los recursos, con el objetivo de realizar una evaluación integral del impacto de los apoyos entregados y alcanzar las metas deseadas.
- Orientar y fortalecer vínculos institucionales entre los gobiernos municipal, estatal y la Federación, coordinando e impulsando el trabajo en equipo, con el fin de generar apoyos diversos para personas en situación de vulnerabilidad en Tamaulipas.
- Designar e impulsar estrategias de seguimiento a las alianzas elaboradas en debido tiempo y forma, realizando reuniones y mesas de trabajo entre las instituciones de gobierno y las organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de asegurar apoyos varios para los que menos tienen, actuando con corresponsabilidad, respeto y la autonomía de atribuciones.
- Determinar el trabajo conjunto, con las distintas instituciones de los tres órdenes de gobierno, gestionando políticas sociales que generen y promuevan la participación ciudadana creando conciencia para un bienestar social, con la finalidad de elevar las condiciones de vida y apoyando en la prevención y atención social de las violencias.
- Coordinar actividades producto de la vinculación entre organismos de la sociedad civil y gobierno, encauzando los medios y gestionando las herramientas necesarias, con la finalidad de ejecutar los proyectos destinados a favorecer la atención y prevención social de las violencias y la disminución de la delincuencia en sectores focalizados.
- Impulsar la participación ciudadana e incidencia de la sociedad civil organizada en políticas públicas, proponiendo foros y reuniones de trabajo, con el objetivo de promover actividades de colaboración y difusión, con el fin de fomentar la participación social y aumentar el número de beneficios enfocados a la sociedad civil organizada.

- Fortalecer la participación de las organizaciones altruistas de la sociedad civil, estableciendo distintos canales de comunicación y difusión con el Gobierno del Estado, con el fin de lograr una mejor participación de la población tamaulipeca.
- Garantizar el trabajo conjunto con organismos nacionales e internacionales, colaborando en actividades realizadas exitosamente destinadas a la población tamaulipeca e implementarla bajo un enfoque de derechos humanos, así como privilegiando el acceso a aquellas personas y grupos en situación de vulnerabilidad, con el fin de obtener mejores resultados y alcanzar un mayor bienestar social en Tamaulipas.
- Impulsar programas, acciones y estrategias en conjunto con organismos internacionales, asegurando el intercambio de experiencias y el trabajo colaborativo, con la finalidad de atender a personas y grupos en situación de vulnerabilidad.
- Impulsar programas con Organismos de la Sociedad Civil (OSC) e iniciativa privada, realizando actividades de capacitación y profesionalización e intercambio de experiencias, con el objetivo de formar equipos y gestionar los apoyos que ofrecen las Asociaciones Civiles a la población tamaulipeca en caso de contingencias.
- Garantizar acciones y estrategias específicas destinadas a enfrentar contingencias, concertando en mesas de trabajo su funcionamiento, con la finalidad de resolver situaciones imprevistas o de emergencia cuando a si se requieran.
- Auxiliar en los programas, en la medida de sus atribuciones en materia de bienestar social, estableciendo convenios con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tamaulipas, con el objeto de brindar una mejor atención a personas adultas mayores, niñas y niños, así como a personas en situación de vulnerabilidad.
- Establecer convenios de colaboración con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tamaulipas, impulsando en conjunto programas, acciones y políticas públicas, dirigidas a las niñas, niños, adolescentes y adultas mayores, con el propósito de mejorar su calidad de vida, privilegiando sus derechos.
- Impulsar a los Organismos de la Sociedad Civil para la obtención de la Clave Única de Inscripción al Registro Federal (CLUNI) así como el trámite correspondiente de donataria autorizada, estableciendo los canales de vinculación entre estas figuras y las dependencias municipales, estatales y federales, con la finalidad de coadyuvar en su proceso de profesionalización.
- Orientar en trámites jurídicos, contribuyendo con la asesoría a los organismos de la sociedad civil en su profesionalización, con el objeto mejorar sus modelos de intervención en la sociedad tamaulipeca.
- Coordinar los esquemas de vinculación municipal, estableciendo una vinculación Estado-Municipio, con el objetivo de impulsar el bienestar social de la población tamaulipeca, apoyando a los ciudadanos que así lo deseen con los trámites pertinente para lograr una mayor satisfacción ciudadana.
- Elaborar y validar el registro de seguimiento de los esquemas de vinculación municipal, procurando las supervisiones constantes a los avances de atención y verificando los resultados de los tramites, con el fin de establecer la efectividad de las gestiones realizadas.
- Impulsar el desarrollo de estudios, investigaciones y publicaciones de las acciones, obras y servicios ofertados a los organismos de la sociedad civil, promoviendo y favoreciendo la difusión por los diversos medios al alcance, con el fin de lograr una comunicación efectiva con la sociedad civil organizada.
- Establecer vínculos institucionales entre los tres órdenes de gobierno, así como instituciones públicas y privadas, impulsando la difusión y fomentando la promoción de programas, acciones, obras y servicios dirigidos hacia los organismos de la sociedad civil, con el propósito de procurar una sociedad informada.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.1.2. Coordinación de Vinculación y Articulación Ciudadana		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Vinculando y fortaleciendo esquemas de cooperación Gobierno- organismos de la sociedad civil.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Titular de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones y diversos asuntos delegados.	Permanente
• Áreas diversas de la Secretaría de Bienestar Social.	• Colaborar en actividades afines, intercambio de información y apoyo mutuo.	Diaria
• Áreas adscritas a la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social.	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades.	Diaria
• Departamento de Vinculación con Iniciativa Privada y Asociaciones Civiles.	• Solicitar, atender y dar seguimiento a instrucciones y diversos asuntos delegados.	Diaria
• Dirección de Organizaciones Sociales, Civiles e iniciativa Privada.	• Solicitar, atender y dar seguimiento a instrucciones y diversos asuntos delegados.	Diaria
EXTERNAS		
• Instituciones públicas municipales, estatales y federales.	• Colaborar en diversas actividades e intercambio de información.	Periódica
• Empresas de la Iniciativa Privada.	• Establecer convenios de colaboración para realizar apoyos en favor de los grupos organizados.	Periódica
• Colegio de Notarios del Estado de Tamaulipas.	• Establecer convenios de colaboración para la constitución legal de grupos organizados.	Periódica
• Diversos organismos de la sociedad civil e instituciones de la iniciativa privada.	• Gestionar diversos apoyos en beneficio de la sociedad civil.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.2.1. Dirección de Organizaciones Sociales, Civiles e Iniciativa Privada

1. Secretaría de Bienestar Social

1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social

1.1.2. Coordinación de Vinculación y Articulación Ciudadana

1.1.2.1. Dirección de Organizaciones Sociales, Civiles e Iniciativa Privada

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Promover la vinculación con Organismos de la Sociedad Civil (OSC) e iniciativa privada con la Secretaría de Bienestar Social, estableciendo convenios, capacitando y realizando el seguimiento pertinente, con la finalidad de profesionalizarlas y fomentar la participación ciudadana por medio de distintas actividades y otorgar subsidios en el Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Programar reuniones periódicas con el Coordinador, discutiendo y resolviendo asuntos relacionados con el área asignada, con el propósito de contribuir al cumplimiento de objetivos y optimizar la eficiencia operativa.
- Verificar los acuerdos e instrucciones a ejecutar, realizando un seguimiento, con el objetivo de controlar los asuntos y actividades acordadas.
- Promover la orientación de trámites jurídicos, contribuyendo con los organismos de la sociedad civil en su profesionalización, con el objeto desarrollar sus modelos de intervención.
- Desarrollar un registro de los organismos de la sociedad civil asesorados, realizando una bitácora sobre los datos de la agrupación y sus integrantes, a fin de verificar que cumplan con el proceso de profesionalización.
- Verificar que se entreguen los apoyos otorgados a los organismos de la sociedad civil, realizando inspecciones a sus actividades, a fin de verificar que aplican los recursos correctamente.
- Realizar evaluaciones a los organismos de la sociedad civil apoyados, desarrollando encuestas para la aplicación en sus sedes, con la finalidad de realizar una evaluación integral del impacto de los apoyos entregados.

- Gestionar un plan de trabajo de las orientaciones, vinculaciones, capacitaciones, entre otras, planeando actividades mediante un cronograma de actividades, con el objetivo de tener un alcance eficaz en la aplicación de los recursos.
- Evaluar las actividades planeadas, desarrollando fichas informativas de cada una de las actividades, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas.
- Realizar programas, acciones y estrategias específicas destinadas a enfrentar contingencias, proyectando en mesas de trabajo su funcionamiento, con la finalidad de atender situaciones imprevistas o de emergencia cuando a si se requieran.
- Verificando lo acordado en las mesas de trabajo, informando de los avances, con el objetivo de dar seguimiento a los acuerdos tomados.
- Coordinar actividades producto de la vinculación entre organismos de la sociedad civil y gobierno, facilitando los medios y gestionando las herramientas necesarias, con la finalidad de facilitar la ejecución de los proyectos impulsados.
- Implementando visitas a los organismos de la sociedad civil, planificando supervisiones a sus actividades, a fin de encauzar que las acciones van encaminadas a cumplir con su objeto social.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.1.2.1. Dirección de Organizaciones Sociales, Civiles e Iniciativa Privada		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Promoviendo y gestionando convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Dirección General Administrativa.	• Gestionar y tramitar el pago de viáticos y pagos,	Permanente
• Departamento de Vinculación y Asociaciones Civiles.	• Girar y dar seguimiento a instrucciones y diversos asuntos delegados.	Permanente
• Coordinación de Vinculación y Articulación Ciudadana.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones y diversos asuntos delegados.	Permanente
• Dirección de Parques, Centros y Unidades.	• Facilitar espacios para el desarrollo de actividades que promuevan el desarrollo social.	Permanente
• Dirección de Derechos Humanos.	• Coordinar acciones en materia de profesionalización en temas de Derechos Humanos.	Variable
EXTERNAS		
• Secretaría de Finanzas.	• Condonación en el pago de derechos de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad.	Permanente
• Colegio de Notarios del Estado de Tamaulipas.	• Convenio de colaboración, para la aplicación de mecanismos que faciliten la creación de nuevas asociaciones civiles en el estado.	Permanente
• Instituto Registral y Catastral de Tamaulipas.	• Condonación en el pago de derechos de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad.	Permanente
• Secretaria General de Gobierno	• Gestión y trámites diversos de Asociaciones Civiles.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.2.1.0.1. Departamento de Vinculación con Iniciativa Privada y Asociaciones Civiles

1. Secretaría de Bienestar Social

1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social

1.1.2. Coordinación de Vinculación y Articulación Ciudadana

1.1.2.1. Dirección de Organizaciones Sociales, Civiles e Iniciativa Privada

1.1.2.1.0.1. Departamento de Vinculación con Iniciativa Privada y Asociaciones Civiles

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Vincular a la iniciativa privada, así como a los Organismos de la Sociedad Civil (OSC) con la Secretaría de Bienestar Social estableciendo convenios, realizando capacitaciones, asesorías y el seguimiento correspondiente de estas figuras con la finalidad de profesionalizarlas y fomentar la participación ciudadana en el Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Ejecutar el programa de actividades, talleres, capacitaciones y asesorías jurídicas del Departamento, realizando un cronograma, con la finalidad de obtener resultados favorables y cumplir con las metas establecidas.
- Presentar informes de las actividades, talleres, capacitaciones y asesorías jurídicas del Departamento, integrando evidencias de los logros obtenidos, con el objeto de llevar un seguimiento de los avances y metas establecidas.
- Contribuir en el fortalecimiento legal jurídico para grupos organizados y asociaciones civiles legalmente constituidas, desarrollando un calendario de capacitaciones, asesorías y talleres, con la finalidad de profesionalizar a los Organismos de la Sociedad Civil.
- Registrar los grupos organizados, elaborando bitácoras y hojas de registros para un seguimiento más concreto, con el objetivo de generar un control de las metas establecidas.
- Atender las solicitudes y peticiones, realizando un seguimiento oportuno, a fin de apoyar a los organismos de la sociedad civil.
- Verificar mensualmente las gestiones presentadas, elaborando una base de datos con los apoyos otorgados, con el objetivo de contar con una estadística oportuna de las gestiones atendidas.
- Coadyuvar con el vínculo de las actividades de colaboración, gestionando los medios y las herramientas necesarias, con el propósito de cumplir con la meta establecida.
- Gestionar ante instituciones públicas y privadas, proponiendo y presentando las iniciativas a impulsar, con la finalidad de ser la vía de comunicación entre iniciativa privada y sociedad civil organizada.
- Actualizar constantemente los reportes de actividades, solicitando evidencias a organismos de la sociedad civil y/o asociaciones civiles, con el propósito de mantener un orden en la fluidez de la información.
- Emplear estrategias para recabar información, elaborando bitácoras y bases de datos con diferentes tipos de información, con la finalidad de generar informes y reportes estadísticos de las metas establecidas.
- Actualizar y verificar los informes y reportes estadísticos, revisando los avances obtenidos, con el propósito de llevar una medición de los indicadores.
- Realizar supervisiones periódicamente los archivos y expedientes, verificando los documentos y organizando de acuerdo al orden establecido, con el objeto de resguardar la información bajo el cuidado del Departamento.
- Contribuir con la generación de una base de datos, registrando un listado de los archivos y expedientes resguardados, con el objeto de contar con datos actualizados.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.1.2.1.0.1. Departamento de Vinculación con Iniciativa Privada y Asociaciones Civiles		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Identificando instituciones de la iniciativa privada que puedan colaborar con recursos financieros, físicos o de voluntariado en pro de las organizaciones civiles en el Estado de Tamaulipas. • Generando acercamientos con instituciones de la sociedad civil.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Departamento de Atención Ciudadana.	• Atender a las solicitudes, gestiones y necesidades de las OSC para con ello tener una mejor alianza colaborativa entre Gobierno y sociedad civil.	Permanente
• Departamento de Vinculación Interinstitucional.	• Para fortalecer la alianza entre sociedad civil y Gobierno.	Permanente
EXTERNAS		
• Empresas y Fundaciones Empresariales.	• Crear vínculos.	Permanente
• Instituciones Gubernamentales.	• Acciones o Actividades colaborativas para los Organismos de la Sociedad Civil.	Variable
• Colegio de Notarios del Estado de Tamaulipas.	• Firma de Convenio para Grupos Organizados para su Constitución Legal y/o Protocolización.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Promover y fomentar la participación de grupos específicos y sectores marginales en materia de bienestar social; diseñando, ejecutando y brindando seguimiento a los programas sociales en los ámbitos rural, urbano y mixto; para la atención de grupos específicos y sectores marginales que busquen aumentar las oportunidades para todos y que puedan acceder a un mejor nivel de vida.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Conducir a las unidades logrando el cumplimiento de objetivos, con el objetivo de atender los lineamientos de la Dependencia.
- Dirigir la implementación de mecanismos que eficienten el desempeño de las unidades administrativas, identificando áreas de mejora y se realicen las acciones pertinentes, observando que se utilicen adecuadamente los recursos disponibles, con el objetivo de minimizar los riesgos operativos, y se maximice el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Asistir a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social el manejo de los asuntos encomendados comunicando de forma directa y realizando el análisis conjunto para asegurar la eficacia y, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales y las necesidades de la población.
- Colaborar con la persona titular de la Dependencia en la implementación de acciones conjuntas, promoviendo el seguimiento y supervisión de los asuntos encomendados a las unidades administrativas de su competencia y acciones dentro del ámbito de su competencia, con la finalidad de dar cumplimiento de objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el o la titular de la Dependencia, informando oportunamente, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Formular criterios, lineamientos, sistemas y/o procedimientos que llevarán las unidades administrativas, para su desconcentración y delegación de facultades, identificando las necesidades, su conocimiento oportuno con la finalidad de que abone a una gestión coherente y eficiente promoviendo la eficacia operativa, reducción de errores y fortalecer la autonomía de las unidades administrativa.
- Procurar apoyo técnico para la desconcentración y delegación de facultades a las unidades a su cargo, impulsando capacitaciones a las unidades para asumir las responsabilidades asignadas y adicionales, que coadyuven a la agilidad, al flujo de información y la capacidad de respuesta en la ejecución de tareas y proyectos, con el objetivo de fortalecer así la capacidad operativa y la autonomía de las unidades administrativas.
- Captar de las unidades administrativas a su cargo las propuestas de estudios, proyectos de programas, manuales, normatividad y lineamientos para mejorar el desempeño garantizando que los recursos y esfuerzos de las unidades administrativas estén alineados con los objetivos y políticas de la Secretaría, con el objetivo de darles cumplimiento de forma oportuna.
- Exponer ante la persona titular de la Secretaria de Bienestar Social, estudios, proyectos de programas, manuales, normatividad y lineamientos propuestos por las unidades administrativas, promoviendo la mejora de su desempeño las propuestas presentadas por las unidades administrativas a su cargo con el objetivo de optimizar el funcionamiento de la institución y a mejorar la atención prestada.
- Asistir en las comisiones que se le encomienden, por la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, informando sobre su desarrollo con el propósito de mantener a la persona titular de la Dependencia informada sobre el progreso, los resultados y cualquier situación relevante relacionada con las funciones desempeñadas en la suplencia encomendadas, con la finalidad de contribuir con las atribuciones y disposiciones conferidas.

- Realizar los actos y funciones que le correspondan por suplencia, coordinando actividades, tomando decisiones, resolviendo problemas o representar a la Dependencia en diferentes situaciones dentro del ámbito de su competencia, con la finalidad de lograr una gestión eficiente.
- Conducir en el ámbito de su competencia la vinculación de los programas que se desarrollen y presupuesto autorizado, planeando con anterioridad una asignación eficiente y equitativa de recursos, con la finalidad de atender los objetivos institucionales.
- Instruir a las áreas pertinentes que se asegure que los anteproyectos de programas sean alienados de manera estratégica, asegurando el cumplimiento de la normatividad y, que las actividades implementadas se desarrollen conforme lo proyectado y que la aplicación de los recursos gestionados, con el fin de que se cumplan con los objetivos de los programas sociales.
- Dirigir la implementación de los mecanismos de supervisión a las áreas asignadas a su cargo, coordinando la correcta aplicación de los recursos gestionados, el cumplimiento de objetivos, metas y/o indicadores proyectados, con la finalidad de colaborar en el cumplimiento de las atribuciones y disposiciones conferidas.
- Plantear a la persona titular de la Dependencia, anteproyectos y presupuestos que permitan una planificación estratégica, contribuyendo a que los recursos se utilicen de manera eficiente, con la finalidad de alcanzar una gestión eficaz y transparente de los recursos.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, modificaciones a las reglas y/o lineamientos de operación de los programas sociales a las diferentes áreas ejecutoras con las que se coordina su ejecución, fortaleciendo el desarrollo de las actividades, con el propósito que no se afecte el desarrollo social.
- Promover la operación eficiente y efectiva del Ejecutivo Estatal, colaborando en el intercambio de información necesarios con las dependencias gubernamentales, con la finalidad de dar cumplimiento de las responsabilidades y objetivos del Gobierno Estatal en beneficio de la ciudanía.
- Promover la cooperación interinstitucional, promoviendo la ejecución eficiente de proyectos conjuntos y optimizar recursos, con el propósito de beneficiar el desarrollo y bienestar comunitario.
- Procurar la resolución de los debates que se desarrollen, proponiendo la ejecución de acciones cruciales, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos o legales dentro de la Secretaría de Bienestar Social.
- Promover acciones que protejan el marco legal, asegurando que se realicen los ajustes a la normativa vigente, con la finalidad de generar una cultura de transparencia y confianza en la ciudadanía tamaulipeca.
- Identificar atribuciones delegables a los servidores públicos, garantizando la legalidad, eficiencia de procesos y recursos, con la finalidad de alcanzar una gestión eficaz y transparente.
- Procurar la operación efectiva de la Secretaría de Bienestar Social, a través de la implementación de estrategias, asegurando que se propicie una distribución eficiente de responsabilidades conforme a la normativa establecida, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.
- Formular propuestas estratégicas de políticas de desarrollo social, orientando recursos que fortalezcan capacidades, con el propósito de asegurar una respuesta efectiva a las demandas del entorno.
- Impulsar la colaboración entre instituciones y organizaciones en actividades de bienestar social, reforzando la solidaridad y la cohesión comunitaria, facilitando canales de comunicación, eventos y alianzas, buscando maximizar recursos y capacidades para abordar de manera integral los desafíos sociales y mejorar el bienestar de la comunidad, con el propósito es generar sinergias y compartir conocimientos para crear soluciones más efectivas y sostenibles en beneficio de la sociedad.
- Fortalecer y consolidar la relación con las instituciones y organizaciones en materia de bienestar, procurando la disminución de las condiciones de vulnerabilidad y de desigualdad, con el propósito de lograr beneficios y el desarrollo social.
- Conducir estrategias orientadas al desarrollo de políticas públicas inclusivas, impulsando una política social centrada en el acceso igualitario, con el objetivo de disminuir las desigualdades y fortalecer el bienestar general.
- Impulsar la creación de programas sociales incluyentes, desarrollando programas sociales que atiendan las carencias sociales, con el fin de mejorar el nivel de vida de la ciudadanía y el desarrollo social.
- Colaborar con la generación de vínculos constantes con la sociedad, fomentando espacios de participación ciudadana, escuchando y sistematizando las opiniones, sugerencias, demandas y propuestas ciudadanas, con la finalidad de identificar las problemáticas, los objetivos y las líneas de acción que impulsen el bienestar social.

- Promover la participación activa de la ciudadanía, a través de la creación de estructuras organizadas, contribuyendo al desarrollo social, con el objetivo de avanzar hacia un bienestar social sostenible.
- Plantear a la persona Titular de la Secretaría de Bienestar Social, los programas sociales en los ámbitos rural, urbano y mixto para la atención de grupos específicos y sectores marginales, garantizando el acceso a los programas sociales y la igualdad de oportunidades, con el objetivo de asegurar un entorno en el que prevalezca como prioridad el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
- Plantear mecanismos que coadyuven con el sector social y privado, fortaleciendo su implementación y ejecución efectiva, con el objetivo de abordar los 43 municipios, priorizando a la población vulnerable.
- Promover la implementación de programas dirigidos a las microrregiones con índices de mayor marginalidad relativa en el Estado, que tengan como objetivo abordar las necesidades específicas de cada microrregión, coordinando labores con los diversos actores sociales y aprovechando los recursos disponibles de manera eficiente, con el propósito de mejorar las condiciones de vida de sus habitantes, fomentar la igualdad de oportunidades y contribuir al bienestar general de la población.
- Proponer la realización de estudios y análisis detallados para identificar las áreas con mayores índices de marginalidad en el Estado para contar con los elementos necesarios para el desarrollo de programas sociales que vayan dirigidos atender las necesidades elementales de la población tamaulipeca en zonas focalizadas, promoviendo la inclusión y el desarrollo equitativo, así como reducir las disparidades sociales, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida y fomentando la igualdad de oportunidades para toda la población del Estado de Tamaulipas.
- Desarrollar mecanismos que fomenten la organización y la participación ciudadana de las personas beneficiadas de los programas sociales, impulsando la colaboración entre los diferentes actores involucrados, con el propósito de conformar una sociedad participativa y colaborativa.
- Promover la participación activa de las personas beneficiadas en acciones de bienestar social y aquellos que contribuyan al estado, fomentando una sociedad participativa que colabore a que las políticas sociales aborden las necesidades de la población, promoviendo la inclusión y la colaboración, con la finalidad de alcanzar un bienestar integral en el Estado de Tamaulipas.
- Impulsar activamente en el acompañamiento con dependencias del gobierno federal y ayuntamientos, adoptando canales de comunicación efectivos, con el fin de alcanzar los objetivos de bienestar social en el territorio de Tamaulipas.
- Promover la cooperación interinstitucional entre dependencias de los tres órdenes de gobierno, garantizando la eficacia y eficiencia en la implementación de los programas y acciones sociales, con el objetivo de maximizar el impacto de las acciones gubernamentales que impulsen el desarrollo integral de la comunidad en todo el territorio estatal.
- Colaborar con dependencias del gobierno federal y Ayuntamientos, fortaleciendo la instrumentación y ejecución de los programas y acciones en que se apliquen recursos del presupuesto Federal, Estatal y/o Municipal, mediante la generación de acuerdos y/o convenios de colaboración, con la finalidad de impulsar el desarrollo social del territorio tamaulipeco.
- Colaborar en las tareas que desarrolla el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, fomentando el desarrollo integral de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, con la finalidad de aminorar la carencia alimentaria de las familias en condiciones de vulnerabilidad social.
- Participar activamente como apoyo en las labores realizadas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas (DIF), promoviendo la inclusión social y combatiendo la pobreza y desigualdad en el Estado, con el objetivo específico de reducir la falta de alimentos en los hogares tamaulipecos, mejorando la calidad de vida de las familias.
- Contribuir en el ámbito de su competencia activamente, promoviendo y difundiendo programas y acciones de asistencia social, con el propósito de fomentar la igualdad de oportunidades para toda la población del Estado de Tamaulipas.
- Colaborar con diversas organizaciones, identificando necesidades para diseñar intervenciones y ejecutar programas que aborden problemas sociales específicos, dentro del ámbito de su competencia, con la finalidad de contribuir al bienestar social y de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, fortaleciendo el acceso a una vida digna y satisfactoria.
- Promover acciones de desarrollo de políticas públicas inclusivas, fomentando la igualdad de oportunidades de los grupos sociales vulnerables y en desventaja, con el objetivo de asegurar un acceso equitativo a servicios públicos básicos.

- Proponer mecanismos que favorezcan la implementación de estrategias y acciones, protegiendo la igualdad de oportunidades de los grupos sociales vulnerables, con la finalidad de fortalecer el desarrollo social y el bienestar social a grupos vulnerables.
- Colaborar en actividades relacionadas con la supervisión en el ámbito de su competencia, garantizando el acceso continuo y efectivo a servicios básicos, con el objetivo de atender aquellos que son fundamentales para el bienestar y el desarrollo de la población.
- Coordinar con autoridades locales, procurando la asignación de recursos adecuados y la implementación de medidas en el ámbito de su competencia, con el objetivo de garantizar que la infraestructura social básica sea aplicada en las zonas vulnerables y en zonas de atención prioritaria.
- Fomentar la formación de figuras asociativas entre los beneficiarios, impulsando capacitaciones y apoyo técnico para que se involucren y participen de manera activa y organizada, con la finalidad de fortalecer el sentido de pertenencia de las comunidades beneficiadas.
- Orientar la implementación de mecanismos que promuevan la participación organizada de las y los beneficiarios de los programas sociales, procurando involucrarlos activamente en la implementación y ejecución de los programas sociales, con la finalidad de favorecer a la transparencia y a la rendición de cuentas y coadyuvando a la conformación de una sociedad participativa y colaborativa.
- Ayudar en la orientación y apoyo técnico a los municipios en el ámbito de su competencia, desarrollando la implementación de estrategias, con la finalidad de que los municipios promuevan la participación activa y organizada de la ciudadanía en proyectos de desarrollo social y de reconstrucción de tejido social.
- Promover la organización de reuniones comunitarias en el ámbito de su competencia, promoviendo canales de comunicación entre el municipio y la ciudadanía, iniciando la conformación de una sociedad activa, colaborativa y responsable hacia su entorno, con el propósito de abonar a la eficacia y sostenibilidad de las iniciativas de desarrollo social.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

CAMPO DE DECISIÓN

• Determinar la organización, la coordinarán de las actividades, y evaluar el desempeño dentro de las unidades administrativas, asegurando que estén alineadas con el Reglamento interno y los lineamientos establecidos por la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social.
• Formular y elaborar anteproyectos de programas y participar en los proyectos de presupuesto para las áreas bajo su responsabilidad, asegurando su correcta operación y aplicación una vez aprobados en áreas rurales, urbanas y mixtas o a grupos vulnerables, así como impulsar su difusión hacia la población vulnerable.
• Suscribir convenios de colaboración y anexos de ejecución en su competencia, con dependencias de la administración pública federal, estatal o municipal, previa autorización de la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social.
• Participar, dentro de su competencia, en la promoción y desarrollo de programas y acciones destinados a la asistencia social, asegurando que estas iniciativas respondan efectivamente a las necesidades de la población vulnerable y promuevan el bienestar social en general.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaria de Bienestar Social	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Secretaria de Bienestar Social	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Coordinación General de Delegaciones	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
• Coordinación de Programas Federales	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
• Coordinación de Programas Estatales.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado, así como intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de dar cumplimiento a los objetivos de desarrollo social del Estado de Tamaulipas.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.1. Coordinación de Programas Federales

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.1. Coordinación de Programas Federales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Atender la supervisión de los programas sociales estratégicos de carácter federal; participando en el seguimiento; con el propósito de contribuir a su correcta ejecución y propiciar una acción integral programática.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Colaborar con la persona titular de la Subsecretaría de Bienestar Social, contribuyendo en los asuntos y responsabilidades bajo su cargo facilitando así la comunicación directa y realizando un análisis conjunto, con el fin de garantizar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y las necesidades de la población atendida.
- Establecer tareas conjuntas, designando actividades y acciones dentro del ámbito de su competencia, con el fin de favorecer el cumplimiento de objetivo.
- Dirigir los programas sociales estratégicos de nivel federal, orientando a las diferentes áreas ejecutoras de la Secretaría de Bienestar Social, con el fin de asegurar una ejecución efectiva de los programas.
- Evaluar el desempeño de los programas estratégicos federales, informando los resultados obtenidos de la operación y ejecución de los programas al superior jerárquico, a fin de establecer mecanismos que ayuden a mejorar las acciones implementadas para lograr los objetivos establecidos.
- Procurar la correcta ejecución de los programas, colaborando en la supervisión e implementación de acciones programáticas, con el fin de fomentar la alineación de las actividades.
- Realizar monitoreo de los diferentes programas estratégicos sociales, de carácter federal, contribuyendo en la recopilación y análisis de datos, así como la revisión de informes de avance y llevando a cabo reuniones de trabajo, con el propósito de garantizar la efectividad y eficiencia de los programas y contribuir al logro de los objetivos de bienestar social.
- Evaluar los resultados obtenidos del seguimiento de la operación y ejecución de los programas, informando de manera mensual los mecanismos de mejora a su superior jerárquico, con la finalidad de optimizar las acciones implementadas y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Participar en la organización y supervisión de los recursos convenidos con la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal, planificando su asignación y vigilando su cumplimiento, con el fin de promover el bienestar y el desarrollo social a través de una estrecha colaboración, contribuyendo a mejorar las condiciones de vida fomentando la equidad.
- Comunicar a su superior jerárquico los resultados mensuales de la operación, evaluación y seguimiento de los recursos convenidos, garantizando una gestión eficiente de los bienes asignados mediante el análisis del desempeño, con el fin de asegurar el logro de los objetivos de desarrollo social y humano.
- Colaborar en la vinculación efectiva entre los programas y el presupuesto autorizado, garantizando una distribución óptima de los recursos y sincronizando las actividades con la normativa federal vigente, con el objetivo de asegurar su adecuada implementación.
- Conducir la adecuada relación entre los planes y programas con el presupuesto autorizado, fomentando la verificación de los procesos y ajustes conforme a la normativa federal vigente, con el objetivo de asegurar que la población tenga acceso a los programas sociales.
- Elegir acciones de administración, ejercicio y aplicación de los recursos, estableciendo mecanismos de distribución y promoviendo la celebración de convenios y acuerdos de distribución, con el objeto de financiar programas de desarrollo social de manera eficiente.
- Conducir acciones para la operación de los subsidios, asegurando la implementación de sistemas de distribución y garantizando el cumplimiento de las normativas, con la finalidad de asegurar la correcta ejecución y aplicación de los recursos asignados.
- Coordinar acciones conjuntas con la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal, promoviendo capacitaciones y participando en asesorías técnicas a través de los Comités de Planeación

Municipal o Consejos de Bienestar Social, con el objetivo de garantizar la correcta programación, validación y autorización de obras y acciones.

- Fomentar la colaboración en la programación y validación de obras, estableciendo procedimientos claros y supervisando las asesorías y capacitaciones realizadas, con el propósito de asegurar la correcta operación de los programas convenidos.
- Desarrollar los planes de acción estratégica, coordinando las actividades de implementación y monitoreo, con el objetivo de mejorar la eficiencia operativa de los programas federales y asegurar la alineación con las políticas institucionales.
- Realizar supervisiones sobre la ejecución de proyectos sociales, captando datos relevantes y generando informes detallados, con el fin de evaluar el impacto y promover la transparencia en la utilización de los recursos asignados presentarlos a su superior jerárquico.
- Participar como enlace responsable entre la dependencia y los programas estratégicos federales, elaborando informes mensuales sobre la ejecución, avance y desarrollo, con el fin de mantener una comunicación fluida y asegurar la coherencia de las acciones con los objetivos establecidos.
- Comunicar a su superior jerárquico, sobre el avance y desarrollo de programas estratégicos, realizando informes generales como responsable de la coordinación de los recursos federales, con el objetivo de dar seguimiento integral de las acciones y proyectos.
- Administrar el archivo de los asuntos competentes, implementando mecanismos que optimicen su clasificación y almacenamiento, asegurando un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de contribuir la eficiencia operativa y el logro de objetivos institucionales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la superioridad.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.1. Coordinación de Programas Federales

CAMPO DE DECISIÓN

• Planeando los proyectos y acciones que se realizan con los recursos federales será conforme a la definición de población objetivo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretaría de Bienestar Social.	• Informar sobre el despacho de los asuntos encargados.	Permanente
• Secretaria de Bienestar Social.	• Informar sobre el despacho de los asuntos encargados.	Permanente
• Departamento de Evaluación de Proyectos.	• Coadyuvar en la planeación de los proyectos ejecutivos.	Diaria
• Departamento de Programas Federales.	• Coadyuvar en la planeación de los proyectos ejecutivos.	Diaria
• Dirección de Programas Federales.	• Vincular y establecer acciones conjuntas.	Diaria
• Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Variable
EXTERNAS		
• Delegación Estatal de Programas para el Desarrollo.	• Coadyuvar en la operatividad de los convenios celebrados.	Permanente
• Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal.	• Colaborar en la operación, evaluación, y seguimiento de los recursos que deriven de convenios para el desarrollo social y humano.	Permanente
• Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	• Realizar acuerdos en materia de desarrollo social.	Permanente
• Organismos Descentralizados.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.1.1. Dirección de Programas Federales

1. Secretaría de Bienestar Social 1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.1. Coordinación de Programas Federales

1.2.1.1. Dirección de Programas Federales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coadyuva a la Coordinación de Programas Federales, en la supervisión e instrumentación de los programas sociales de carácter federal; vigilando la correcta aplicación de los planes y programas de conformidad con la normativa y lineamientos, así como proponer acuerdos y convenios de coordinación en el ámbito de su competencia; con el fin de lograr una mejor distribución de los recursos federales y el correcto ejercicio de los recursos de los diversos programas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Apoyar a la persona titular de la Coordinación de Programas Federales, en el manejo de los asuntos y responsabilidades bajo su cargo, comunicando de forma directa, con el objetivo de realizar un análisis conjunto para asegurar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y las necesidades de la población atendida.
- Realizar acciones conjuntas, informando actividades y acciones dentro del ámbito de su competencia, con el fin de favorezcan el cumplimiento de objetivos.
- Ejecutar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, con la finalidad de informar de la unificación de criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Contribuir, en colaboración con la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal a la operación evaluación y seguimiento de los recursos derivados de convenios para el desarrollo social y humano, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento en tiempo y forma, con el propósito de apoyar el cumplimiento de atribuciones y disposiciones establecidas.
- Desarrollar e implementar mecanismos que promuevan la eficiencia en la operación, evaluando y dando seguimiento de los recursos destinados al desarrollo social y humano, con el objetivo de optimizar su ejecución y funcionamiento.
- Contribuir en la correcta vinculación de los planes y programas con el presupuesto autorizado, asegurando un ejercicio eficiente de los recursos, con la finalidad de cumplir la normatividad federal vigente aplicable.
- Supervisar el ejercicio de los subsidios de programas con recursos federales, verificando la concurrencia de ingresos federales y estatales, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y transparencia.
- Implementar mecanismos para la distribución de los subsidios de diversos programas, asegurando la concurrencia de ingresos federales y estatales, con el fin de maximizar el impacto en la población objetivo.
- Promover la celebración de convenios de distribución de recursos con la federación, coordinando la correcta aplicación y operación de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los objetivos presupuestales establecidos.
- Realizar monitoreos de la ejecución del presupuesto de recursos derivados de convenios con la federación, verificando su adecuada aplicación y operación, con el objetivo de optimizar la eficiencia en los programas sociales.
- Coordinar acciones conjuntas con la Secretaría de Bienestar Federal, determinando estrategias, con la finalidad de mejorar la atención y el apoyo a la población beneficiaria.
- Facilitar la implementación de acciones y estrategias conjuntas con la Secretaría de Bienestar Federal, promoviendo la colaboración, con el objetivo de fomentar el desarrollo social.
- Programar reuniones conjuntas con la Delegación de la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal, determinando las funciones acordadas en los convenios, con la finalidad de asegurar su operatividad efectiva.
- Facilitar la comunicación con la Delegación de la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal, promoviendo la efectividad de las acciones desarrolladas en los convenios, con el objetivo de optimizar su implementación.
- Asesorar a los municipios en la programación, validación y autorización de obras y acciones, instalando comités de planeación municipal o consejos de bienestar, con la finalidad de fortalecer el conocimiento de los ayuntamientos.

- Coordinar y sistematizar las capacitaciones dirigidas a los Ayuntamientos, salvaguardando la información relevante, con el objetivo de facilitar la programación, validación y autorización de obras y acciones que beneficien a las comunidades vulnerables.
- Vigilar el archivo de los asuntos de su competencia, estableciendo mecanismos que eficienten su clasificación y almacenamiento, con el fin de garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones y el cumplimiento de obligaciones legales.
- Integrar y resguardar los documentos físicos y digitales que se produzcan en el ámbito de su competencia, favoreciendo su consulta, con el objetivo de facilitar su conservación como memoria documental del actuar institucional.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.1.1. Dirección de Programas Federales		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Coordinando con la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal para la operación, evaluación y seguimiento de los recursos de convenios de desarrollo social y humano. • Asegurando la correcta vinculación de los planes y programas con el presupuesto autorizado, garantizando un ejercicio eficiente de los recursos conforme a la normatividad federal vigente. • Asesorando y capacitando a personal de los ayuntamientos en la programación, validación y autorización de obras y acciones a través de comités de planeación municipal o consejos de bienestar social.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinación de Programas Federales	• Informar sobre el despacho de los asuntos encargados.	Permanente
• Departamento de Programas Federales	• Vincular y establecer acciones conjuntas.	Diaria
• Departamento de Evaluación de Proyectos	• Coadyuvar en la planeación de los proyectos productivos.	Diaria
• Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Bienestar	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Variable
EXTERNAS		
• Delegación Estatal de Programas para el Desarrollo	• Coadyuvar en la operatividad de los convenios celebrados.	Permanente
• Dependencias Federales, Estatales y Municipales	• Realizar acuerdos en materia de desarrollo social.	Permanente
• Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal	• Colaborar en la operación, evaluación y seguimiento de los recursos que deriven de convenios para el desarrollo social y humano.	Permanente
• Organismos Descentralizados	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.1.1.0.1. Departamento de Programas Federales

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.1. Coordinación de Programas Federales

1.2.1.1. Dirección de Programas Federales

1.2.1.1.0.1. Departamento de Programas Federales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coadyuvar en la promoción, ejecución y seguimiento de Políticas y Programas sociales que el Gobierno Federal desarrolle; mediante la concentración y supervisión de la ejecución de acciones, programas sociales y recursos Federales, con la finalidad de dar atención a grupos específicos y sectores marginales impulsando desarrollo regional, municipal, de localidades y áreas de atención prioritaria en apego al Plan Estatal de Desarrollo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proponer el programa anual de trabajo del área a cargo, verificando que incluya los objetivos a alcanzar, las acciones a realizar y los plazos de ejecución de las actividades asignadas, con el propósito de garantizar una gestión eficiente y eficaz.
- Conducir la implementación del programa anual de trabajo, llevando a cabo monitoreo periódicamente el avance de las actividades, con el propósito de identificar problemas y tomar medidas correctivas a tiempo que contribuyan al cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Proponer la correcta vinculación de los planes y programas federales, atendiendo al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable, detallando los objetivos y acciones necesarias, con la finalidad de asegurar una gestión eficiente y conforme a la ley.
- Elaborar mecanismos para la correcta vinculación de los planes y programas federales con el presupuesto autorizado, analizando los lineamientos normativos con el objetivo de optimizar recursos y cumplir con los objetivos institucionales.
- Presentar una vinculación de planes y programas conforme a la normatividad aplicable, proponiendo proyectos que hagan posible una relación entre programas federales conforme al presupuesto autorizado, con la finalidad de reducir los grados de rezago social en el Estado.
- Programar reuniones de trabajo con enlaces municipales, consultando directamente las principales problemáticas de sus municipios, con el propósito de implementar acciones para una distribución adecuada.
- Proponer acuerdos esenciales para la implementación de la metodología de distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal en zonas urbanas, rurales y mixtas, establecida en el marco normativo, analizando los decretos y decisiones que rigen el FAISMUN, con el propósito de optimizar los recursos.
- Elaborar propuestas de procedimientos y mecanismos para la distribución del FAISMUN basándose en la fórmula publicada en el acuerdo del Diario Oficial de la Federación, realizando un análisis detallado de los lineamientos y normativas aplicables, con el objetivo de asegurar una aplicación eficiente del Fondo.
- Realizar acciones conjuntas con la Secretaria de Bienestar Federal, coadyuvando en la definición de estrategias con la persona titular del área superior inmediata, con el propósito de mejorar la atención y el apoyo brindado a la población beneficiaria.
- Participar en la planeación anual para el desarrollo de los Recursos Federales, utilizando las plataformas disponibles, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma lo establecido en los lineamientos.
- Participar en las distintas fases de los programas sociales implementados por el Gobierno Federal, asistiendo en la promoción, ejecución y monitoreo, tanto con los enlaces municipales como con la estructura operativa estatal, con el objetivo de fortalecer la cooperación entre los diversos niveles de gobierno.
- Participar en la implementación y promoción de los programas sociales del Gobierno Federal, coadyuvando en el seguimiento y evaluación de dichos programas, con el fin de contribuir a la erradicación de desigualdades sociales y económicas que afectan a diversos segmentos de la población.
- Vigilar el archivo de los asuntos de su competencia, organizando y almacenando la documentación para facilitar el acceso rápido y preciso a la información necesaria, llevando a cabo los procesos y garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales, con el propósito de mejorar la eficiencia operativa y alcanzar los objetivos institucionales.
- Compilar y salvaguardar los documentos físicos y digitales generados en el ámbito de su competencia, favoreciendo su consulta y conservación, con el fin de mantener la memoria documental del actuar institucional.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.1.1.0.1. Departamento de Programas Federales		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Informando a la persona titular de la Dirección de Programas Federales el despacho de los asuntos relativos a su cargo.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Coordinación de Programas Federales.	• Coordinar los trabajos relativos al área.	Diaria
• Dirección de Programas Federales.	• Informar, acordar y dar seguimiento a los trabajos encomendados.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Descentralizados.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	• Realizar acuerdos en materia de desarrollo social.	Permanente
• Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal.	• Colaborar en la operación, evaluación y seguimiento de los recursos que deriven de convenios para el desarrollo social y humano.	Permanente
• Delegación Estatal de Programas para el Desarrollo.	• Coadyuvar en la operatividad de los convenios celebrados.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.1.1.0.2. Departamento de Evaluación de Proyectos

1. Secretaría de Bienestar Social 1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.1. Coordinación de Programas Federales

1.2.1.1. Dirección de Programas Federales

1.2.1.1.0.2. Departamento de Evaluación de Proyectos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coadyuvar en la promoción, ejecución y seguimiento de Políticas y Programas sociales que el Gobierno Federal desarrolle; mediante la concentración y supervisión de la ejecución de acciones, programas sociales y recursos Federales, con la finalidad de dar atención a grupos específicos y sectores marginales impulsando desarrollo regional, municipal, de localidades y áreas de atención prioritaria en apego al Plan Estatal de Desarrollo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proponer el programa anual de trabajo del área a cargo, verificando que incluya los objetivos a alcanzar, las acciones a realizar y los plazos de ejecución de las actividades asignadas, con el propósito de garantizar una gestión eficiente y eficaz.
- Mantener comunicación con la persona superior inmediata, informando sobre el avance en el cumplimiento de dicho programa, con el propósito de identificar problemas y tomar medidas correctivas a tiempo que contribuyan al cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Asistir en la implementación efectiva de programas federales relacionados con el desarrollo regional y el bienestar social, favoreciendo un desarrollo equitativo y sostenible, con el propósito es mejorar las condiciones de vida en las diferentes regiones del Estado.
- Trabajar en conjunto con las diferentes entidades gubernamentales, laborando estrechamente con actores locales y regionales, con la finalidad de asegurar la alineación de los programas con las necesidades específicas de cada área.
- Proponer estrategias para la ejecución eficiente de los proyectos, apoyando al fortalecimiento del tejido social, con el propósito de mejorar las condiciones de vida de la comunidad.
- Recolectar propuestas de proyectos que faciliten el acceso a servicios sociales y espacios comunitarios, adoptando medidas para la creación y mejora de infraestructura y equipamientos sociales, con la finalidad de contribuir al bienestar social.

- Recolectar los datos que sean necesarios para determinar la viabilidad técnica y económica de obras de infraestructura, buscando beneficiar zonas de atención prioritaria, con el propósito de realizar obras y acciones que beneficien a las zonas de atención prioritaria y de mayor rezago social.
- Utilizar herramientas de diseño asistido, de análisis de los elementos finitos y de gestión de proyectos, conservando la calidad y la precisión técnica del diseño de proyectos, con la finalidad de fomentar el desarrollo social.
- Proponer el diseño conceptual y detallado de los proyectos ejecutivos, preparando documentos que sirvan de base para la licitación y construcción, con la finalidad de fortalecer proyectos que favorezcan el bienestar de la población.
- Proponer actividades de colaboración con entidades públicas y privadas, fomentando una sociedad colaborativa con la finalidad de fortalecer la cohesión comunitaria, mejorar la calidad de vida y reducir la vulnerabilidad social.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismo que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de proceso y el cumplimiento de obligaciones legales, con el objetivo de procurar la eficiencia operativa y el logro de los objetivos institucionales.
- 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.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la superioridad.

ÁREA: 1.2.1.1.0.2. Departamento de Evaluación de Proyectos		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Informando a la persona titular del área superior inmediata el despacho de los asuntos relativos a su cargo.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Coordinación de Programas Federales.	• Coordinar los trabajos relativos al área.	Diaria
• Dirección de Programas Federales	• Informar, acordar y dar seguimiento a los trabajos encomendados.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Descentralizados.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Delegación Estatal de Programas para el Desarrollo.	• Coadyuvar en la operatividad de los convenios celebrados.	Permanente
• Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	• Realizar acuerdos en materia de desarrollo social.	Permanente
• Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal.	• Colaborar en la operación, evaluación y seguimiento de los recursos que deriven de convenios para el desarrollo social y humano.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.2. Coordinación de Programas Estatales

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.2. Coordinación de Programas Estatales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Atender la supervisión de los programas sociales estratégicos de carácter estatal; participando en el seguimiento de los mismos; con el propósito de contribuir a su correcta ejecución y propiciar una acción integral programática.

ESPECÍFICAS:

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

- Coordinar con la persona titular de la Subsecretaría de Bienestar Social el manejo de los asuntos y responsabilidades bajo su cargo, comunicando de forma directa y análisis conjunto, con el fin asegurar la eficacia y eficiencia con cumplimiento de los objetivos institucionales y las necesidades de la población atendida.
- Organizar el seguimiento de los programas sociales estratégicos a nivel estatal, coordinando con las diferentes áreas ejecutoras de la Dependencia, con el propósito de promover acciones integrales que aborde las necesidades sociales de manera programática.
- Elaborar y proponer modificaciones de Reglas y/o Lineamientos de operación de los diferentes programas sociales, emitiendo datos relevantes, con la finalidad de lograr un mayor alcance en el desarrollo social.
- Realizar las evaluaciones, comunicando a su superior jerárquico los resultados derivados de la operación y ejecución de los programas, suministrados por las áreas ejecutoras, con el objetivo de implementar mecanismos que optimicen las acciones y logren los objetivos de los programas sociales.
- Realizar monitoreo de los diferentes programas sociales, tanto estratégicos como estatales, recopilando y analizando datos, colaborando con la revisión de informes de avance y realizando reuniones de seguimiento, con el propósito de garantizar la efectividad y eficiencia de los programas, identificar posibles desafíos o áreas de mejora, y contribuir al logro de los objetivos establecidos en materia de bienestar social y desarrollo comunitario.
- Evaluar y presentar a su superior jerárquico los resultados obtenidos trimestralmente del seguimiento de la operación y ejecución de los programas, conduciendo al análisis de los datos recolectados, con el objetivo de establecer mecanismos que optimicen las acciones implementadas y aseguren el cumplimiento de las metas establecidas.
- Desarrollar e implementar estrategias de mejora para los programas sociales, instruyendo en la elaboración de informes de desempeño y realizando reuniones de coordinación, con la finalidad de incrementar la eficacia y eficiencia de las iniciativas y asegurar el logro de los objetivos institucionales.
- Desarrollar los mecanismos que se implementarán para supervisar la correcta aplicación de los recursos gestionados, asegurando el cumplimiento de las metas y/o indicadores programados, con el objetivo de garantizar el acceso de la población a los programas sociales.
- Regular el archivo de los asuntos de su competencia, disponiendo de mecanismos que eficienten la clasificación y almacenamiento de documentación, con el objetivo de garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones.
- Contribuir en la integración y resguardo de los documentos físicos y digitales que se produzcan en el ámbito de su competencia, validando su consulta y facilitando su conservación, con el propósito de contar con una memoria documental del actuar institucional.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.2. Coordinación de Programas Estatales		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Monitoreando el avance de los programas sociales. • Implementando políticas de mejora continua. • Colaborando en la elaboración de informes de impacto social.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Programas Estatales.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Subsecretaria de Bienestar Social.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Programas Estatales.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria

EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado de Tamaulipas.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.2.1. Dirección de Programas Estatales

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.2. Coordinación de Programas Estatales

1.2.2.1. Dirección de Programas Estatales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coadyuva a la Coordinación de Programas Estatales, en el seguimiento y coordinación de las capacitaciones impartidas a los Municipios; vigilando y dirigiendo la correcta vinculación e integración de los expedientes; con el fin de obtener los reportes de información sobre los avances de los programas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Apoyar a la persona titular de la Coordinación de Programas Estatales en el manejo de los asuntos y responsabilidades bajo su cargo, comunicando directamente y realizando análisis conjunto, con la finalidad de asegurar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y las necesidades de la población atendida.
- Realizar acciones conjuntas, informando de las actividades y acciones dentro del ámbito de su competencia, con la finalidad de favorecer el cumplimiento de objetivos y el desarrollo social.
- Atender las funciones delegadas por la superioridad, informando sobre la unificación de criterios con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales de manera unificada.
- Realizar la coordinación y sistematización de las capacitaciones, integrando información relevante, y elaborando materiales didácticos, con la finalidad de fortalecer el conocimiento y la capacidad municipal sobre los programas sociales.
- Programar y organizar las capacitaciones a los Municipios, coordinando con las áreas ejecutoras, seleccionando contenidos y facilitadores, gestionando la logística, y elaborando materiales didácticos, con el objetivo de asegurar la eficacia en la ejecución de los programas sociales y garantizar su efectiva llegada a quienes más los necesitan.
- Realizar las capacitaciones al personal operativo de las Direcciones Regionales, Delegaciones Regionales y Asistencias Técnicas, informando sobre los programas implementados en la Secretaría de Bienestar Social, con la finalidad de garantizar que el personal esté adecuadamente informado y preparado para su ejecución.
- Supervisar la adecuada vinculación de los planes y programas con el presupuesto autorizado en concordancia con la normativa vigente, revisando periódicamente el presupuesto asignado, con el objetivo de gestionar de manera transparente y eficiente los fondos públicos, cumplir con lo programado.
- Desarrollar los mecanismos y procedimientos necesarios para llevar la correcta vinculación de los planes y programas con el presupuesto autorizado, atendiendo la normatividad vigente aplicable, con el objetivo de favorecer la ejecución eficiente de los programas sociales.
- Apoyar en la revisión de los expedientes, verificando que la integración de los expedientes cumpla con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de Operación, con la finalidad de asegurar la conformidad normativa y la eficiencia operativa.
- Elaborar un informe de incidencias encontradas en la revisión, comunicando los resultados a su superior jerárquico y a las diferentes áreas ejecutoras de los programas sociales, con el objetivo de prevenir acciones que afecten la ejecución de los mismos.
- Requerir los reportes relativos a la información generada de la ejecución de los diferentes programas que se implementen en la Dependencia, integrando los datos proporcionados, con el propósito de monitorear y facilitar la toma de decisiones informadas y la identificación de áreas que requieren atención o mejoras.

- Dar seguimiento a la información recopilada de los diferentes programas que se ejecutan en la Secretaría de Bienestar Social, integrando los datos periódicamente, con el fin de tener un conocimiento actualizado y preciso sobre el progreso de los programas estatales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.2.1. Dirección de Programas Estatales		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Asegurando el conocimiento actualizado y preciso sobre el progreso de los programas estatales, con el fin de facilitar la toma de decisiones informadas y oportunas. • Identificando áreas que requieran atención o mejoras, con el objetivo de optimizar la implementación de los programas sociales. • Analizando la información recopilada de los programas estatales.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Coordinación de Programas Estatales.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Departamento de Programas Estatales.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado de Tamaulipas.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.2.1.0.1. Departamento de Programas Estatales

1. Secretaría de Bienestar Social 1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.2. Coordinación de Programas Estatales

1.2.2.1. Dirección de Programas Estatales

1.2.2.1.0.1. Departamento de Programas Estatales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coadyuvar a la Dirección de Programas Estatales en la coordinación de la aplicación de los programas sociales, dando seguimiento a estos en el ámbito rural y urbano para la atención de grupos específicos y sectores marginales; con el objetivo de reducir la desigualdad y la pobreza y contribuir en la mejora de las condiciones de vida de la población.

ESPECÍFICAS:

- Realizar el programa anual de trabajo del área a cargo, integrando los objetivos a alcanzar, las acciones a realizar y los plazos de ejecución de las actividades asignadas, con el propósito de garantizar una gestión eficiente y eficaz.
- Comunicar periódicamente al superior sobre el avance en el cumplimiento de dicho programa, contribuyendo al cumplimiento de las tareas encomendadas y al desarrollo social, con el propósito de identificar problemas y tomar medidas correctivas a tiempo.
- Coadyuvar en la supervisión de la vinculación de los planes y programas con el presupuesto autorizado, que concuerden con la normativa vigente, revisando periódicamente el presupuesto asignado, con el objetivo de contribuir a una gestión transparente y eficiente de los fondos públicos, cumplir con lo programado.
- Incorporar mecanismos y procedimientos para llevar a cabo la correcta vinculación de los planes y programas con el presupuesto autorizado, atendiendo la normatividad vigente, con el objetivo de facilitar la ejecución de los programas sociales.

- Auxiliar en la revisión de los expedientes de los programas sociales, trabajando en conjunto con las áreas ejecutoras, Direcciones Regionales, Delegaciones Regionales y Asistencias Técnicas, con el propósito de garantizar que la integración de los expedientes de los programas ejecutados en la Secretaría de Bienestar Social cumpla con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de Operación.
- Reunir y procesar información de incidencias encontradas en la revisión de expedientes, comunicando a su superior jerárquico los resultados obtenidos, con el objetivo de prevenir acciones que puedan afectar la operatividad y ejecución de los programas sociales estatales.
- Apoyar en la promoción y difusión de los programas sociales, contribuyendo con áreas encargadas de la difusión y ejecución de los programas, con la finalidad de alcanzar una mayor cobertura y alcanzar los objetivos de los programas sociales.
- Dar seguimiento al archivo de los asuntos de su competencia, clasificando y almacenando la documentación, con el objetivo de favorecer el acceso rápido y preciso a la información necesaria.
- Integrar y resguardar los documentos físicos y digitales que se produzcan en el ámbito de su competencia, favoreciendo su consulta y facilitando su conservación como memoria documental del actuar institucional, con la finalidad de asegurar un acceso eficiente a la información y garantizar la transparencia y el cumplimiento normativo.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.2.1.0.1. Departamento de Programas Estatales		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Analizando la eficacia de la integración de expedientes de programas para asegurar el cumplimiento normativo. • Supervisando el avance y la implementación de programas sociales para identificar áreas de mejora. • Coordinando la difusión de programas sociales para ampliar la cobertura y promover la participación comunitaria.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Dirección de Delegaciones.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Dirección de Programas Estatales.	• Informar, acordar, y dar seguimiento a los trabajos encomendados.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado de Tamaulipas.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar la ejecución de los programas sociales, proyectos y acciones de las diferentes regiones del Estado de Tamaulipas; vinculando a las Direcciones Regionales con las unidades administrativas, órganos estatales y federales; así como dando seguimiento a los convenios, contratos y acuerdos en el ámbito de su competencia que se lleguen a celebrar; a fin de dar lograr la adecuada atención de la población, en particular de grupos específicos y sectores marginales.

ESPECÍFICAS:

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

- Colaborar con el titular de la Subsecretaría de Bienestar Social en el manejo de los asuntos y responsabilidades bajo su cargo, definiendo en forma conjunta las acciones a realizar, con el fin de asegurar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y las necesidades de la población atendida.
- Establecer acciones conjuntas con las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Bienestar Social, designando actividades a ejecutar dentro del ámbito de su competencia con el fin de garantizar el cumplimiento de objetivos.
- Organizar la supervisión de la ejecución de los programas, proyectos y acciones que sean implementados en la Secretaria de Bienestar Social en las diferentes regiones del Estado de Tamaulipas, coordinando las áreas correspondientes, con el propósito de asegurar una ejecución efectiva de los programas.
- Proponer modificaciones a las Reglas y/o Lineamientos de operación de los programas sociales a su superior jerárquico, colaborando en la coordinación de su ejecución, con el fin de ajustar las actividades desarrolladas que no sean viables o compatibles con la operatividad en favor del desarrollo social.
- Coordinar la integración y resguardo de los documentos físicos y digitales que se produzcan en el ámbito de su competencia, procurando los medios para su consulta y conservación, con el propósito de disponer con una memoria documental del actuar institucional.
- Instruir a las Direcciones Regionales en la correcta integración de los expedientes de beneficiarios de los diferentes programas sociales, procurando la debida comprobación y recopilación de la evidencia de entrega de los apoyos sociales a los titulares de derecho, con el propósito de garantizar la transparencia y eficacia en la ejecución de los programas.
- Fortalecer la vinculación de las Direcciones Regionales con las demás unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social y órganos estatales y federales en materia de bienestar social, estableciendo canales de comunicación efectivos para la concertación de reuniones y colaborando en la planificación e implementación de acciones conjuntas, con el objetivo de fomentar la óptima aplicación de los recursos y ampliación de la cobertura de los programas sociales.
- Impulsar estrategias de coordinación y seguimiento de los programas sociales implementados en la Secretaría, colaborando estrechamente con las áreas ejecutoras mediante el establecimiento de indicadores claros para evaluar el impacto y eficiencia de las acciones implementadas, con la finalidad de mejorar continuamente los resultados y alcanzar los objetivos institucionales.
- Instruir acciones y estrategias en las Direcciones Regionales, organizando reuniones y el establecimiento de canales efectivos de comunicación, con la finalidad de garantizar la incorporación de personas, grupos sociales y comunidades en los programas sociales en favor del desarrollo comunitario.
- Desarrollar estrategias de sensibilización, fomentando la participación equitativa y efectiva de la ciudadanía, grupos sociales organizados o comunidades, con el objetivo de promover programas sociales que mejoren la calidad de vida, transformen el desarrollo social y reconstruyan el tejido social.
- Colaborar en el seguimiento y atención, en el ámbito de su competencia, a las demandas sociales que se reciban en las áreas de su cargo, estableciendo un vínculo con diversas autoridades estatales y federales, con el objetivo de designar correctamente los apoyos.
- Cooperar en el ámbito de su competencia en el seguimiento y atención a las demandas sociales que se reciban en las áreas a su cargo, estableciendo una comunicación constante con las instancias correspondientes, con el propósito de contribuir al bienestar y desarrollo social con la atención oportuna y efectiva de las demandas sociales que afectan a la comunidad.
- Colaborar en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de los convenios, contratos y acuerdos de coordinación en materia de bienestar social, dirigiendo a las Direcciones Regionales, Delegaciones Regionales y Asistencias Técnicas, con el propósito de garantizar que los programas se realicen en apego a las normas y disposiciones legales aplicables.
- Dirigir la participación de las Direcciones Regionales, Delegaciones Regionales y Asistencias Técnicas en la implementación de convenios y acuerdos de la Secretaría, estableciendo mecanismos de control y comunicación, con el propósito de asegurar el cumplimiento efectivo de compromisos legales de la Secretaría de Bienestar Social.
- Asegurar el monitoreo del archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficienten su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con el f in de contribuir a la eficiencia operativa y al logro de los objetivos institucionales.

- Conducir la integración y resguardo de los documentos físicos y digitales que se produzcan en el ámbito de su competencia, regulando su consulta y su conservación como memoria documental del actuar institucional, con el objetivo de asegurar la disponibilidad y preservación de la información relevante para futuras referencias y auditorías.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3. Coordinación General de Delegaciones		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Impulsando acciones y estrategias en las Direcciones Regionales. • Contribuyendo en la revisión de expedientes y supervisión de programas. • Desarrollando estrategias de sensibilización y seguimiento de demandas sociales.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Bienestar Social	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Asistencias Técnicas	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social	Diaria
• Delegaciones	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social	Diaria
• Direcciones Regionales	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social	Diaria
• Subsecretaria de Bienestar Social Unidades.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo y encomendados.	Diaria
• Dirección de Delegaciones	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado de Tamaulipas.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.1. Dirección de Delegaciones

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.1. Dirección de Delegaciones

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coadyuvar con la Coordinación General de Delegaciones en el Desarrollo de las actividades en el Estado de Tamaulipas, en cuanto a la aplicación de programas de desarrollo regional; coordinando los trabajos que desarrollan las 7 Direcciones Regionales y sus 15 Delegaciones en la ejecución de los programas, y demás instrumentos o acuerdos legales que implemente la Secretaría de Bienestar Social; colaborando en la difusión de las acciones implementadas en materia de desarrollo social, a fin de mantener una sinergia perfilada en mejorar las condiciones de vida, y asegurar el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados
- Apoyar al titular de la Coordinación General de Delegaciones en el manejo de los asuntos y responsabilidades bajo su cargo, estableciendo comunicación directa para el análisis conjunto de las necesidades de la población atendida, con el fin de asegurar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Formular estrategias de coordinación entre las diversas instancias operativas, ajustando procedimientos conforme a las necesidades y retos específicos de cada región, con la finalidad de expandir el impacto positivo de los programas sociales en las comunidades.
- Asegurar que las acciones de las Direcciones Regionales, Delegaciones y Asistencias Técnicas se alineen con los objetivos de los programas sociales, instrumentando metodologías estandarizadas en la unificación de criterios de las Reglas de Operación, con el fin procurar la coherencia y efectividad en la ejecución de dichos programas.
- Proporcionar a su superior jerárquico, los avances y resultados obtenidos de la operación y ejecución de los programas sociales, facilitando la información proporcionada por las Direcciones Regionales, con la finalidad de establecer mecanismos que hagan más eficientes las acciones implementadas para cumplir con los objetivos de los programas sociales.
- Asegurar la coordinación efectiva y la resolución oportuna de problemas operativos, estableciendo mecanismos de comunicación interna entre las Direcciones Regionales, Delegaciones y Asistencias Técnicas, con el objetivo de procurar el funcionamiento óptimo y mejores resultados de los programas sociales.
- Vigilar sistemáticamente el avance de los programas sociales en las diversas regiones, revisando indicadores de desempeño y herramientas de gestión de proyectos, con el objetivo de asegurar que los resultados esperados sean alcanzados.
- Realizar visitas de seguimiento a la correcta implementación de los programas sociales en las 7 Direcciones, 15 Delegaciones y Asistencias Técnicas, determinando áreas de mejora en la utilización eficiente de los recursos asignados, con el fin de asegurar la calidad y transparencia en la ejecución de los programas.
- Dar seguimiento a la ejecución de los programas, proyectos y acciones que se implementen en las diferentes regiones del Estado de Tamaulipas, informando a su superior jerárquico y a las diferentes áreas ejecutoras de los programas sociales, con el propósito de establecer acciones que favorezcan y hagan más eficiente la ejecución de los mismos.
- Comprobar la aplicación de la normativa en la integración de expedientes de los programas sociales, realizando visitas de supervisión y verificación de la documentación requerida, con el objeto de asegurar que cumplan con las disposiciones legales y administrativas.
- Elaborar informes de incidencias en la documentación, instalando procesos de revisión y control que permitan la detección temprana de fallos y su inmediata corrección, con la finalidad de procurar que los expedientes cumplan con los estándares legales y normativos.
- Implantar mecanismos de supervisión mediante un seguimiento continuo de los cronogramas y resultados planificados, controlando el desarrollo de las actividades programadas en las Direcciones Regionales, Delegaciones y Asistencias Técnicas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en tiempo y forma.
- Coordinar la generación de información mediante un sistema de supervisión integral que permita la evaluación constante y precisa de las actividades programadas, facilitando la toma de decisiones informada, con el propósito de realizar la comprobación de indicadores.
- Gestionar las agendas de trabajo y visitas de la persona titular de la Coordinación General de Delegaciones en las Direcciones Regionales, coordinando con las autoridades locales que las reuniones y actividades se realicen de manera efectiva, con el objetivo de asegurar la óptima aplicación del tiempo y recursos en cada visita.
- Diseñar planes de visita estructurados con itinerarios detallados y organizados, gestionando la logística necesaria para las giras de trabajo, con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos de las visitas.
- Gestionar el archivo de documentos y expedientes relacionados con los programas sociales y las actividades de la Secretaría de Bienestar Social, instrumentando sistemas de clasificación y almacenamiento eficientes, con el objetivo de facilitar el acceso rápido y seguro a la información cuando sea necesario.
- Asegurar que todos los registros se mantengan en orden y cumplan con los requisitos legales y administrativos vigentes, supervisando la organización y actualización constante del archivo documental físico y digital, con la finalidad de procurar la integridad y disponibilidad de la documentación.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.1. Dirección de Delegaciones		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Formulando estrategias de coordinación entre las Direcciones Regionales, Delegaciones y Asistencias Técnicas. • Asegurando la coordinación efectiva y la resolución oportuna de problemas en las instancias operativas. • Realizando visitas de supervisión y verificación de la integración de expedientes de los programas sociales. • Supervisando que todos los registros se mantengan organizados y actualizados.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Direcciones Regionales	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Delegaciones	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Asistencias Técnicas	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Coordinación General de Delegaciones	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado de Tamaulipas.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.1.0.1. Departamento de Delegaciones

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.1. Dirección de Delegaciones

1.2.3.1.0.1. Departamento de Delegaciones

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Colaborar a la Dirección de Delegaciones en el proceso de las acciones para la instrumentación de las actividades realizadas por las Direcciones Regionales y Delegaciones, y demás acciones relacionadas con la ejecución de los programas de desarrollo regional; mediante la elaboración del programa anual, auxiliando en la supervisión y contribución de la organización; con el propósito de mejorar las condiciones de vida de toda la población.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, verificando los objetivos a alcanzar, las acciones a realizar y los plazos de ejecución de las actividades asignadas, con el propósito de garantizar una gestión eficiente y eficaz.
- Mantener comunicación con la persona titular del área superior inmediata, informando periódicamente sobre el avance en el cumplimiento de dicho programa, con el propósito de identificar problemas y tomar medidas correctivas en tiempo que contribuyan al cumplimiento de las tareas encomendadas y al desarrollo social.
- Solicitar y recopilar la información necesaria a las Direcciones Regionales de las acciones y actividades realizadas en territorio, buscando generar informes de resultados de los programas y avances y presentarlos a su superior jerárquico, con el propósito de garantizar una gestión eficiente y eficaz.
- Instrumentar mecanismos de monitoreo, favoreciendo a la debida ejecución de los diferentes programas sociales que se ejecutan en la Secretaría, con el propósito de cumplir con la misión y visión de la Dependencia.
- Apoyar a las áreas ejecutoras de los diferentes programas sociales, revisando los expedientes de los titulares de derecho, con la finalidad de que cuenten con los requisitos que señalan los Lineamientos y/o Reglas de Operación.
- Llevar bitácora de incidencias encontradas en la revisión de expedientes, dando seguimiento oportuno para que sean subsanados en tiempo y forma las incidencias encontradas, con la finalidad

de que se encuentren debidamente integrados y no se afecte la ejecución de los programas sociales.

- Coadyuvar en la organización, contribuyendo en la planificación y ejecución de las actividades desarrolladas en las diferentes Direcciones Regionales, Delegaciones y Asistencias Técnicas, con la finalidad de promover la colaboración y coordinación para el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Apoyar en la elaboración de informes y reportes de avances de metas, trabajando en conjunto con las Direcciones Regionales, Delegaciones Regionales y Asistencias técnicas, con el propósito de maximizar la eficiencia en el desarrollo de sus funciones.
- Contribuir en las actividades coordinadas entre las Direcciones Regionales y las Unidades Administrativas, proponiendo estrategias, con la finalidad de mejorar la gestión y ejecución en todas las áreas de la administración.
- Especificar procedimientos y acciones, facilitando la supervisión de las actividades realizadas por las Direcciones Regionales y las Unidades Administrativas, a fin de dar cumplimiento a los objetivos organizacionales, a promover una cultura de rendición de cuentas y mejora continua en todas las áreas de la Secretaría de Bienestar Social.
- Reunir la información de las Direcciones Regionales y las Unidades Administrativas, relativa a los objetivos, metas y proyecciones, especificando los diferentes programas que se ejecutan en la secretaria, con el propósito de contar con los medios de verificación que alimentan a los indicadores.
- Proponer la agenda de las giras y la logística en las visitas de trabajo del titular de la Dirección de Delegaciones, tomando en cuenta los diferentes municipios del estado, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento a las metas y objetivos establecidos de manera eficiente, que facilite una comunicación constante y directa con los delegados y representantes de cada área.
- Coadyuvar en la organización de los viajes y recorridos del titular de la Coordinación General de Delegaciones en las diferentes Direcciones Regionales, proponiendo la calendarización, lugares a visitar, reuniones a realizar, y demás, así como contribuir en la coordinación de los equipos de trabajo de cada Dirección Regional, con la finalidad de lograr una relación efectiva y eficiente de la ejecución de los diferentes programas que se ejecutan en la Secretaría de Bienestar Social.
- Dar seguimiento al archivo de los asuntos de su competencia clasificando y almacenando la documentación, favoreciendo el acceso rápido y preciso de la información necesaria asimismo dar el seguimiento a los procesos y cumplir las obligaciones legales, con el objetivo de contribuir a la eficiencia operativa y al logro de los objetivos institucionales.
- Integrar y resguardar los documentos físicos y digitales que se produzcan en el ámbito de su competencia, favoreciendo su consulta y conservación, con el objetivo de facilitar la información como memoria documental del actuar institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actuaciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como las que en el ámbito de su competencia le encomiende o delegue la autoridad superior.

ÁREA: 1.2.3.1.0.1. Departamento de Delegaciones		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Informando a la persona titular de la Dirección de Delegaciones el despacho de los asuntos relativos a su cargo.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Dirección de Delegaciones.	• Acordar, informar y dar seguimiento de los trabajos encomendados.	Diaria
• Direcciones Regionales, Delegaciones y Asistencias Técnicas.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
• Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado de Tamaulipas.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.2. Dirección Regional Nuevo Laredo

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.2. Dirección Regional Nuevo Laredo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Proponer giras y visitas de trabajo a la Coordinación General de Delegaciones, en los ámbitos rural y urbano de su territorio, coordinando y coadyuvando en la realización de acciones institucionales entre la Secretaría de Bienestar Social y los Ayuntamientos, con la finalidad de contribuir a la adecuada organización.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Auxiliar a la persona titular de la Coordinación General de Delegaciones en el manejo de los asuntos y responsabilidades bajo su cargo, comunicando directamente las propuestas de actividades a desarrollar, con el fin de asegurar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y las necesidades de la población atendida.
- Establecer acciones conjuntas, proponiendo el desarrollo de actividades dentro del ámbito de su competencia que favorezcan el cumplimiento de objetivos, con el propósito de crear sinergia.
- Establecer mecanismos en el área de su competencia que faciliten la implementación de actividades entre la Dependencia y los Ayuntamientos, promoviendo la comunicación y colaboración efectiva y planificando reuniones, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de los programas sociales.
- Vigilar el cumplimiento de los programas que se implementen en las regiones bajo su responsabilidad, analizando los informes presentados por los Delegados Regionales y Asistentes Técnicos, respecto de las acciones y actividades realizadas en territorio, con el objetivo de identificar las áreas de mejora y asegurar el uso eficiente de los recursos públicos para la entrega de los apoyos sociales a los titulares de derecho.
- Realizar de manera periódica visitas a las Delegaciones Regionales y Asistencias Técnicas bajo su competencia, vigilando la correcta implementación de los programas sociales y dando seguimiento al cumplimiento de las acciones y actividades instruidas por el superior jerárquico, con la finalidad de que se alcancen los objetivos establecidos en los lineamientos y/o reglas de operación.
- Coordinar las visitas de inspección a las Asistencias Técnicas y Delegaciones, verificando la correcta implementación de los procedimientos establecidos, con el fin de mejorar continuamente los procesos y garantizar el cumplimiento de las normativas.
- Favorecer la generación de información relevante sobre las actividades desarrolladas en las Delegaciones y Asistencias Técnicas, analizando las métricas de desempeño y los resultados obtenidos, con el fin de elaborar informes detallados que faciliten la toma de decisiones estratégicas.
- Revisar la correcta integración del conjunto de actuaciones y trámites efectuados por los titulares de derecho, realizando visitas de supervisión a las Delegaciones Regionales y Asistencias Técnicas, con el objetivo de asegurar que los expedientes cumplan con los requisitos señalados en las Reglas y Lineamientos de Operación.
- Elaborar un informe de incidencias encontradas durante las visitas de supervisión, integrando los problemas identificados en una bitácora, a fin de prevenir acciones que afecten la ejecución de los programas.
- Establecer mecanismos de monitoreo en los asuntos de su competencia, metodizando la clasificación y almacenamiento de la documentación, asegurando un acceso rápido y preciso a la información necesaria, con el objetivo de dar seguimiento a los procesos y cumplir con las obligaciones legales.
- Facilitar la consulta de expedientes, integrando y resguardando los documentos físicos y digitales que se produzcan en el ámbito de su competencia, con la finalidad de conservar una memoria documental del actuar institucional.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.2. Dirección Regional Nuevo Laredo		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Asegurando la transparencia y la efectividad en la implementación de los programas sociales. • Supervisando las acciones y los programas sociales que se lleven a cabo en cada región. • Proponiendo mecanismos de retroalimentación y evaluación continua para identificar áreas de mejora en la ejecución de los programas sociales y servicios ofrecidos por la Secretaria de Bienestar Social.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
• Coordinación General de Delegaciones.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.2.1. Delegación Nuevo Laredo

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.2. Dirección Regional Nuevo Laredo

1.2.3.2.1. Delegación Nuevo Laredo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Proponer a la persona Titular de la Dirección Regional Nuevo Laredo giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Vigilar la adecuada instrumentación de los programas sociales de la Dependencia, reuniendo los informes de las Asistencias Técnicas respecto a las acciones y actividades realizadas en territorio, con el propósito de retroalimentar las estrategias de cumplimiento de metas y objetivos.
- Comprobar la correcta implementación de los programas sociales y la atención a las actividades instruidas, realizando visitas de seguimiento a las áreas de su competencia, con la finalidad de beneficiar efectivamente a la población objetivo.
- Informar sobre el seguimiento de la ejecución de los programas, proyectos y acciones implementadas en su circunscripción territorial, informando a su superior jerárquico, con el propósito de revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Implementar acciones conjuntas, informando sobre las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos.
- Asistir en la resolución de peticiones de la sociedad, estableciendo vínculos con las autoridades estatales y municipales, con la finalidad de canalizar adecuadamente los apoyos.
- Contribuir en la identificación de las necesidades emergentes de la sociedad, coordinando las acciones en la zona de competencia, con el objetivo de fortalecer la legitimidad del gobierno al abordar las necesidades reales de la comunidad.
- Solicitar a las Asistencias Técnicas del área a cargo, la elaboración del programa anual de trabajo, revisando detalladamente su contenido, incluyendo objetivos, acciones a realizar y los plazos de ejecución, con la finalidad de garantizar una gestión eficiente y eficaz.

- Informar periódicamente al superior jerárquico sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo, identificando áreas de oportunidad, implementando estrategias y realizando correcciones necesarias, con el fin de cumplir con metas y objetivos establecidos.
- Verificar la integración correcta de expedientes de los programas ejecutados por la Secretaría de Bienestar Social, programando visitas de supervisión a las Asistencias Técnicas bajo su competencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de Operación.
- Elaborar un informe de incidencias encontradas durante las visitas de supervisión, comunicando los resultados a las áreas ejecutoras de programas, a fin de implementar acciones preventivas.
- Vigilar los archivos de los asuntos de su competencia, implementando mecanismos que agilicen su clasificación y almacenamiento de documentación, con el fin de asegurar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones.
- Integrar los documentos físicos y digitales producidos en el ámbito de su competencia, resguardando correctamente los mismos, con la finalidad de facilitar su consulta y conservar la memoria documental del actuar institucional.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.2.1. Delegación Nuevo Laredo		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Verificando la correcta integración de expedientes de las personas titulares de derecho de los programas sociales. • Atendiendo demandas sociales de las zonas bajo su cargo. • Proponiendo mejoras en los procesos y procedimientos internos relacionadas con la ejecución de programas para aumentar la eficiencia en la entrega de servicios y beneficios a los ciudadanos.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
• Dirección Regional Nuevo Laredo.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Coordinación General de Delegaciones.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.2.1.1. Asistencia Técnica “A”

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.2. Dirección Regional Nuevo Laredo

1.2.3.2.1. Delegación Nuevo Laredo

1.2.3.2.1.1. Asistencia Técnica “A”

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Nuevo Laredo en el Municipio de Nuevo Laredo dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades

de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.2.1.1. Asistencia Técnica “A”		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
• Dirección Regional Nuevo Laredo.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Delegación Nuevo Laredo.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria

EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.2.1.2. Asistencia Técnica "B"

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.2. Dirección Regional Nuevo Laredo

1.2.3.2.1. Delegación Nuevo Laredo

1.2.3.2.1.2. Asistencia Técnica "B"

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Nuevo Laredo en el Municipio de Nuevo Laredo dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.2.1.2. Asistencia Técnica “B”		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Delegación Nuevo Laredo.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección Regional Nuevo Laredo.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Diaria
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.2.1.3. Asistencia Técnica “C”

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.2. Dirección Regional Nuevo Laredo

1.2.3.2.1. Delegación Nuevo Laredo

1.2.3.2.1.3. Asistencia Técnica “C”

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación de Nuevo Laredo dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.

- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.2.1.3. Asistencia Técnica "C"		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional Nuevo Laredo.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Delegación Nuevo Laredo.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.2.2. Delegación Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.2. Dirección Regional Nuevo Laredo

1.2.3.2.2. Delegación Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Proponer a la persona Titular de la Dirección Regional Nuevo Laredo giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales.

ESPECÍFICAS:

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

- Vigilar la adecuada instrumentación de los programas sociales de la Dependencia, reuniendo los informes de las Asistencias Técnicas respecto a las acciones y actividades realizadas en territorio, con el propósito de retroalimentar las estrategias de cumplimiento de metas y objetivos.
- Comprobar la correcta implementación de los programas sociales y la atención a las actividades instruidas, realizando visitas de seguimiento a las áreas de su competencia, con la finalidad de beneficiar efectivamente a la población objetivo.
- Informar sobre el seguimiento de la ejecución de los programas, proyectos y acciones implementadas en su circunscripción territorial, informando a su superior jerárquico, con el propósito de revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Implementar acciones conjuntas, informando sobre las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos.
- Asistir en la resolución de peticiones de la sociedad, estableciendo vínculos con las autoridades estatales y municipales, con la finalidad de canalizar adecuadamente los apoyos.
- Contribuir en la identificación de las necesidades emergentes de la sociedad, coordinando las acciones en la zona de competencia, con el objetivo de fortalecer la legitimidad del gobierno al abordar las necesidades reales de la comunidad.
- Solicitar a las Asistencias Técnicas del área a cargo, la elaboración del programa anual de trabajo, revisando detalladamente su contenido, incluyendo objetivos, acciones a realizar y los plazos de ejecución, con la finalidad de garantizar una gestión eficiente y eficaz.
- Informar periódicamente al superior jerárquico sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo, identificando áreas de oportunidad, implementando estrategias y realizando correcciones necesarias, con el fin de cumplir con metas y objetivos establecidos.
- Verificar la integración correcta de expedientes de los programas ejecutados por la Secretaría de Bienestar Social, programando visitas de supervisión a las Asistencias Técnicas bajo su competencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de Operación.
- Elaborar un informe de incidencias encontradas durante las visitas de supervisión, comunicando los resultados a las áreas ejecutoras de programas, a fin de implementar acciones preventivas.
- Vigilar los archivos de los asuntos de su competencia, implementando mecanismos que agilicen su clasificación y almacenamiento de documentación, con el fin de asegurar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones.
- Integrar los documentos físicos y digitales producidos en el ámbito de su competencia, resguardando correctamente los mismos, con la finalidad de facilitar su consulta y conservar la memoria documental del actuar institucional.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional

ÁREA: 1.2.3.2.2. Delegación Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Verificando la correcta integración de expedientes de las personas titulares de derecho de los programas sociales. • Atendiendo demandas sociales de las zonas bajo su cargo. • Proponiendo mejoras en los procesos y procedimientos internos relacionados con la ejecución de programas para aumentar la eficiencia en la entrega de servicios y beneficios a los ciudadanos.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Coordinación General de Delegaciones.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección Regional Nuevo Laredo.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria

• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Dirección Regional Nuevo Laredo.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.2.2.1. Asistencia Técnica de Guerrero, Mier y Miguel Alemán

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.2. Dirección Regional Nuevo Laredo

1.2.3.2.2. Delegación Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz

1.2.3.2.2.1. Asistencia Técnica de Guerrero, Mier y Miguel Alemán

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz en los Municipios de Guerrero, Mier y Miguel Alemán dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.2.2.1. Asistencia Técnica de Guerrero, Mier y Miguel Alemán		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional Nuevo Laredo.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Delegación Delegación Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.2.2.2. Asistencia Técnica de Camargo

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.2. Dirección Regional Nuevo Laredo

1.2.3.2.2. Delegación Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz

1.2.3.2.2.2. Asistencia Técnica de Camargo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz en el Municipio de Camargo dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.

- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.2.2.2. Asistencia Técnica de Camargo		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• DelegaciónDelegación Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección Regional Nuevo Laredo.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
EXTERNAS		
•	•	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.2.2.3. Asistencia Técnica de Gustavo Díaz Ordaz

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.2. Dirección Regional Nuevo Laredo

1.2.3.2.2. Delegación Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz

1.2.3.2.2.3. Asistencia Técnica de Gustavo Díaz Ordaz

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz en el Municipio de Gustavo Díaz Ordaz dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.2.2.3. Asistencia Técnica de Gustavo Díaz Ordaz		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente

• Delegación Delegación Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
• Dirección Regional Nuevo Laredo.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.3. Dirección Regional Reynosa

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.3. Dirección Regional Reynosa

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Proponer giras y visitas de trabajo a la Coordinación General de Delegaciones, en los ámbitos rural y urbano de su territorio, coordinando y coadyuvando en la realización de acciones institucionales entre la Secretaría de Bienestar Social y los Ayuntamientos, con la finalidad de contribuir a la adecuada organización

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Auxiliar a la persona titular de la Coordinación General de Delegaciones en el manejo de los asuntos y responsabilidades bajo su cargo, comunicando directamente las propuestas de actividades a desarrollar, con el fin de asegurar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y las necesidades de la población atendida.
- Establecer acciones conjuntas, proponiendo el desarrollo de actividades dentro del ámbito de su competencia que favorezcan el cumplimiento de objetivos, con el propósito de crear sinergia.
- Establecer mecanismos en el área de su competencia que faciliten la implementación de actividades entre la Dependencia y los Ayuntamientos, promoviendo la comunicación y colaboración efectiva y planificando reuniones, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de los programas sociales.
- Vigilar el cumplimiento de los programas que se implementen en las regiones bajo su responsabilidad, analizando los informes presentados por los Delegados Regionales y Asistentes Técnicos, respecto de las acciones y actividades realizadas en territorio, con el objetivo de identificar las áreas de mejora y asegurar el uso eficiente de los recursos públicos para la entrega de los apoyos sociales a los titulares de derecho.
- Realizar de manera periódica visitas a las Delegaciones Regionales y Asistencias Técnicas bajo su competencia, vigilando la correcta implementación de los programas sociales y dando seguimiento al cumplimiento de las acciones y actividades instruidas por el superior jerárquico, con la finalidad de que se alcancen los objetivos establecidos en los lineamientos y/o reglas de operación.
- Coordinar las visitas de inspección a las Asistencias Técnicas y Delegaciones, verificando la correcta implementación de los procedimientos establecidos, con el fin de mejorar continuamente los procesos y garantizar el cumplimiento de las normativas.
- Favorecer la generación de información relevante sobre las actividades desarrolladas en las Delegaciones y Asistencias Técnicas, analizando las métricas de desempeño y los resultados obtenidos, con el fin de elaborar informes detallados que faciliten la toma de decisiones estratégicas.
- Revisar la correcta integración del conjunto de actuaciones y trámites efectuados por los titulares de derecho, realizando visitas de supervisión a las Delegaciones Regionales y Asistencias Técnicas, con el objetivo de asegurar que los expedientes cumplan con los requisitos señalados en las Reglas y Lineamientos de Operación.
- Elaborar un informe de incidencias encontradas durante las visitas de supervisión, integrando los problemas identificados en una bitácora, a fin de prevenir acciones que afecten la ejecución de los programas.

- Establecer mecanismos de monitoreo en los asuntos de su competencia, metodizando la clasificación y almacenamiento de la documentación, asegurando un acceso rápido y preciso a la información necesaria, con el objetivo de dar seguimiento a los procesos y cumplir con las obligaciones legales.
- Facilitar la consulta de expedientes, integrando y resguardando los documentos físicos y digitales que se produzcan en el ámbito de su competencia, con la finalidad de conservar una memoria documental del actuar institucional.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional

ÁREA: 1.2.3.3. Dirección Regional Reynosa		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Asegurando la transparencia y la efectividad en la implementación de los programas sociales. • Supervisando las acciones y los programas sociales que se lleven a cabo en cada región. • Proponiendo mecanismos de retroalimentación y evaluación continua para identificar áreas de mejora en la ejecución de los programas sociales y servicios ofrecidos por la Secretaria de Bienestar Social.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
• Coordinación General de Delegaciones.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Variable
EXTERNAS		
•	•	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.3.1. Delegación de Reynosa

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.3. Dirección Regional Reynosa

1.2.3.3.1. Delegación de Reynosa

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Proponer a la persona Titular de la Dirección Regional Reynosa giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Vigilar la adecuada instrumentación de los programas sociales de la Dependencia, reuniendo los informes de las Asistencias Técnicas respecto a las acciones y actividades realizadas en territorio, con el propósito de retroalimentar las estrategias de cumplimiento de metas y objetivos.
- Comprobar la correcta implementación de los programas sociales y la atención a las actividades instruidas, realizando visitas de seguimiento a las áreas de su competencia, con la finalidad de beneficiar efectivamente a la población objetivo.

- Informar sobre el seguimiento de la ejecución de los programas, proyectos y acciones implementadas en su circunscripción territorial, informando a su superior jerárquico, con el propósito de revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Implementar acciones conjuntas, informando sobre las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos.
- Asistir en la resolución de peticiones de la sociedad, estableciendo vínculos con las autoridades estatales y municipales, con la finalidad de canalizar adecuadamente los apoyos.
- Contribuir en la identificación de las necesidades emergentes de la sociedad, coordinando las acciones en la zona de competencia, con el objetivo de fortalecer la legitimidad del gobierno al abordar las necesidades reales de la comunidad.
- Solicitar a las Asistencias Técnicas del área a cargo, la elaboración del programa anual de trabajo, revisando detalladamente su contenido, incluyendo objetivos, acciones a realizar y los plazos de ejecución, con la finalidad de garantizar una gestión eficiente y eficaz.
- Informar periódicamente al superior jerárquico sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo, identificando áreas de oportunidad, implementando estrategias y realizando correcciones necesarias, con el fin de cumplir con metas y objetivos establecidos.
- Verificar la integración correcta de expedientes de los programas ejecutados por la Secretaría de Bienestar Social, programando visitas de supervisión a las Asistencias Técnicas bajo su competencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de Operación.
- Elaborar un informe de incidencias encontradas durante las visitas de supervisión, comunicando los resultados a las áreas ejecutoras de programas, a fin de implementar acciones preventivas.
- Vigilar los archivos de los asuntos de su competencia, implementando mecanismos que agilicen su clasificación y almacenamiento de documentación, con el fin de asegurar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones.
- Integrar los documentos físicos y digitales producidos en el ámbito de su competencia, resguardando correctamente los mismos, con la finalidad de facilitar su consulta y conservar la memoria documental del actuar institucional.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional

ÁREA: 1.2.3.3.1. Delegación de Reynosa		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Verificando la correcta integración de expedientes de las personas titulares de derecho de los programas sociales. • Atendiendo demandas sociales de las zonas bajo su cargo. • Proponiendo mejoras en los procesos y procedimientos internos relacionados con la ejecución de programas para aumentar la eficiencia en la entrega de servicios y beneficios a los ciudadanos.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Coordinación General de Delegaciones.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
• Dirección Regional Reynosa.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.3.1.1. Asistencia Técnica “A”

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.3. Dirección Regional Reynosa

1.2.3.3.1. Delegación de Reynosa

1.2.3.3.1.1. Asistencia Técnica “A”

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Reynosa en el Municipio de Reynosa dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.3.1.1. Asistencia Técnica “A”
CAMPO DE DECISIÓN
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección de Delegaciones.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Delegación Reynosa.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección Regional Reynosa.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.3.1.2. Asistencia Técnica “B”

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.3. Dirección Regional Reynosa

1.2.3.3.1. Delegación de Reynosa

1.2.3.3.1.2. Asistencia Técnica “B”

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Reynosa en el Municipio de Reynosa dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.

- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.3.1.2. Asistencia Técnica "B"		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Delegación Reynosa.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección Regional Reynosa.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.3.1.3. Asistencia Técnica "C"

1. Secretaría de Bienestar Social 1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.3. Dirección Regional Reynosa

1.2.3.3.1. Delegación de Reynosa

1.2.3.3.1.3. Asistencia Técnica "C"

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Reynosa en el Municipio de Reynosa dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.

- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.3.1.3. Asistencia Técnica "C"		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección de Delegaciones.Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
• Delegación Reynosa.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección Regional Reynosa.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.3.1.4. Asistencia Técnica “D”

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.3. Dirección Regional Reynosa

1.2.3.3.1. Delegación de Reynosa

1.2.3.3.1.4. Asistencia Técnica “D”

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Reynosa en el Municipio de Reynosa dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.3.1.4. Asistencia Técnica “D”
CAMPO DE DECISIÓN
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional Reynosa.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Delegación Reynosa.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
•	•	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.3.2. Delegación de Río Bravo

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.3. Dirección Regional Reynosa

1.2.3.3.2. Delegación de Río Bravo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Proponer a la persona Titular de la Dirección Regional Reynosa giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Vigilar la adecuada instrumentación de los programas sociales de la Dependencia, reuniendo los informes de las Asistencias Técnicas respecto a las acciones y actividades realizadas en territorio, con el propósito de retroalimentar las estrategias de cumplimiento de metas y objetivos.
- Comprobar la correcta implementación de los programas sociales y la atención a las actividades instruidas, realizando visitas de seguimiento a las áreas de su competencia, con la finalidad de beneficiar efectivamente a la población objetivo.
- Informar sobre el seguimiento de la ejecución de los programas, proyectos y acciones implementadas en su circunscripción territorial, informando a su superior jerárquico, con el propósito de revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Implementar acciones conjuntas, informando sobre las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos.
- Asistir en la resolución de peticiones de la sociedad, estableciendo vínculos con las autoridades estatales y municipales, con la finalidad de canalizar adecuadamente los apoyos.
- Contribuir en la identificación de las necesidades emergentes de la sociedad, coordinando las acciones en la zona de competencia, con el objetivo de fortalecer la legitimidad del gobierno al abordar las necesidades reales de la comunidad.
- Solicitar a las Asistencias Técnicas del área a cargo, la elaboración del programa anual de trabajo, revisando detalladamente su contenido, incluyendo objetivos, acciones a realizar y los plazos de ejecución, con la finalidad de garantizar una gestión eficiente y eficaz.
- Informar periódicamente al superior jerárquico sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo, identificando áreas de oportunidad, implementando estrategias y realizando correcciones necesarias, con el fin de cumplir con metas y objetivos establecidos.
- Verificar la integración correcta de expedientes de los programas ejecutados por la Secretaría de Bienestar Social, programando visitas de supervisión a las Asistencias Técnicas bajo su

competencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de Operación.

- Elaborar un informe de incidencias encontradas durante las visitas de supervisión, comunicando los resultados a las áreas ejecutoras de programas, a fin de implementar acciones preventivas.
- Vigilar los archivos de los asuntos de su competencia, implementando mecanismos que agilicen su clasificación y almacenamiento de documentación, con el fin de asegurar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones.
- Integrar los documentos físicos y digitales producidos en el ámbito de su competencia, resguardando correctamente los mismos, con la finalidad de facilitar su consulta y conservar la memoria documental del actuar institucional.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional

ÁREA: 1.2.3.3.2. Delegación de Río Bravo		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Verificando la correcta integración de expedientes de las personas titulares de derecho de los programas sociales. • Atendiendo demandas sociales de las zonas bajo su cargo. • Proponiendo mejoras en los procesos y procedimientos internos relacionados con la ejecución de programas para aumentar la eficiencia en la entrega de servicios y beneficios a los ciudadanos.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional Reynosa.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Coordinación General de Delegaciones.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.3.2.1. Asistencia Técnica de Río Bravo

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.3. Dirección Regional Reynosa

1.2.3.3.2. Delegación de Río Bravo

1.2.3.3.2.1. Asistencia Técnica de Río Bravo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Río Bravo en el Municipio de Río Bravo dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

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

- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.3.2.1. Asistencia Técnica de Río Bravo		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Delegación Rio Bravo.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección Regional Reynosa.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.3.4. Dirección Regional Matamoros

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.4. Dirección Regional Matamoros

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Proponer giras y visitas de trabajo a la Coordinación General de Delegaciones, en los ámbitos rural y urbano de su territorio, coordinando y coadyuvando en la realización de acciones institucionales entre la Secretaría de Bienestar Social y los Ayuntamientos, con la finalidad de contribuir a la adecuada organización

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Auxiliar a la persona titular de la Coordinación General de Delegaciones en el manejo de los asuntos y responsabilidades bajo su cargo, comunicando directamente las propuestas de actividades a desarrollar, con el fin de asegurar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y las necesidades de la población atendida.
- Establecer acciones conjuntas, proponiendo el desarrollo de actividades dentro del ámbito de su competencia que favorezcan el cumplimiento de objetivos, con el propósito de crear sinergia.
- Establecer mecanismos en el área de su competencia que faciliten la implementación de actividades entre la Dependencia y los Ayuntamientos, promoviendo la comunicación y colaboración efectiva y planificando reuniones, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de los programas sociales.
- Vigilar el cumplimiento de los programas que se implementen en las regiones bajo su responsabilidad, analizando los informes presentados por los Delegados Regionales y Asistentes Técnicos, respecto de las acciones y actividades realizadas en territorio, con el objetivo de identificar las áreas de mejora y asegurar el uso eficiente de los recursos públicos para la entrega de los apoyos sociales a los titulares de derecho.
- Realizar de manera periódica visitas a las Delegaciones Regionales y Asistencias Técnicas bajo su competencia, vigilando la correcta implementación de los programas sociales y dando seguimiento al cumplimiento de las acciones y actividades instruidas por el superior jerárquico, con la finalidad de que se alcancen los objetivos establecidos en los lineamientos y/o reglas de operación.
- Coordinar las visitas de inspección a las Asistencias Técnicas y Delegaciones, verificando la correcta implementación de los procedimientos establecidos, con el fin de mejorar continuamente los procesos y garantizar el cumplimiento de las normativas.
- Favorecer la generación de información relevante sobre las actividades desarrolladas en las Delegaciones y Asistencias Técnicas, analizando las métricas de desempeño y los resultados obtenidos, con el fin de elaborar informes detallados que faciliten la toma de decisiones estratégicas.
- Revisar la correcta integración del conjunto de actuaciones y trámites efectuados por los titulares de derecho, realizando visitas de supervisión a las Delegaciones Regionales y Asistencias Técnicas, con el objetivo de asegurar que los expedientes cumplan con los requisitos señalados en las Reglas y Lineamientos de Operación.
- Elaborar un informe de incidencias encontradas durante las visitas de supervisión, integrando los problemas identificados en una bitácora, a fin de prevenir acciones que afecten la ejecución de los programas.
- Establecer mecanismos de monitoreo en los asuntos de su competencia, metodizando la clasificación y almacenamiento de la documentación, asegurando un acceso rápido y preciso a la información necesaria, con el objetivo de dar seguimiento a los procesos y cumplir con las obligaciones legales.
- Facilitar la consulta de expedientes, integrando y resguardando los documentos físicos y digitales que se produzcan en el ámbito de su competencia, con la finalidad de conservar una memoria documental del actuar institucional.

- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional

ÁREA: 1.2.3.4. Dirección Regional Matamoros		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Asegurando la transparencia y la efectividad en la implementación de los programas sociales. • Supervisando las acciones y los programas sociales que se lleven a cabo en cada región. • Proponiendo mecanismos de retroalimentación y evaluación continua para identificar áreas de mejora en la ejecución de los programas sociales y servicios ofrecidos por la Secretaria de Bienestar Social.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretarìa de Bienestar Social.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretarìa de Bienestar Social.	Diaria
• Coordinación General de Delegaciones.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.4.1. Delegación Matamoros

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.4. Dirección Regional Matamoros

1.2.3.4.1. Delegación Matamoros

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Proponer a la persona Titular de la Dirección Regional Matamoros giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Vigilar la adecuada instrumentación de los programas sociales de la Dependencia, reuniendo los informes de las Asistencias Técnicas respecto a las acciones y actividades realizadas en territorio, con el propósito de retroalimentar las estrategias de cumplimiento de metas y objetivos.
- Comprobar la correcta implementación de los programas sociales y la atención a las actividades instruidas, realizando visitas de seguimiento a las áreas de su competencia, con la finalidad de beneficiar efectivamente a la población objetivo.
- Informar sobre el seguimiento de la ejecución de los programas, proyectos y acciones implementadas en su circunscripción territorial, informando a su superior jerárquico, con el propósito de revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Implementar acciones conjuntas, informando sobre las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos.
- Asistir en la resolución de peticiones de la sociedad, estableciendo vínculos con las autoridades estatales y municipales, con la finalidad de canalizar adecuadamente los apoyos.

- Contribuir en la identificación de las necesidades emergentes de la sociedad, coordinando las acciones en la zona de competencia, con el objetivo de fortalecer la legitimidad del gobierno al abordar las necesidades reales de la comunidad.
- Solicitar a las Asistencias Técnicas del área a cargo, la elaboración del programa anual de trabajo, revisando detalladamente su contenido, incluyendo objetivos, acciones a realizar y los plazos de ejecución, con la finalidad de garantizar una gestión eficiente y eficaz.
- Informar periódicamente al superior jerárquico sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo, identificando áreas de oportunidad, implementando estrategias y realizando correcciones necesarias, con el fin de cumplir con metas y objetivos establecidos.
- Verificar la integración correcta de expedientes de los programas ejecutados por la Secretaría de Bienestar Social, programando visitas de supervisión a las Asistencias Técnicas bajo su competencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de Operación.
- Elaborar un informe de incidencias encontradas durante las visitas de supervisión, comunicando los resultados a las áreas ejecutoras de programas, a fin de implementar acciones preventivas.
- Vigilar los archivos de los asuntos de su competencia, implementando mecanismos que agilicen su clasificación y almacenamiento de documentación, con el fin de asegurar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones.
- Integrar los documentos físicos y digitales producidos en el ámbito de su competencia, resguardando correctamente los mismos, con la finalidad de facilitar su consulta y conservar la memoria documental del actuar institucional.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional

ÁREA: 1.2.3.4.1. Delegación Matamoros		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Verificando la correcta integración de expedientes de las personas titulares de derecho de los programas sociales. • Atendiendo demandas sociales de las zonas bajo su cargo. • Proponiendo mejoras en los procesos y procedimientos internos relacionados con la ejecución de programas para aumentar la eficiencia en la entrega de servicios y beneficios a los ciudadanos.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social..	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Coordinación General de Delegaciones.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
• Dirección Regional Matamoros.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.4.1.1. Asistencia Técnica "A"

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.4. Dirección Regional Matamoros

1.2.3.4.1. Delegación Matamoros

1.2.3.4.1.1. Asistencia Técnica "A"

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Matamoros en el Municipio de Matamoros dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.4.1.1. Asistencia Técnica "A"
CAMPO DE DECISIÓN
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Delegación Matamoros.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección Regional Matamoros.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.4.1.2. Asistencia Técnica “B”

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.4. Dirección Regional Matamoros

1.2.3.4.1. Delegación Matamoros

1.2.3.4.1.2. Asistencia Técnica “B”

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Matamoros en el Municipio de Matamoros dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.

- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.4.1.2. Asistencia Técnica "B"		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Delegación Matamoros.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección Regional Matamoros.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.4.1.3. Asistencia Técnica "C"

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.4. Dirección Regional Matamoros

1.2.3.4.1. Delegación Matamoros

1.2.3.4.1.3. Asistencia Técnica "C"

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Matamoros en el Municipio de Matamoros dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.

- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.4.1.3. Asistencia Técnica “C”		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
• Delegación Matamoros.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección Regional Matamoros.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.4.1.4. Asistencia Técnica “D”

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.4. Dirección Regional Matamoros

1.2.3.4.1. Delegación Matamoros

1.2.3.4.1.4. Asistencia Técnica “D”

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Matamoros en el Municipio de Matamoros dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.4.1.4. Asistencia Técnica “D”
CAMPO DE DECISIÓN
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
• Delegación Matamoros.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección Regional Matamoros.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.4.2. Delegación de Valle Hermoso

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.4. Dirección Regional Matamoros

1.2.3.4.2. Delegación de Valle Hermoso

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Proponer a la persona Titular de la Dirección Regional Matamoros giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Vigilar la adecuada instrumentación de los programas sociales de la Dependencia, reuniendo los informes de las Asistencias Técnicas respecto a las acciones y actividades realizadas en territorio, con el propósito de retroalimentar las estrategias de cumplimiento de metas y objetivos.
- Comprobar la correcta implementación de los programas sociales y la atención a las actividades instruidas, realizando visitas de seguimiento a las áreas de su competencia, con la finalidad de beneficiar efectivamente a la población objetivo.
- Informar sobre el seguimiento de la ejecución de los programas, proyectos y acciones implementadas en su circunscripción territorial, informando a su superior jerárquico, con el propósito de revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Implementar acciones conjuntas, informando sobre las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos.
- Asistir en la resolución de peticiones de la sociedad, estableciendo vínculos con las autoridades estatales y municipales, con la finalidad de canalizar adecuadamente los apoyos.
- Contribuir en la identificación de las necesidades emergentes de la sociedad, coordinando las acciones en la zona de competencia, con el objetivo de fortalecer la legitimidad del gobierno al abordar las necesidades reales de la comunidad.
- Solicitar a las Asistencias Técnicas del área a cargo, la elaboración del programa anual de trabajo, revisando detalladamente su contenido, incluyendo objetivos, acciones a realizar y los plazos de ejecución, con la finalidad de garantizar una gestión eficiente y eficaz.
- Informar periódicamente al superior jerárquico sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo, identificando áreas de oportunidad, implementando estrategias y realizando correcciones necesarias, con el fin de cumplir con metas y objetivos establecidos.

- Verificar la integración correcta de expedientes de los programas ejecutados por la Secretaría de Bienestar Social, programando visitas de supervisión a las Asistencias Técnicas bajo su competencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de Operación.
- Elaborar un informe de incidencias encontradas durante las visitas de supervisión, comunicando los resultados a las áreas ejecutoras de programas, a fin de implementar acciones preventivas.
- Vigilar los archivos de los asuntos de su competencia, implementando mecanismos que agilicen su clasificación y almacenamiento de documentación, con el fin de asegurar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones.
- Integrar los documentos físicos y digitales producidos en el ámbito de su competencia, resguardando correctamente los mismos, con la finalidad de facilitar su consulta y conservar la memoria documental del actuar institucional.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.4.2. Delegación de Valle Hermoso		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Verificando la correcta integración de expedientes de las personas titulares de derecho de los programas sociales. • Atendiendo demandas sociales de las zonas bajo su cargo. • Proponiendo mejoras en los procesos y procedimientos internos relacionados con la ejecución de programas para aumentar la eficiencia en la entrega de servicios y beneficios a los ciudadanos.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social..	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional Matamoros.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Coordinación General de Delegaciones.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.4.2.1. Asistencia Técnica de Valle Hermoso

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.4. Dirección Regional Matamoros

1.2.3.4.2. Delegación de Valle Hermoso

1.2.3.4.2.1. Asistencia Técnica de Valle Hermoso

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Valle Hermoso en el Municipio de Valle Hermoso dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

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

- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.4.2.1. Asistencia Técnica de Valle Hermoso

CAMPO DE DECISIÓN

• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia.
• Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales.
• Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
• Delegación Valle Hermoso.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección Regional Matamoros.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.3.5. Dirección Regional San Fernando

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.5. Dirección Regional San Fernando

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Proponer giras y visitas de trabajo a la Coordinación General de Delegaciones, en los ámbitos rural y urbano de su territorio, coordinando y coadyuvando en la realización de acciones institucionales entre la Secretaría de Bienestar Social y los Ayuntamientos, con la finalidad de contribuir a la adecuada organización

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Auxiliar a la persona titular de la Coordinación General de Delegaciones en el manejo de los asuntos y responsabilidades bajo su cargo, comunicando directamente las propuestas de actividades a desarrollar, con el fin de asegurar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y las necesidades de la población atendida.
- Establecer acciones conjuntas, proponiendo el desarrollo de actividades dentro del ámbito de su competencia que favorezcan el cumplimiento de objetivos, con el propósito de crear sinergia.
- Establecer mecanismos en el área de su competencia que faciliten la implementación de actividades entre la Dependencia y los Ayuntamientos, promoviendo la comunicación y colaboración efectiva y planificando reuniones, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de los programas sociales.
- Vigilar el cumplimiento de los programas que se implementen en las regiones bajo su responsabilidad, analizando los informes presentados por los Delegados Regionales y Asistentes Técnicos, respecto de las acciones y actividades realizadas en territorio, con el objetivo de identificar las áreas de mejora y asegurar el uso eficiente de los recursos públicos para la entrega de los apoyos sociales a los titulares de derecho.
- Realizar de manera periódica visitas a las Delegaciones Regionales y Asistencias Técnicas bajo su competencia, vigilando la correcta implementación de los programas sociales y dando seguimiento al cumplimiento de las acciones y actividades instruidas por el superior jerárquico, con la finalidad de que se alcancen los objetivos establecidos en los lineamientos y/o reglas de operación.
- Coordinar las visitas de inspección a las Asistencias Técnicas y Delegaciones, verificando la correcta implementación de los procedimientos establecidos, con el fin de mejorar continuamente los procesos y garantizar el cumplimiento de las normativas.
- Favorecer la generación de información relevante sobre las actividades desarrolladas en las Delegaciones y Asistencias Técnicas, analizando las métricas de desempeño y los resultados obtenidos, con el fin de elaborar informes detallados que faciliten la toma de decisiones estratégicas.
- Revisar la correcta integración del conjunto de actuaciones y trámites efectuados por los titulares de derecho, realizando visitas de supervisión a las Delegaciones Regionales y Asistencias Técnicas, con el objetivo de asegurar que los expedientes cumplan con los requisitos señalados en las Reglas y Lineamientos de Operación.
- Elaborar un informe de incidencias encontradas durante las visitas de supervisión, integrando los problemas identificados en una bitácora, a fin de prevenir acciones que afecten la ejecución de los programas.
- Establecer mecanismos de monitoreo en los asuntos de su competencia, metodizando la clasificación y almacenamiento de la documentación, asegurando un acceso rápido y preciso a la información necesaria, con el objetivo de dar seguimiento a los procesos y cumplir con las obligaciones legales.
- Facilitar la consulta de expedientes, integrando y resguardando los documentos físicos y digitales que se produzcan en el ámbito de su competencia, con la finalidad de conservar una memoria documental del actuar institucional.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional

ÁREA: 1.2.3.5. Dirección Regional San Fernando		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Asegurando la transparencia y la efectividad en la implementación de los programas sociales. • Supervisando las acciones y los programas sociales que se lleven a cabo en cada región. • Proponiendo mecanismos de retroalimentación y evaluación continua para identificar áreas de mejora en la ejecución de los programas sociales y servicios ofrecidos por la Secretaria de Bienestar Social.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Coordinación General de Delegaciones.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretarìa de Bienestar Social.	Diaria
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretarìa de Bienestar Social.	Diaria
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Diaria
EXTERNAS		
•	•	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.5.1. Delegación de San Fernando, Méndez, Burgos y Cruillas

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.5. Dirección Regional San Fernando

1.2.3.5.1. Delegación de San Fernando, Méndez, Burgos y Cruillas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Proponer a la persona Titular de la Dirección Regional San Fernando giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Vigilar la adecuada instrumentación de los programas sociales de la Dependencia, reuniendo los informes de las Asistencias Técnicas respecto a las acciones y actividades realizadas en territorio, con el propósito de retroalimentar las estrategias de cumplimiento de metas y objetivos.
- Comprobar la correcta implementación de los programas sociales y la atención a las actividades instruidas, realizando visitas de seguimiento a las áreas de su competencia, con la finalidad de beneficiar efectivamente a la población objetivo.
- Informar sobre el seguimiento de la ejecución de los programas, proyectos y acciones implementadas en su circunscripción territorial, informando a su superior jerárquico, con el propósito de revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Implementar acciones conjuntas, informando sobre las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos.
- Asistir en la resolución de peticiones de la sociedad, estableciendo vínculos con las autoridades estatales y municipales, con la finalidad de canalizar adecuadamente los apoyos.
- Contribuir en la identificación de las necesidades emergentes de la sociedad, coordinando las acciones en la zona de competencia, con el objetivo de fortalecer la legitimidad del gobierno al abordar las necesidades reales de la comunidad.
- Solicitar a las Asistencias Técnicas del área a cargo, la elaboración del programa anual de trabajo, revisando detalladamente su contenido, incluyendo objetivos, acciones a realizar y los plazos de ejecución, con la finalidad de garantizar una gestión eficiente y eficaz.

- Informar periódicamente al superior jerárquico sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo, identificando áreas de oportunidad, implementando estrategias y realizando correcciones necesarias, con el fin de cumplir con metas y objetivos establecidos.
- Verificar la integración correcta de expedientes de los programas ejecutados por la Secretaría de Bienestar Social, programando visitas de supervisión a las Asistencias Técnicas bajo su competencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de Operación.
- Elaborar un informe de incidencias encontradas durante las visitas de supervisión, comunicando los resultados a las áreas ejecutoras de programas, a fin de implementar acciones preventivas.
- Vigilar los archivos de los asuntos de su competencia, implementando mecanismos que agilicen su clasificación y almacenamiento de documentación, con el fin de asegurar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones.
- Integrar los documentos físicos y digitales producidos en el ámbito de su competencia, resguardando correctamente los mismos, con la finalidad de facilitar su consulta y conservar la memoria documental del actuar institucional.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional

ÁREA: 1.2.3.5.1. Delegación de San Fernando, Méndez, Burgos y Cruillas		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Verificando la correcta integración de expedientes de las personas titulares de derecho de los programas sociales. • Atendiendo demandas sociales de las zonas bajo su cargo. • Proponiendo mejoras en los procesos y procedimientos internos relacionados con la ejecución de programas para aumentar la eficiencia en la entrega de servicios y beneficios a los ciudadanos.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Coordinación General de Delegaciones.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
• Dirección Regional San Fernando.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Variable
EXTERNAS		
•	•	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.5.1.1. Asistencia Técnica de San Fernando

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.5. Dirección Regional San Fernando

1.2.3.5.1. Delegación de San Fernando, Méndez, Burgos y Cruillas

1.2.3.5.1.1. Asistencia Técnica de San Fernando

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación de San Fernando, Méndez, Burgos y Cruillas en el Municipio de San Fernando dentro del ámbito de su

competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el f in de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.5.1.1. Asistencia Técnica de San Fernando		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria

• Delegación de San Fernando, Méndez, Burgos y Cruillas.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección Regional San Fernando.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.5.1.2. Asistencia Técnica de Méndez, Burgos y Cruillas

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.5. Dirección Regional San Fernando

1.2.3.5.1. Delegación de San Fernando, Méndez, Burgos y Cruillas

1.2.3.5.1.2. Asistencia Técnica de Méndez, Burgos y Cruillas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación de San Fernando, Méndez, Burgos y Cruillas en los Municipios de Méndez, Burgos y Cruillas dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.5.1.2. Asistencia Técnica de Méndez, Burgos y Cruillas		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
• Delegación de San Fernando, Méndez, Burgos y Cruillas.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección Regional San Fernando.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.5.2. Delegación de Jiménez, Abasolo, Padilla y Güémez

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.5. Dirección Regional San Fernando

1.2.3.5.2. Delegación de Jiménez, Abasolo, Padilla y Güémez

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Proponer a la persona Titular de la Dirección Regional Reynosa giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Vigilar la adecuada instrumentación de los programas sociales de la Dependencia, reuniendo los informes de las Asistencias Técnicas respecto a las acciones y actividades realizadas en territorio, con el propósito de retroalimentar las estrategias de cumplimiento de metas y objetivos.
- Comprobar la correcta implementación de los programas sociales y la atención a las actividades instruidas, realizando visitas de seguimiento a las áreas de su competencia, con la finalidad de beneficiar efectivamente a la población objetivo.
- Informar sobre el seguimiento de la ejecución de los programas, proyectos y acciones implementadas en su circunscripción territorial, informando a su superior jerárquico, con el propósito de revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Implementar acciones conjuntas, informando sobre las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos.
- Asistir en la resolución de peticiones de la sociedad, estableciendo vínculos con las autoridades estatales y municipales, con la finalidad de canalizar adecuadamente los apoyos.

- Contribuir en la identificación de las necesidades emergentes de la sociedad, coordinando las acciones en la zona de competencia, con el objetivo de fortalecer la legitimidad del gobierno al abordar las necesidades reales de la comunidad.
- Solicitar a las Asistencias Técnicas del área a cargo, la elaboración del programa anual de trabajo, revisando detalladamente su contenido, incluyendo objetivos, acciones a realizar y los plazos de ejecución, con la finalidad de garantizar una gestión eficiente y eficaz.
- Informar periódicamente al superior jerárquico sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo, identificando áreas de oportunidad, implementando estrategias y realizando correcciones necesarias, con el fin de cumplir con metas y objetivos establecidos.
- Verificar la integración correcta de expedientes de los programas ejecutados por la Secretaría de Bienestar Social, programando visitas de supervisión a las Asistencias Técnicas bajo su competencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de Operación.
- Elaborar un informe de incidencias encontradas durante las visitas de supervisión, comunicando los resultados a las áreas ejecutoras de programas, a fin de implementar acciones preventivas.
- Vigilar los archivos de los asuntos de su competencia, implementando mecanismos que agilicen su clasificación y almacenamiento de documentación, con el fin de asegurar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones.
- Integrar los documentos físicos y digitales producidos en el ámbito de su competencia, resguardando correctamente los mismos, con la finalidad de facilitar su consulta y conservar la memoria documental del actuar institucional.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional

ÁREA: 1.2.3.5.2. Delegación de Jiménez, Abasolo, Padilla y Güémez		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Verificando la correcta integración de expedientes de las personas titulares de derecho de los programas sociales. • Atendiendo demandas sociales de las zonas bajo su cargo. • Proponiendo mejoras en los procesos y procedimientos internos relacionados con la ejecución de programas para aumentar la eficiencia en la entrega de servicios y beneficios a los ciudadanos.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Dirección Regional San Fernando.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Coordinación General de Delegaciones.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.5.2.1. Asistencia Técnica de Jiménez y Abasolo

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.5. Dirección Regional San Fernando

1.2.3.5.2. Delegación de Jiménez, Abasolo, Padilla y Güémez

1.2.3.5.2.1. Asistencia Técnica de Jiménez y Abasolo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación de Jiménez, Abasolo, Padilla y Güémez en los Municipios de Jiménez y Abasolo dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.5.2.1. Asistencia Técnica de Jiménez y Abasolo		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria

• Delegación de Jiménez, Abasolo, Padilla y Güémez.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección Regional San Fernando.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.5.2.2. Asistencia Técnica de Padilla y Güémez

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.5. Dirección Regional San Fernando

1.2.3.5.2. Delegación de Jiménez, Abasolo, Padilla y Güémez

1.2.3.5.2.2. Asistencia Técnica de Padilla y Güémez

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación de Jiménez, Abasolo, Padilla y Güémez en los Municipios de Padilla y Güémez dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el f in de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.5.2.2. Asistencia Técnica de Padilla y Güémez		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
• Delegación e Jiménez, Abasolo, Padilla y Güémez.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección Regional San Fernando.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.5.3. Delegación de San Carlos, San Nicolás, Hidalgo, Mainero y Villagrán

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.5. Dirección Regional San Fernando

1.2.3.5.3. Delegación de San Carlos, San Nicolás, Hidalgo, Mainero y Villagrán

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Proponer a la persona Titular de la Dirección Regional San Fernando giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Vigilar la adecuada instrumentación de los programas sociales de la Dependencia, reuniendo los informes de las Asistencias Técnicas respecto a las acciones y actividades realizadas en territorio, con el propósito de retroalimentar las estrategias de cumplimiento de metas y objetivos.
- Comprobar la correcta implementación de los programas sociales y la atención a las actividades instruidas, realizando visitas de seguimiento a las áreas de su competencia, con la finalidad de beneficiar efectivamente a la población objetivo.
- Informar sobre el seguimiento de la ejecución de los programas, proyectos y acciones implementadas en su circunscripción territorial, informando a su superior jerárquico, con el propósito de revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Implementar acciones conjuntas, informando sobre las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos.
- Asistir en la resolución de peticiones de la sociedad, estableciendo vínculos con las autoridades estatales y municipales, con la finalidad de canalizar adecuadamente los apoyos.

- Contribuir en la identificación de las necesidades emergentes de la sociedad, coordinando las acciones en la zona de competencia, con el objetivo de fortalecer la legitimidad del gobierno al abordar las necesidades reales de la comunidad.
- Solicitar a las Asistencias Técnicas del área a cargo, la elaboración del programa anual de trabajo, revisando detalladamente su contenido, incluyendo objetivos, acciones a realizar y los plazos de ejecución, con la finalidad de garantizar una gestión eficiente y eficaz.
- Informar periódicamente al superior jerárquico sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo, identificando áreas de oportunidad, implementando estrategias y realizando correcciones necesarias, con el fin de cumplir con metas y objetivos establecidos.
- Verificar la integración correcta de expedientes de los programas ejecutados por la Secretaría de Bienestar Social, programando visitas de supervisión a las Asistencias Técnicas bajo su competencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de Operación.
- Elaborar un informe de incidencias encontradas durante las visitas de supervisión, comunicando los resultados a las áreas ejecutoras de programas, a fin de implementar acciones preventivas.
- Vigilar los archivos de los asuntos de su competencia, implementando mecanismos que agilicen su clasificación y almacenamiento de documentación, con el fin de asegurar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones.
- Integrar los documentos físicos y digitales producidos en el ámbito de su competencia, resguardando correctamente los mismos, con la finalidad de facilitar su consulta y conservar la memoria documental del actuar institucional.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional

ÁREA: 1.2.3.5.3. Delegación de San Carlos, San Nicolás, Hidalgo, Mainero y Villagrán		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Verificando la correcta integración de expedientes de las personas titulares de derecho de los programas sociales. • Atendiendo demandas sociales de las zonas bajo su cargo. • Proponiendo mejoras en los procesos y procedimientos internos relacionados con la ejecución de programas para aumentar la eficiencia en la entrega de servicios y beneficios a los ciudadanos.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
EXTERNAS		
•	•	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.5.3.1. Asistencia Técnica de San Carlos y San Nicolás

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.5. Dirección Regional San Fernando

1.2.3.5.3. Delegación de San Carlos, San Nicolás, Hidalgo, Mainero y Villagrán

1.2.3.5.3.1. Asistencia Técnica de San Carlos y San Nicolás

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación San Carlos, San Nicolás, Hidalgo, Mainero y Villagrán en los Municipios de San Carlos y San Nicolás dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.5.3.1. Asistencia Técnica de San Carlos y San Nicolás		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Delegación de San Carlos, San Nicolás, Hidalgo, Mainero y Villagrán.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Permanente
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
• Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Diaria

• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.5.3.2. Asistencia Técnica de Hidalgo, Mainero y Villagrán

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.5. Dirección Regional San Fernando

1.2.3.5.3. Delegación de San Carlos, San Nicolás, Hidalgo, Mainero y Villagrán

1.2.3.5.3.2. Asistencia Técnica de Hidalgo, Mainero y Villagrán

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación de San Carlos, San Nicolás, Hidalgo, Mainero y Villagrán en los Municipios de Hidalgo, Mainero y Villagrán dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.5.3.2. Asistencia Técnica de Hidalgo, Mainero y Villagrán		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional San Fernando.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Delegación San Carlos, San Nicolás, Hidalgo, Mainero y Villagrán.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.6. Dirección Regional Victoria

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.6. Dirección Regional Victoria

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Proponer giras y visitas de trabajo a la Coordinación General de Delegaciones, en los ámbitos rural y urbano de su territorio, coordinando y coadyuvando en la realización de acciones institucionales entre la Secretaría de Bienestar Social y los Ayuntamientos, con la finalidad de contribuir a la adecuada organización

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Auxiliar a la persona titular de la Coordinación General de Delegaciones en el manejo de los asuntos y responsabilidades bajo su cargo, comunicando directamente las propuestas de actividades a desarrollar, con el fin de asegurar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y las necesidades de la población atendida.
- Establecer acciones conjuntas, proponiendo el desarrollo de actividades dentro del ámbito de su competencia que favorezcan el cumplimiento de objetivos, con el propósito de crear sinergia.
- Establecer mecanismos en el área de su competencia que faciliten la implementación de actividades entre la Dependencia y los Ayuntamientos, promoviendo la comunicación y colaboración efectiva y planificando reuniones, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de los programas sociales.
- Vigilar el cumplimiento de los programas que se implementen en las regiones bajo su responsabilidad, analizando los informes presentados por los Delegados Regionales y Asistentes Técnicos, respecto de las acciones y actividades realizadas en territorio, con el objetivo de identificar las áreas de mejora y asegurar el uso eficiente de los recursos públicos para la entrega de los apoyos sociales a los titulares de derecho.

- Realizar de manera periódica visitas a las Delegaciones Regionales y Asistencias Técnicas bajo su competencia, vigilando la correcta implementación de los programas sociales y dando seguimiento al cumplimiento de las acciones y actividades instruidas por el superior jerárquico, con la finalidad de que se alcancen los objetivos establecidos en los lineamientos y/o reglas de operación.
- Coordinar las visitas de inspección a las Asistencias Técnicas y Delegaciones, verificando la correcta implementación de los procedimientos establecidos, con el fin de mejorar continuamente los procesos y garantizar el cumplimiento de las normativas.
- Favorecer la generación de información relevante sobre las actividades desarrolladas en las Delegaciones y Asistencias Técnicas, analizando las métricas de desempeño y los resultados obtenidos, con el fin de elaborar informes detallados que faciliten la toma de decisiones estratégicas.
- Revisar la correcta integración del conjunto de actuaciones y trámites efectuados por los titulares de derecho, realizando visitas de supervisión a las Delegaciones Regionales y Asistencias Técnicas, con el objetivo de asegurar que los expedientes cumplan con los requisitos señalados en las Reglas y Lineamientos de Operación.
- Elaborar un informe de incidencias encontradas durante las visitas de supervisión, integrando los problemas identificados en una bitácora, a fin de prevenir acciones que afecten la ejecución de los programas.
- Establecer mecanismos de monitoreo en los asuntos de su competencia, metodizando la clasificación y almacenamiento de la documentación, asegurando un acceso rápido y preciso a la información necesaria, con el objetivo de dar seguimiento a los procesos y cumplir con las obligaciones legales.
- Facilitar la consulta de expedientes, integrando y resguardando los documentos físicos y digitales que se produzcan en el ámbito de su competencia, con la finalidad de conservar una memoria documental del actuar institucional.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional

ÁREA: 1.2.3.6. Dirección Regional Victoria		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Asegurando la transparencia y la efectividad en la implementación de los programas sociales. • Supervisando las acciones y los programas sociales que se lleven a cabo en cada región. • Proponiendo mecanismos de retroalimentación y evaluación continua para identificar áreas de mejora en la ejecución de los programas sociales y servicios ofrecidos por la Secretaria de Bienestar Social.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Coordinación General de Delegaciones.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretarìa de Bienestar Social.	Diaria
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretarìa de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.6.1. Delegación Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.6. Dirección Regional Victoria

1.2.3.6.1. Delegación Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Proponer al Titular de la Dirección Regional giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Vigilar la adecuada instrumentación de los programas sociales de la Dependencia, reuniendo los informes de las Asistencias Técnicas respecto a las acciones y actividades realizadas en territorio, con el propósito de retroalimentar las estrategias de cumplimiento de metas y objetivos.
- Comprobar la correcta implementación de los programas sociales y la atención a las actividades instruidas, realizando visitas de seguimiento a las áreas de su competencia, con la finalidad de beneficiar efectivamente a la población objetivo.
- Informar sobre el seguimiento de la ejecución de los programas, proyectos y acciones implementadas en su circunscripción territorial, informando a su superior jerárquico, con el propósito de revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Implementar acciones conjuntas, informando sobre las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos.
- Asistir en la resolución de peticiones de la sociedad, estableciendo vínculos con las autoridades estatales y municipales, con la finalidad de canalizar adecuadamente los apoyos.
- Contribuir en la identificación de las necesidades emergentes de la sociedad, coordinando las acciones en la zona de competencia, con el objetivo de fortalecer la legitimidad del gobierno al abordar las necesidades reales de la comunidad.
- Solicitar a las Asistencias Técnicas del área a cargo, la elaboración del programa anual de trabajo, revisando detalladamente su contenido, incluyendo objetivos, acciones a realizar y los plazos de ejecución, con la finalidad de garantizar una gestión eficiente y eficaz.
- Informar periódicamente al superior jerárquico sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo, identificando áreas de oportunidad, implementando estrategias y realizando correcciones necesarias, con el fin de cumplir con metas y objetivos establecidos.
- Verificar la integración correcta de expedientes de los programas ejecutados por la Secretaría de Bienestar Social, programando visitas de supervisión a las Asistencias Técnicas bajo su competencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de Operación.
- Elaborar un informe de incidencias encontradas durante las visitas de supervisión, comunicando los resultados a las áreas ejecutoras de programas, a fin de implementar acciones preventivas.
- Vigilar los archivos de los asuntos de su competencia, implementando mecanismos que agilicen su clasificación y almacenamiento de documentación, con el fin de asegurar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones.
- Integrar los documentos físicos y digitales producidos en el ámbito de su competencia, resguardando correctamente los mismos, con la finalidad de facilitar su consulta y conservar la memoria documental del actuar institucional.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional

ÁREA: 1.2.3.6.1. Delegación Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula
CAMPO DE DECISIÓN
• Verificando la correcta integración de expedientes de las personas titulares de derecho de los programas sociales. • Atendiendo demandas sociales de las zonas bajo su cargo. • Proponiendo mejoras en los procesos y procedimientos internos relacionados con la ejecución de programas para aumentar la eficiencia en la entrega de servicios y beneficios a los ciudadanos.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
• Coordinación General de Delegaciones.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección Regional Victoria.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.6.1.1. Asistencia Técnica de Jaumave y Palmillas

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.6. Dirección Regional Victoria

1.2.3.6.1. Delegación Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula

1.2.3.6.1.1. Asistencia Técnica de Jaumave y Palmillas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula en los Municipios de Jaumave y Palmillas dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.

- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.6.1.1. Asistencia Técnica de Jaumave y Palmillas		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional Nuevo Laredo.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Delegación Nuevo Laredo.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.6.1.2. Asistencia Técnica de Miquihuana y Bustamante

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.6. Dirección Regional Victoria

1.2.3.6.1. Delegación Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula

1.2.3.6.1.2. Asistencia Técnica de Miquihuana y Bustamante

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Delegación Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula en los Municipios de Miquihuana y Bustamante dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.

- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.6.1.2. Asistencia Técnica de Miquihuana y Bustamante		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional Victoria.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Delegación Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.6.1.3. Asistencia Técnica de Tula

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.6. Dirección Regional Victoria

1.2.3.6.1. Delegación Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula

1.2.3.6.1.3. Asistencia Técnica de Tula

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula en el Municipio de Tula dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.6.1.3. Asistencia Técnica de Tula
CAMPO DE DECISIÓN
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional Victoria.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Delegación Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.6.2. Delegación Victoria, Villa de Casas y Soto La Marina

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.6. Dirección Regional Victoria

1.2.3.6.2. Delegación Victoria, Villa de Casas y Soto La Marina

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Proponer a la persona Titular de la Dirección Regional Victoria giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Vigilar la adecuada instrumentación de los programas sociales de la Dependencia, reuniendo los informes de las Asistencias Técnicas respecto a las acciones y actividades realizadas en territorio, con el propósito de retroalimentar las estrategias de cumplimiento de metas y objetivos.
- Comprobar la correcta implementación de los programas sociales y la atención a las actividades instruidas, realizando visitas de seguimiento a las áreas de su competencia, con la finalidad de beneficiar efectivamente a la población objetivo.
- Informar sobre el seguimiento de la ejecución de los programas, proyectos y acciones implementadas en su circunscripción territorial, informando a su superior jerárquico, con el propósito de revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Implementar acciones conjuntas, informando sobre las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos.
- Asistir en la resolución de peticiones de la sociedad, estableciendo vínculos con las autoridades estatales y municipales, con la finalidad de canalizar adecuadamente los apoyos.
- Contribuir en la identificación de las necesidades emergentes de la sociedad, coordinando las acciones en la zona de competencia, con el objetivo de fortalecer la legitimidad del gobierno al abordar las necesidades reales de la comunidad.
- Solicitar a las Asistencias Técnicas del área a cargo, la elaboración del programa anual de trabajo, revisando detalladamente su contenido, incluyendo objetivos, acciones a realizar y los plazos de ejecución, con la finalidad de garantizar una gestión eficiente y eficaz.
- Informar periódicamente al superior jerárquico sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo, identificando áreas de oportunidad, implementando estrategias y realizando correcciones necesarias, con el fin de cumplir con metas y objetivos establecidos.

- Verificar la integración correcta de expedientes de los programas ejecutados por la Secretaría de Bienestar Social, programando visitas de supervisión a las Asistencias Técnicas bajo su competencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de Operación.
- Elaborar un informe de incidencias encontradas durante las visitas de supervisión, comunicando los resultados a las áreas ejecutoras de programas, a fin de implementar acciones preventivas.
- Vigilar los archivos de los asuntos de su competencia, implementando mecanismos que agilicen su clasificación y almacenamiento de documentación, con el fin de asegurar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones.
- Integrar los documentos físicos y digitales producidos en el ámbito de su competencia, resguardando correctamente los mismos, con la finalidad de facilitar su consulta y conservar la memoria documental del actuar institucional.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional

ÁREA: 1.2.3.6.2. Delegación Victoria, Villa de Casas y Soto La Marina		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Verificando la correcta integración de expedientes de las personas titulares de derecho de los programas sociales. • Atendiendo demandas sociales de las zonas bajo su cargo. • Proponiendo mejoras en los procesos y procedimientos internos relacionados con la ejecución de programas para aumentar la eficiencia en la entrega de servicios y beneficios a los ciudadanos.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional Victoria.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Departamento de Delegaciones.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.6.2.1. Asistencia Técnica “A”

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.6. Dirección Regional Victoria

1.2.3.6.2. Delegación Victoria, Villa de Casas y Soto La Marina

1.2.3.6.2.1. Asistencia Técnica “A”

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Victoria, Villa de Casas y Soto La Marina en el Municipio de Victoria, Villa de Casas y Soto La Marina dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.6.2.1. Asistencia Técnica "A"		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional Victoria.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Delegación Victoria, Villa de Casas y Soto La Marina.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	•	Diaria

EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.6.2.2. Asistencia Técnica "B"

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.6. Dirección Regional Victoria

1.2.3.6.2. Delegación Victoria, Villa de Casas y Soto La Marina

1.2.3.6.2.2. Asistencia Técnica "B"

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Victoria, Villa de Casas y Soto La Marina en los Municipios de Victoria, Villa de Casas y Soto La Marina dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.6.2.2. Asistencia Técnica “B”		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional Victoria.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Delegación Villa de Casas y Soto La Marina.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.6.2.3. Asistencia Técnica “C”

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.6. Dirección Regional Victoria

1.2.3.6.2. Delegación Victoria, Villa de Casas y Soto La Marina

1.2.3.6.2.3. Asistencia Técnica “C”

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Victoria, Villa de Casas y Soto La Marina en los Municipios de Victoria, Villa de Casas y Soto La Marina dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.

- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.6.2.3. Asistencia Técnica "C"		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional Victoria.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Delegación Victoria, Villa de Casas y Soto La Marina.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.6.2.4. Asistencia Técnica "D"

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.6. Dirección Regional Victoria

1.2.3.6.2. Delegación Victoria, Villa de Casas y Soto La Marina

1.2.3.6.2.4. Asistencia Técnica "D"

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Victoria, Villa de Casas y Soto La Marina en los Municipios de Victoria, Villa de Casas y Soto La Marina dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.6.2.4. Asistencia Técnica “D”

CAMPO DE DECISIÓN

• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia.
• Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales.
• Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional Victoria.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Delegación Victoria, Villa de Casas y Soto La Marina.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria

EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.7. Dirección Regional El Mante

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.7. Dirección Regional El Mante

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Proponer giras y visitas de trabajo a la Coordinación General de Delegaciones, en los ámbitos rural y urbano de su territorio, coordinando y coadyuvando en la realización de acciones institucionales entre la Secretaría de Bienestar Social y los Ayuntamientos, con la finalidad de contribuir a la adecuada organización

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Auxiliar a la persona titular de la Coordinación General de Delegaciones en el manejo de los asuntos y responsabilidades bajo su cargo, comunicando directamente las propuestas de actividades a desarrollar, con el fin de asegurar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y las necesidades de la población atendida.
- Establecer acciones conjuntas, proponiendo el desarrollo de actividades dentro del ámbito de su competencia que favorezcan el cumplimiento de objetivos, con el propósito de crear sinergia.
- Establecer mecanismos en el área de su competencia que faciliten la implementación de actividades entre la Dependencia y los Ayuntamientos, promoviendo la comunicación y colaboración efectiva y planificando reuniones, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de los programas sociales.
- Vigilar el cumplimiento de los programas que se implementen en las regiones bajo su responsabilidad, analizando los informes presentados por los Delegados Regionales y Asistentes Técnicos, respecto de las acciones y actividades realizadas en territorio, con el objetivo de identificar las áreas de mejora y asegurar el uso eficiente de los recursos públicos para la entrega de los apoyos sociales a los titulares de derecho.
- Realizar de manera periódica visitas a las Delegaciones Regionales y Asistencias Técnicas bajo su competencia, vigilando la correcta implementación de los programas sociales y dando seguimiento al cumplimiento de las acciones y actividades instruidas por el superior jerárquico, con la finalidad de que se alcancen los objetivos establecidos en los lineamientos y/o reglas de operación.
- Coordinar las visitas de inspección a las Asistencias Técnicas y Delegaciones, verificando la correcta implementación de los procedimientos establecidos, con el fin de mejorar continuamente los procesos y garantizar el cumplimiento de las normativas.
- Favorecer la generación de información relevante sobre las actividades desarrolladas en las Delegaciones y Asistencias Técnicas, analizando las métricas de desempeño y los resultados obtenidos, con el fin de elaborar informes detallados que faciliten la toma de decisiones estratégicas.
- Revisar la correcta integración del conjunto de actuaciones y trámites efectuados por los titulares de derecho, realizando visitas de supervisión a las Delegaciones Regionales y Asistencias Técnicas, con el objetivo de asegurar que los expedientes cumplan con los requisitos señalados en las Reglas y Lineamientos de Operación.
- Elaborar un informe de incidencias encontradas durante las visitas de supervisión, integrando los problemas identificados en una bitácora, a fin de prevenir acciones que afecten la ejecución de los programas.
- Establecer mecanismos de monitoreo en los asuntos de su competencia, metodizando la clasificación y almacenamiento de la documentación, asegurando un acceso rápido y preciso a la información necesaria, con el objetivo de dar seguimiento a los procesos y cumplir con las obligaciones legales.

- Facilitar la consulta de expedientes, integrando y resguardando los documentos físicos y digitales que se produzcan en el ámbito de su competencia, con la finalidad de conservar una memoria documental del actuar institucional.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional

ÁREA: 1.2.3.7. Dirección Regional El Mante		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Asegurando la transparencia y la efectividad en la implementación de los programas sociales. • Supervisando las acciones y los programas sociales que se lleven a cabo en cada región. • Proponiendo mecanismos de retroalimentación y evaluación continua para identificar áreas de mejora en la ejecución de los programas sociales y servicios ofrecidos por la Secretaria de Bienestar Social.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
• Coordinación General de Delegaciones.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.7.1. Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.7. Dirección Regional El Mante

1.2.3.7.1. Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Proponer a la persona Titular de la Dirección Regional El Mante giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Vigilar la adecuada instrumentación de los programas sociales de la Dependencia, reuniendo los informes de las Asistencias Técnicas respecto a las acciones y actividades realizadas en territorio, con el propósito de retroalimentar las estrategias de cumplimiento de metas y objetivos.
- Comprobar la correcta implementación de los programas sociales y la atención a las actividades instruidas, realizando visitas de seguimiento a las áreas de su competencia, con la finalidad de beneficiar efectivamente a la población objetivo.
- Informar sobre el seguimiento de la ejecución de los programas, proyectos y acciones implementadas en su circunscripción territorial, informando a su superior jerárquico, con el propósito de revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.

- Implementar acciones conjuntas, informando sobre las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos.
- Asistir en la resolución de peticiones de la sociedad, estableciendo vínculos con las autoridades estatales y municipales, con la finalidad de canalizar adecuadamente los apoyos.
- Contribuir en la identificación de las necesidades emergentes de la sociedad, coordinando las acciones en la zona de competencia, con el objetivo de fortalecer la legitimidad del gobierno al abordar las necesidades reales de la comunidad.
- Solicitar a las Asistencias Técnicas del área a cargo, la elaboración del programa anual de trabajo, revisando detalladamente su contenido, incluyendo objetivos, acciones a realizar y los plazos de ejecución, con la finalidad de garantizar una gestión eficiente y eficaz.
- Informar periódicamente al superior jerárquico sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo, identificando áreas de oportunidad, implementando estrategias y realizando correcciones necesarias, con el fin de cumplir con metas y objetivos establecidos.
- Verificar la integración correcta de expedientes de los programas ejecutados por la Secretaría de Bienestar Social, programando visitas de supervisión a las Asistencias Técnicas bajo su competencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de Operación.
- Elaborar un informe de incidencias encontradas durante las visitas de supervisión, comunicando los resultados a las áreas ejecutoras de programas, a fin de implementar acciones preventivas.
- Vigilar los archivos de los asuntos de su competencia, implementando mecanismos que agilicen su clasificación y almacenamiento de documentación, con el fin de asegurar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones.
- Integrar los documentos físicos y digitales producidos en el ámbito de su competencia, resguardando correctamente los mismos, con la finalidad de facilitar su consulta y conservar la memoria documental del actuar institucional.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional

ÁREA: 1.2.3.7.1. Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Verificando la correcta integración de expedientes de las personas titulares de derecho de los programas sociales. • Atendiendo demandas sociales de las zonas bajo su cargo. • Proponiendo mejoras en los procesos y procedimientos internos relacionados con la ejecución de programas para aumentar la eficiencia en la entrega de servicios y beneficios a los ciudadanos.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional El Mante.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Coordinación General de Delegaciones.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.7.1.1. Asistencia Técnica de Llera

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.7. Dirección Regional El Mante

1.2.3.7.1. Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante

1.2.3.7.1.1. Asistencia Técnica de Llera

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante en el Municipios de Llera dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.7.1.1. Asistencia Técnica de Llera
CAMPO DE DECISIÓN
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional El Mante.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Delegación Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.7.1.2. Asistencia Técnica de Ocampo y Gómez Farías

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.7. Dirección Regional El Mante

1.2.3.7.1. Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante

1.2.3.7.1.2. Asistencia Técnica de Ocampo y Gómez Farías

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante en los Municipios de Ocampo y Gómez Farías dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.

- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.7.1.2. Asistencia Técnica de Ocampo y Gómez Farías		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional El Mante.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.7.1.3. Asistencia Técnica de Antiguo Morelos y Nuevo Morelos

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.7. Dirección Regional El Mante

1.2.3.7.1. Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante

1.2.3.7.1.3. Asistencia Técnica de Antiguo Morelos y Nuevo Morelos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante en los Municipios de Antiguo Morelos y Nuevo Morelos dentro del ámbito de su competencia; supervisando las

actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.7.1.3. Asistencia Técnica de Antiguo Morelos y Nuevo Morelos		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional El Mante.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria

• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.7.1.4. Asistencia Técnica de González

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.7. Dirección Regional El Mante

1.2.3.7.1. Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante

1.2.3.7.1.4. Asistencia Técnica de González

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante en el Municipio de González dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional

ÁREA: 1.2.3.7.1.4. Asistencia Técnica de González		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional El Mante.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.7.1.5. Asistencia Técnica de Xicoténcatl

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.7. Dirección Regional El Mante

1.2.3.7.1. Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante

1.2.3.7.1.5. Asistencia Técnica de Xicoténcatl

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante en el Municipio de Xicoténcatl dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.

- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.7.1.5. Asistencia Técnica de Xicoténcatl		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional El Mante.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.7.1.6. Asistencia Técnica de El Mante

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.7. Dirección Regional El Mante

1.2.3.7.1. Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante

1.2.3.7.1.6. Asistencia Técnica de El Mante

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante en el Municipios de El Mante dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.7.1.6. Asistencia Técnica de El Mante
CAMPO DE DECISIÓN
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional El Mante.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.8. Dirección Regional Tampico

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.8. Dirección Regional Tampico

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Proponer giras y visitas de trabajo a la Coordinación General de Delegaciones, en los ámbitos rural y urbano de su territorio, coordinando y coadyuvando en la realización de acciones institucionales entre la Secretaría de Bienestar Social y los Ayuntamientos, con la finalidad de contribuir a la adecuada organización

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Auxiliar a la persona titular de la Coordinación General de Delegaciones en el manejo de los asuntos y responsabilidades bajo su cargo, comunicando directamente las propuestas de actividades a desarrollar, con el fin de asegurar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y las necesidades de la población atendida.
- Establecer acciones conjuntas, proponiendo el desarrollo de actividades dentro del ámbito de su competencia que favorezcan el cumplimiento de objetivos, con el propósito de crear sinergia.
- Establecer mecanismos en el área de su competencia que faciliten la implementación de actividades entre la Dependencia y los Ayuntamientos, promoviendo la comunicación y colaboración efectiva y planificando reuniones, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de los programas sociales.
- Vigilar el cumplimiento de los programas que se implementen en las regiones bajo su responsabilidad, analizando los informes presentados por los Delegados Regionales y Asistentes Técnicos, respecto de las acciones y actividades realizadas en territorio, con el objetivo de identificar las áreas de mejora y asegurar el uso eficiente de los recursos públicos para la entrega de los apoyos sociales a los titulares de derecho.
- Realizar de manera periódica visitas a las Delegaciones Regionales y Asistencias Técnicas bajo su competencia, vigilando la correcta implementación de los programas sociales y dando seguimiento al cumplimiento de las acciones y actividades instruidas por el superior jerárquico, con la finalidad de que se alcancen los objetivos establecidos en los lineamientos y/o reglas de operación.

- Coordinar las visitas de inspección a las Asistencias Técnicas y Delegaciones, verificando la correcta implementación de los procedimientos establecidos, con el fin de mejorar continuamente los procesos y garantizar el cumplimiento de las normativas.
- Favorecer la generación de información relevante sobre las actividades desarrolladas en las Delegaciones y Asistencias Técnicas, analizando las métricas de desempeño y los resultados obtenidos, con el fin de elaborar informes detallados que faciliten la toma de decisiones estratégicas.
- Revisar la correcta integración del conjunto de actuaciones y trámites efectuados por los titulares de derecho, realizando visitas de supervisión a las Delegaciones Regionales y Asistencias Técnicas, con el objetivo de asegurar que los expedientes cumplan con los requisitos señalados en las Reglas y Lineamientos de Operación.
- Elaborar un informe de incidencias encontradas durante las visitas de supervisión, integrando los problemas identificados en una bitácora, a fin de prevenir acciones que afecten la ejecución de los programas.
- Establecer mecanismos de monitoreo en los asuntos de su competencia, metodizando la clasificación y almacenamiento de la documentación, asegurando un acceso rápido y preciso a la información necesaria, con el objetivo de dar seguimiento a los procesos y cumplir con las obligaciones legales.
- Facilitar la consulta de expedientes, integrando y resguardando los documentos físicos y digitales que se produzcan en el ámbito de su competencia, con la finalidad de conservar una memoria documental del actuar institucional.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional

ÁREA: 1.2.3.8. Dirección Regional Tampico		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Asegurando la transparencia y la efectividad en la implementación de los programas sociales. • Supervisando las acciones y los programas sociales que se lleven a cabo en cada región. • Proponiendo mecanismos de retroalimentación y evaluación continua para identificar áreas de mejora en la ejecución de los programas sociales y servicios ofrecidos por la Secretaria de Bienestar Social.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
• Coordinación General de Delegaciones.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.8.1. Delegación Aldama y Altamira

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.8. Dirección Regional Tampico

1.2.3.8.1. Delegación Aldama y Altamira

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Proponer a la persona Titular de la Dirección Regional Tampico giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Vigilar la adecuada instrumentación de los programas sociales de la Dependencia, reuniendo los informes de las Asistencias Técnicas respecto a las acciones y actividades realizadas en territorio, con el propósito de retroalimentar las estrategias de cumplimiento de metas y objetivos.
- Comprobar la correcta implementación de los programas sociales y la atención a las actividades instruidas, realizando visitas de seguimiento a las áreas de su competencia, con la finalidad de beneficiar efectivamente a la población objetivo.
- Informar sobre el seguimiento de la ejecución de los programas, proyectos y acciones implementadas en su circunscripción territorial, informando a su superior jerárquico, con el propósito de revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Implementar acciones conjuntas, informando sobre las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos.
- Asistir en la resolución de peticiones de la sociedad, estableciendo vínculos con las autoridades estatales y municipales, con la finalidad de canalizar adecuadamente los apoyos.
- Contribuir en la identificación de las necesidades emergentes de la sociedad, coordinando las acciones en la zona de competencia, con el objetivo de fortalecer la legitimidad del gobierno al abordar las necesidades reales de la comunidad.
- Solicitar a las Asistencias Técnicas del área a cargo, la elaboración del programa anual de trabajo, revisando detalladamente su contenido, incluyendo objetivos, acciones a realizar y los plazos de ejecución, con la finalidad de garantizar una gestión eficiente y eficaz.
- Informar periódicamente al superior jerárquico sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo, identificando áreas de oportunidad, implementando estrategias y realizando correcciones necesarias, con el fin de cumplir con metas y objetivos establecidos.
- Verificar la integración correcta de expedientes de los programas ejecutados por la Secretaría de Bienestar Social, programando visitas de supervisión a las Asistencias Técnicas bajo su competencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de Operación.
- Elaborar un informe de incidencias encontradas durante las visitas de supervisión, comunicando los resultados a las áreas ejecutoras de programas, a fin de implementar acciones preventivas.
- Vigilar los archivos de los asuntos de su competencia, implementando mecanismos que agilicen su clasificación y almacenamiento de documentación, con el fin de asegurar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones.
- Integrar los documentos físicos y digitales producidos en el ámbito de su competencia, resguardando correctamente los mismos, con la finalidad de facilitar su consulta y conservar la memoria documental del actuar institucional.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional

ÁREA: 1.2.3.8.1. Delegación Aldama y Altamira
CAMPO DE DECISIÓN
• Verificando la correcta integración de expedientes de las personas titulares de derecho de los programas sociales. • Atendiendo demandas sociales de las zonas bajo su cargo. • Proponiendo mejoras en los procesos y procedimientos internos relacionados con la ejecución de programas para aumentar la eficiencia en la entrega de servicios y beneficios a los ciudadanos.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Coordinación General de Delegaciones.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
• Dirección Regional El Mante.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.8.1.1. Asistencia Técnica “A”

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.8. Dirección Regional Tampico

1.2.3.8.1. Delegación Aldama y Altamira

1.2.3.8.1.1. Asistencia Técnica “A”

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Aldama y Altamira en los Municipios de Aldama y Altamira dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.

- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.8.1.1. Asistencia Técnica "A"		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional Tampico.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Delegación Aldama y Altamira.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.8.1.2. Asistencia Técnica "B"

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.8. Dirección Regional Tampico

1.2.3.8.1. Delegación Aldama y Altamira

1.2.3.8.1.2. Asistencia Técnica "B"

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Aldama y Altamira en los Municipios de Aldama y Altamira dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.

- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.8.1.2. Asistencia Técnica “B”		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional Tampico.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Delegación Aldama y Altamira.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.8.1.3. Asistencia Técnica “C”

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.8. Dirección Regional Tampico

1.2.3.8.1. Delegación Aldama y Altamira

1.2.3.8.1.3. Asistencia Técnica “C”

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Aldama y Altamira en los Municipios de Aldama y Altamira dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.8.1.3. Asistencia Técnica “C”
CAMPO DE DECISIÓN
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional Tampico.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Delegación Aldama y Altamira.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.8.2. Delegación de Madero

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.8. Dirección Regional Tampico

1.2.3.8.2. Delegación de Madero

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Proponer al Titular de la Dirección Regional Tampico giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Vigilar la adecuada instrumentación de los programas sociales de la Dependencia, reuniendo los informes de las Asistencias Técnicas respecto a las acciones y actividades realizadas en territorio, con el propósito de retroalimentar las estrategias de cumplimiento de metas y objetivos.
- Comprobar la correcta implementación de los programas sociales y la atención a las actividades instruidas, realizando visitas de seguimiento a las áreas de su competencia, con la finalidad de beneficiar efectivamente a la población objetivo.
- Informar sobre el seguimiento de la ejecución de los programas, proyectos y acciones implementadas en su circunscripción territorial, informando a su superior jerárquico, con el propósito de revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Implementar acciones conjuntas, informando sobre las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos.
- Asistir en la resolución de peticiones de la sociedad, estableciendo vínculos con las autoridades estatales y municipales, con la finalidad de canalizar adecuadamente los apoyos.
- Contribuir en la identificación de las necesidades emergentes de la sociedad, coordinando las acciones en la zona de competencia, con el objetivo de fortalecer la legitimidad del gobierno al abordar las necesidades reales de la comunidad.
- Solicitar a las Asistencias Técnicas del área a cargo, la elaboración del programa anual de trabajo, revisando detalladamente su contenido, incluyendo objetivos, acciones a realizar y los plazos de ejecución, con la finalidad de garantizar una gestión eficiente y eficaz.
- Informar periódicamente al superior jerárquico sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo, identificando áreas de oportunidad, implementando estrategias y realizando correcciones necesarias, con el fin de cumplir con metas y objetivos establecidos.

- Verificar la integración correcta de expedientes de los programas ejecutados por la Secretaría de Bienestar Social, programando visitas de supervisión a las Asistencias Técnicas bajo su competencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de Operación.
- Elaborar un informe de incidencias encontradas durante las visitas de supervisión, comunicando los resultados a las áreas ejecutoras de programas, a fin de implementar acciones preventivas.
- Vigilar los archivos de los asuntos de su competencia, implementando mecanismos que agilicen su clasificación y almacenamiento de documentación, con el fin de asegurar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones.
- Integrar los documentos físicos y digitales producidos en el ámbito de su competencia, resguardando correctamente los mismos, con la finalidad de facilitar su consulta y conservar la memoria documental del actuar institucional.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.8.2. Delegación de Madero		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Verificando la correcta integración de expedientes de las personas titulares de derecho de los programas sociales. • Atendiendo demandas sociales de las zonas bajo su cargo. • Proponiendo mejoras en los procesos y procedimientos internos relacionados con la ejecución de programas para aumentar la eficiencia en la entrega de servicios y beneficios a los ciudadanos.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Dirección Regional Tampico.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Coordinación General de Delegaciones.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Variable
EXTERNAS		
•	•	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.8.2.1. Asistencia Técnica “A”

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.8. Dirección Regional Tampico

1.2.3.8.2. Delegación de Madero

1.2.3.8.2.1. Asistencia Técnica “A”

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Madero en el Municipios de Madero dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.8.2.1. Asistencia Técnica "A"		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional Tampico.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Delegación Madero.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.3.8.2.2. Asistencia Técnica "B"

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.8. Dirección Regional Tampico

1.2.3.8.2. Delegación de Madero

1.2.3.8.2.2. Asistencia Técnica "B"

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Madero en el Municipio de Madero dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.8.2.2. Asistencia Técnica “B”		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional Tampico.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Delegación Madero.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.8.3. Delegación Tampico

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.8. Dirección Regional Tampico

1.2.3.8.3. Delegación Tampico

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Proponer a la persona Titular de la Dirección Regional Tampico giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Vigilar la adecuada instrumentación de los programas sociales de la Dependencia, reuniendo los informes de las Asistencias Técnicas respecto a las acciones y actividades realizadas en territorio, con el propósito de retroalimentar las estrategias de cumplimiento de metas y objetivos.
- Comprobar la correcta implementación de los programas sociales y la atención a las actividades instruidas, realizando visitas de seguimiento a las áreas de su competencia, con la finalidad de beneficiar efectivamente a la población objetivo.
- Informar sobre el seguimiento de la ejecución de los programas, proyectos y acciones implementadas en su circunscripción territorial, informando a su superior jerárquico, con el propósito de revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Implementar acciones conjuntas, informando sobre las actividades realizadas dentro del ámbito de su competencia con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos.
- Asistir en la resolución de peticiones de la sociedad, estableciendo vínculos con las autoridades estatales y municipales, con la finalidad de canalizar adecuadamente los apoyos.
- Contribuir en la identificación de las necesidades emergentes de la sociedad, coordinando las acciones en la zona de competencia, con el objetivo de fortalecer la legitimidad del gobierno al abordar las necesidades reales de la comunidad.

- Solicitar a las Asistencias Técnicas del área a cargo, la elaboración del programa anual de trabajo, revisando detalladamente su contenido, incluyendo objetivos, acciones a realizar y los plazos de ejecución, con la finalidad de garantizar una gestión eficiente y eficaz.
- Informar periódicamente al superior jerárquico sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo, identificando áreas de oportunidad, implementando estrategias y realizando correcciones necesarias, con el fin de cumplir con metas y objetivos establecidos.
- Verificar la integración correcta de expedientes de los programas ejecutados por la Secretaría de Bienestar Social, programando visitas de supervisión a las Asistencias Técnicas bajo su competencia, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de Operación.
- Elaborar un informe de incidencias encontradas durante las visitas de supervisión, comunicando los resultados a las áreas ejecutoras de programas, a fin de implementar acciones preventivas.
- Vigilar los archivos de los asuntos de su competencia, implementando mecanismos que agilicen su clasificación y almacenamiento de documentación, con el fin de asegurar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones.
- Integrar los documentos físicos y digitales producidos en el ámbito de su competencia, resguardando correctamente los mismos, con la finalidad de facilitar su consulta y conservar la memoria documental del actuar institucional.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.8.3. Delegación Tampico		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Verificando la correcta integración de expedientes de las personas titulares de derecho de los programas sociales. • Atendiendo demandas sociales de las zonas bajo su cargo. • Proponiendo mejoras en los procesos y procedimientos internos relacionados con la ejecución de programas para aumentar la eficiencia en la entrega de servicios y beneficios a los ciudadanos.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Dirección Regional Tampico.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Departamento de Delegaciones.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.8.3.1. Asistencia Técnica “A”

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.8. Dirección Regional Tampico

1.2.3.8.3. Delegación Tampico

1.2.3.8.3.1. Asistencia Técnica “A”

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Tampico en el Municipios de Tampico dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.8.3.1. Asistencia Técnica "A"		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional Tampico.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria

• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.3.8.3.2. Asistencia Técnica "B"

1. Secretaría de Bienestar Social

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

1.2.3. Coordinación General de Delegaciones

1.2.3.8. Dirección Regional Tampico

1.2.3.8.3. Delegación Tampico

1.2.3.8.3.2. Asistencia Técnica "B"

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Tampico en el Municipios de Tampico dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar el programa anual de trabajo del área a cargo, detallado, incluyendo objetivos, acciones y plazos de ejecución de las actividades asignadas con el propósito de garantizar una gestión eficiente.
- Realizar las acciones instruidas por el superior jerárquico, implementando mecanismos efectivos e idóneos en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr los objetivos institucionales.
- Contribuir a una gestión eficiente y coordinada, reportando los avances y resultados obtenidos de las actividades a su superior jerárquico dentro del área de su competencia, con la finalidad de fortalecer la implementación de políticas y programas en beneficio de la comunidad.
- Ejecutar los programas sociales, identificando áreas de mejora en la zona de su competencia, con el objetivo de eficientizar el uso de recursos públicos y la entrega de apoyo a los beneficiarios.
- Mantener una comunicación constante con el superior inmediato, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas y mantener una coordinación adecuada dentro de la estructura jerárquica.
- Vigilar las actividades realizadas en la región bajo su responsabilidad, informando continuamente sobre la operatividad correcta de los programas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los lineamientos y reglas de operación.
- Recolectar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de los programas ejecutados en esta Dependencia, verificando el buen uso de los recursos asignados, con la finalidad de cumplir con los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de operación.
- Atender la correcta integración de los expedientes, resolviendo las incidencias encontradas, con el objetivo de proporcionar programas sociales a los sectores con mayor grado de vulnerabilidad.
- Reunir los expedientes debidamente integrados de los diferentes programas ejecutados en su área de competencia, resguardando cada uno de ellos hasta su solicitud por las unidades administrativas ejecutoras, con la finalidad de conservarlos como memoria documental del actuar institucional.
- Integrar el archivo de los asuntos de su competencia mediante la implementación de mecanismos que eficiente su clasificación y almacenamiento de documentación, contribuyendo a garantizar un acceso rápido y preciso a la información necesaria para la toma de decisiones, el seguimiento de procesos y el cumplimiento de obligaciones legales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.2.3.8.3.2. Asistencia Técnica "B"		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Conduciendo la entrega oportuna de los apoyos sociales en el área de su competencia. • Integrando debidamente los expedientes de los programas sociales. • Reportando las incidencias presentadas en su zona de competencia a sus superiores jerárquicos, con el objeto de brindar una solución eficiente y efectiva.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Bienestar Social.	• Intercambiar información efectiva para la colaboración en las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Permanente
• Departamento de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Permanente
• Dirección Regional Tampico.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Delegación Tampico.	• Informar sobre el despacho de los asuntos relativos a su encargo.	Diaria
• Dirección de Delegaciones.	• Comunicación constante a fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.	Diaria
EXTERNAS		
• Organismos Públicos del ámbito estatal, municipal y federal.	• Participar en el seguimiento de programas estratégicos sociales en las diferentes regiones del Estado.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3. Secretaría Técnica

1. Secretaría de Bienestar Social

1.3. Secretaría Técnica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Planear y dirigir la aplicación de programas y de estrategias alineadas con el Plan Estatal de Desarrollo en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, dando seguimiento al desempeño de los programas sociales de la Secretaría de Bienestar Social y el ejercicio de los recursos financieros destinados, con la finalidad de impulsar el bienestar social.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar acciones de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, proponiendo medidas concretas y oportunas, para presentarlas a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social.
- Informar oportunamente el estado de las responsabilidades conferidas a la Secretaría técnica, mediante reportes, para facilitar la toma de decisiones a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social.
- Difundir los objetivos de los planes estatal y nacional de desarrollo, enviando de manera digital, para que las unidades administrativas responsables de los programas presupuestarios puedan impulsar los esfuerzos de dichos programas de manera ordenada.
- Validar que las reglas y lineamientos de operación de los programas presupuestales de la Secretaría de Bienestar Social mantengan congruencia con los planes estatal y nacional de desarrollo vigentes, a través de la revisión de los mismos, para mejorar la implementación de las actividades de la Dependencia.
- Dirigir estrategias en el ámbito del bienestar social, mediante el trabajo cooperativo de las dependencias integrantes del sector, para eficientar las acciones ofrecidas a la ciudadanía.
- Promover la alineación de políticas y programas, proponiendo a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social proyectos que atiendan la problemática social de manera transversal, para el desarrollo regional y estatal.

- Informar la correcta implementación de programas y estrategias sociales, mediante reuniones de trabajo reconociendo la normatividad vigente, para la implementación correcta de dichos programas y estrategias.
- Colaborar con las unidades administrativas responsables de la ejecución de los programas y estrategias sociales, realizando ejercicios en donde se comparta la información necesaria, para realizar el trabajo que fomente Bienestar Social en Tamaulipas.
- Coordinar la presentación de programas y políticas sociales a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, identificando los programas que atienden las problemáticas y necesidades sociales, para cumplir los objetivos de la Dependencia.
- Promover la oferta de programas y estrategias sociales previa autorización, ante las diferentes instancias gubernamentales y sociales, presentando la información en los distintos foros de participación, que atienden las políticas sociales.
- Planear el contenido, alcance, temporalidad, programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas sociales, alienándolos al Plan Estatal de Desarrollo, para cumplir con los objetivos definidos.
- Fomentar el contenido, alcance, temporalidad, programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas sociales, divulgando el Plan Estatal de Desarrollo entre las unidades administrativas responsables de los programas, para construir programas sociales alineados a dicho Plan.
- Compilar información pertinente, mediante la comunicación constante con las unidades responsables de los programas así como con la dirección administrativa, para elaborar reportes de avances oportunos.
- Mantener la información pertinente, mediante reportes de avance actualizados por parte de las unidades administrativas responsables, que permita la oportuna de toma de decisiones.
- Diagnosticar y plantear con las unidades administrativas responsables de los programas presupuestales, los contenidos en materia de bienestar social, mediante el constante seguimiento de los reportes emitidos por dichas áreas de manera periódica, para integrar los diferentes informes que presenta la Secretaría de Bienestar Social.
- Fortalecer la información emitida por las unidades administrativas responsables de los programas presupuestales, por medio de la revisión de la Coordinación General Jurídica, para la presentación de la información pertinente.
- Fomentar la eficiencia y eficacia de la aplicación de los recursos destinados a los programas sociales de la Secretaría de Bienestar Social, mediante la concientización del uso correcto de los recursos financieros, materiales y humanos destinados a la operación de los programas presupuestarios, para dar cumplimiento a los objetivos del servicio Público.
- Concertar una constante retroalimentación con la dirección administrativa, dando seguimiento a reportes financieros de los recursos aprobados a los programas presupuestales, para observar el cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas.
- Auxiliar a la Dirección de Estadística y Medición de Indicadores, mediante la revisión de la información de los Planes Operativos de Trabajo de las instancias de la dependencia, cumpliendo de manera puntual con la normatividad vigente.
- Realizar un seguimiento puntual de las actividades propias de las instancias de la Secretaría de Bienestar Social, mediante la observancia constante de los planes operativos de trabajo, para vigilar los objetivos establecidos.
- Coordinar a los organismos públicos descentralizados y las Subsecretarías de la Secretaría de Bienestar Social, identificando acciones afines, para la homologación de términos, vocabularios y acciones de evaluación interna que redunden en un mejor desempeño.
- Fomentar la participación de los Organismos Públicos Descentralizados y las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Bienestar Social, con la finalidad de homologar términos, vocabularios y acciones de evaluación interna que redunden en un mejor desempeño, generando los instrumentos necesarios, para dar uniformidad al lenguaje y los procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social.
- Dar seguimiento a lo establecido en los planes de desarrollo regional, realizando el análisis de la información ahí contenida, para compartir dicha información con las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social que así lo requiera.
- Dar seguimiento a lo establecido en los convenios de desarrollo social celebrados con la Federación, Ayuntamientos y grupos sociales, mediante reuniones de trabajo con las áreas involucradas, para llevar a cabo de una manera eficiente el cumplimiento de los acuerdos.

- Realizar, reuniones de trabajo constantes, para detectar áreas de oportunidad en el desempeño de las funciones de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría de Bienestar Social.
- Concertar las propuestas de mejora derivado del seguimiento, de las reuniones de trabajo presentándolas a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social y los titulares de los Organismos Públicos Descentralizados, para su aprobación y ejecución.
- Coordinar los trabajos de planeación, con las áreas administrativas responsables de los programas presentando a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social las propuestas definidas, que impulsan los objetivos del bienestar social.
- Ayudar en la difusión que la Dirección General Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social debe dar a cada programa, a través de los formatos de transferencias presupuestales, para corroborar que los programas cumplan con su planeación anual.
- Validar el Programa Anual de Capacitación y Formación del personal de la Secretaría de Bienestar Social, previo sondeo de las necesidades manifiestas por el mismo personal y los requerimientos del puesto, para fortalecer el elemento humano.
- Dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación y Formación, vigilando el cumplimiento en tiempo y forma, para garantizar la mejora en el desempeño de las funciones del personal capacitado.
- Comunicar a las diversas áreas de la Secretaría de Bienestar Social, sobre la importancia de participar en los ejercicios de capacitación y formación, invitándolas a compartir sus necesidades y recomendaciones, para contribuir al fortalecimiento de su desempeño.
- Validar el análisis de los resultados anteriores y posteriores a las capacitaciones recibidas, recabando la información de las evaluaciones de las y los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar Social que emita la Coordinación de Formación y Capacitación, con la finalidad de mantener una evaluación permanente que permita obtener mejores resultados en las diferentes áreas de la Dependencia.
- Presentar a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, las necesidades de capacitación, mediante el diagnóstico de necesidades de capacitación DNC, para establecer las áreas de oportunidad en materia de cursos y talleres para la el personal de la Dependencia.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social la capacitación programada, mediante el Plan Anual de Capacitación, para llevar a cabo los trabajos de formación y capacitación necesarios.
- Asistir, previo acuerdo con la persona titular la participación de la Secretaría de Bienestar Social en la concurrencia de la planeación para el bienestar social y regional propuesto por las instancias del sector, del gobierno federal y de los gobiernos municipales, proporcionando la información correspondiente y así poder trabajar con una visión más objetiva.
- Reforzar los trabajos de transversalidad en materia de desarrollo social, participando en la planeación y seguimiento de actividades, para desarrollar actividades conjuntas con las diferentes dependencias federales.
- Coordinar la revisión a los programas presupuestarios, supervisando la operación de los mismos, para recabar información que permita dar a conocer sus áreas de oportunidad.
- Elaborar propuestas para el mejoramiento de los procesos, presentando reportes en base a la supervisión que la coordinación de calidad realiza a los programas, para corregir supuestos observados en las supervisiones.
- Proponer a las unidades administrativas responsables de los programas presupuestarios mejoras, mediante la presentación de los resultados emanados del análisis de resultados sobre la operación y calidad de los programas, para mejorar la gestión pública.
- Participar activamente en el seguimiento de la aplicación de las mejoras sugeridas, manteniendo periódicamente reuniones de trabajo con las unidades responsables de los programas presupuestarios, para conocer los resultados y en su caso reajustar las sugerencias de mejoras.
- Mantener permanentemente informada a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, emitiendo reportes de avance de las actividades programadas y su estatus, con el objetivo de facilitar la toma de decisiones.
- Contribuir con mecanismos que brinden información a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, sobre el estado que guardan las actividades programadas, en proceso y concluidas del Secretariado Técnico, para cumplir con los objetivos del área.
- Responder la disposición legal vigente, realizando las funciones que le sean conferidas por ellas en el ámbito de su competencia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

- Coordinar las demás disposiciones que deleguen la autoridad superior en materia de planeación, capacitación y calidad, para dar cumplimiento a los lineamientos vigentes.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.3. Secretaría Técnica		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Implementando las políticas y directrices para el cumplimiento de sus atribuciones. • Realizando instrumentos de recopilación de datos respecto a los programas de desarrollo social. • Utilizando herramientas informáticas de gestión de información para agilizar el cumplimento de los objetivos del área. • Recabando la información de las necesidades de capacitación proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades administrativas adscritas a su responsabilidad.	• Supervisar las atribuciones a ellas conferidas.	Permanente
• Persona Titular de la Secretaría de Bienestar Social.	• Cumplir con las asignaciones de la autoridad superior.	Permanente
• Secretaría de Bienestar Social y sus Unidades Administrativas.	• Supervisar y monitorear los avances de los programas.	Periódica
• Dirección General administrativa.	• Conocer el estado presupuestal de los programas de la Secretaría.	Periódica
• Coordinación General Jurídica.	• Generar instrumentos que observan y respetar el marco jurídico vigente en la materia.	Periódica
EXTERNAS		
• Secretarías del Gobierno del Estado.	• Dar seguimiento a estrategias y programas de manera conjunta que impulsen el Bienestar Social.	Permanente
• Organismos Públicos Descentralizados.	• Coordinar acciones integrales en material de desarrollo social.	Permanente
• Dependencias federales y municipales.	• Promover la alineación de políticas y programas para el desarrollo regional y estatal.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.1. Coordinación Técnica y de Planeación de Programas

1. Secretaría de Bienestar Social

1.3. Secretaría Técnica

1.3.1. Coordinación Técnica y de Planeación de Programas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar la elaboración y seguimiento de los procesos de planeación y desarrollo de programas y proyectos sociales, asegurando su alineación con el Plan Estatal de Desarrollo, organizando y analizando datos relevantes para los informes de gobierno, con el fin de garantizar la eficiencia en la implementación de programas que contribuyan a impulsar el bienestar social.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Guiar las gestiones ante el Gobierno Federal u otros organismos; encaminando procedimientos establecidos; con el propósito de asegurar la obtención de recursos necesarios en materia de su competencia.
- Establecer canales de comunicación con entidades gubernamentales para el planteamiento de necesidades del Estado de Tamaulipas; reconociendo las organizaciones pertinentes que pueden contribuir; con el fin de asegurar el financiamiento para la implementación de programas sociales.
- Orientar la elaboración del programa de bienestar social, colaborando con las diferentes áreas de la Dependencia en el proceso de planificación, diseño y desarrollo del programa, con el objetivo de promover el bienestar social.

- Dirigir la convocatoria de reuniones, talleres y seguimiento del proceso de generación del programa de bienestar social, precisando enlaces de las diversas áreas involucradas, con el propósito de garantizar que el programa sea integral, pertinente y alineado con las necesidades del Estado de Tamaulipas.
- Organizar reuniones estratégicas para la obtención detallada de información para la elaboración de los programas y proyectos anuales, fomentando la comunicación constante entre las áreas responsables, con la finalidad de garantizar una planificación efectiva, una ejecución eficiente de las actividades y el logro de los objetivos institucionales.
- Participar en la revisión de las propuestas para la integración de los programas y proyectos, promoviendo la participación de diversas áreas multidisciplinarias, con el fin de garantizar la integración de diferentes perspectivas.
- Obtener el análisis del Plan Estatal de Desarrollo vigente para la validación de la alineación de los programas y proyectos, mediante la revisión de sus lineamientos y metas establecidas, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos de desarrollo a largo plazo del estado, maximizando su impacto y eficacia.
- Colaborar en la actualización y ajuste de los programas y proyectos existentes, coordinando el trabajo con los responsables de cada programa o proyecto revisando y adaptando sus objetivos, estrategias y actividades de acuerdo con las prioridades establecidas, con el fin de garantizar su alineación con el Plan Estatal de Desarrollo, asegurando que estén alineadas con la visión y los objetivos de desarrollo del Estado de Tamaulipas.
- Coordinar la implementación de sistemas de monitoreo internos para los programas y proyectos de las diferentes áreas de la Secretaría de Bienestar Social, diseñando herramientas de recolección de datos y protocolos de seguimiento, con el objetivo de coordinar la capacitación de los enlaces de los programas, garantizando una gestión basada en evidencia.
- Supervisar la recopilación y análisis de datos de la ejecución de los programas y proyectos, coordinando reuniones periódicas y evaluando el comportamiento de los objetivos establecidos; con la finalidad de que se desarrollen de manera efectiva.
- Coordinar la capacitación para el diseño y elaboración de Reglas y Lineamientos de programas, estableciendo comunicación con enlaces y responsables del proceso, con el propósito de que las Reglas y Lineamientos sean coherentes y cumplan con la normatividad establecida.
- Coordinar trabajo multidisciplinario compuesto por representantes de la Coordinación General Jurídica de esta Secretaría de Bienestar Social y diversas dependencias relevantes, para revisar y validar las reglas y lineamientos de operación de los programas sociales, convocando reuniones de trabajo conjuntas, donde se analicen aspectos legales, financieros, y de control interno, con el fin de asegurar que las reglas y lineamientos cumplan con los requisitos normativos y operativos establecidos por las diferentes instancias gubernamentales, y garantizar la legalidad, viabilidad y transparencia de las disposiciones establecidas.
- Registrar los datos generados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar Social para su revisión, desarrollando herramientas internas para el control y recopilación, con la finalidad de proponer información relevante, de calidad y fundamentada para su uso en los informes de gobierno, así como para la rendición de cuentas ante el H. Congreso del Estado.
- Ordenar y analizar los datos recopilados para identificar áreas de mejora en materia de bienestar social, proponiendo contenidos relevantes para integrar en los informes y comparecencias ante el H. Congreso del Estado, realizando técnicas de análisis y ordenamiento de la información, con el objetivo de precisar información basada en evidencia que respalde la toma de decisiones informada y la rendición de cuentas.
- Participar activamente en actividades relativas a las políticas y estrategias de la Secretaría de Bienestar Social ante el Comité Estatal de Empleo Temporal, asistiendo a reuniones del comité en representación de la Secretaría de Bienestar Social, con el propósito de asegurar una representación efectiva de los intereses y objetivos de la Secretaría.
- Garantizar canales de comunicación con los integrantes del Comité Estatal de Empleo Temporal, teniendo actualizada la base de datos y dando seguimiento a los acuerdos tomados, con el objetivo de tener una un flujo constante y efectivo de información.
- Colaborar en reuniones interinstitucionales con dependencias federales, contribuyendo con ideas y análisis de la información de los programas, con el fin de fortalecer las actividades de planeación, evaluación, y seguimiento y garantizar la alineación con la federación.
- Apoyar en la preparación de documentos para reuniones con dependencias federales, en base al acuerdo previo de la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, gestionando la recopilación de datos, análisis de resultados e información clave sobre los programas sociales, con el fin de

proponer material relevante y de calidad que respalde la participación de la Dependencia en estas instancias.

- Asegurar el seguimiento estadístico de la Secretaría de Bienestar Social, coordinando la elaboración de indicadores, instrumentos de evaluación y metodologías, con el propósito de disponer información precisa y actualizada sobre el bienestar social.
- Garantizar la recolección y análisis de datos de la Dirección de Estadística y Medición de Indicadores, asegurando la disponibilidad de información estadística histórica para comparar los resultados actuales, con el propósito de garantizar que se cuente con datos confiables y comparables que permitan evaluar el progreso y los cambios en el bienestar social a lo largo del tiempo.
- Colaborar en la formación de grupos capacitados que identifiquen áreas de mejora que promuevan el desarrollo social, organizando talleres y capacitaciones en materia de evaluación, con la finalidad de asegurar que la evaluación de los programas sean precisas y completas.
- Auxiliar en la identificación de necesidades de capacitación para el rediseño de programas, colaborando con las unidades responsables para el análisis de la información proporcionada, con el objetivo de contribuir al mejoramiento continuo de los programas sociales.
- Comunicar el progreso de las actividades, mediante la actualización y seguimiento constante de los trabajos de la coordinación, con el fin de asegurar el cumplimiento de objetivos.
- Coordinar reuniones de seguimiento con las áreas que dependen de esta Coordinación para conocer las actividades en curso, organizando la preparación de agendas, seguimiento de los acuerdos y tareas pendientes, con el objetivo de asegurar un desarrollo efectivo de las actividades.
- Asegurar que la información de esta coordinación esté ordenada y actualizada para cualquier asignación adicional, diseñando herramientas de control interno, con el objetivo de dar respuesta clara a cualquier requerimiento no presente.
- Garantizar el entendimiento de las funciones, obligaciones y las responsabilidades que la normatividad vigente confiera, identificando la normativa que aplica así como los cambios de la misma, con el fin de cumplir con las funciones de manera efectiva en línea con las prioridades de la Secretaría de Bienestar Social.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.3.1. Coordinación Técnica y de Planeación de Programas		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Identificando y priorizando las áreas de intervención dentro del ámbito de competencia de la Coordinación Técnica y de Planeación de Programas, en línea con los objetivos de desarrollo social establecidos por la Secretaría. • Coordinando acciones para el seguimiento, revisión y evaluación de programas y proyectos sociales. • Asegurando la disponibilidad de información tanto de programas en curso como de datos estadísticos históricos, y la creación de indicadores relevantes para medir el impacto de las intervenciones.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Titular de la Secretaría Técnica.	• Informar sobre asuntos en trámite.	Permanente
• Coordinación General Jurídica.	• Verificación de información relacionada con los criterios de reglas y lineamientos de operación de los programas, así como cualquier otra actividad que dependa de normatividad.	Permanente
• Titulares de las áreas de trabajo que dependen de esta coordinación.	• Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de sus atribuciones así como a las actividades adicionales que la Secretaría pueda requerir.	Diaria
• Dirección General Administrativa.	• Coordinar trabajos de planeación administrativa de programas y verificar los datos relacionados con el ejercicio presupuestal de los mismos.	Variable
• Subsecretaría de Bienestar Social.	• Coordinar la elaboración y dar seguimiento a los programas y proyectos sociales.	Variable
• Subsecretaría de Derechos Humanos.	• Coordinar la elaboración y dar seguimiento a los programas y proyectos sociales.	Variable

• Titular de la Secretaria Particular .	• Representar a la Secretaría ante las diversas dependencias, previo acuerdo de la persona Titular de la Secretaría y generar información para la toma de decisiones de la Titular de la Secretaría de Bienestar Social.	Variable
EXTERNAS		
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar Social.	• Establecer comunicación para dar seguimiento a la información que requieran validación de esta área.	Permanente
• Dirección de Planeación Estratégica de la Secretaría de Finanzas.	• Seguimiento a actividades relacionadas con los programas presupuestarios para el cumplimento de metas.	Permanente
• Secretaría Técnica de Oficinas del Gobernador.	• Desarrollo y seguimiento a los requerimientos en materia de Programas Presupuestales, así como cualquier otro que pueda surgir.	Permanente
• Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social	• Coordinar los proyectos y acciones de colaboración en materia de pobreza, monitoreo y evaluación.	Periódica
• Instituto Nacional de Estadística y Geografía	• Coordinar el seguimiento estadístico de temas vinculados al bienestar social.	Periódica
• Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.	• Representar a la Secretaría ente el Comité Estatal de Empleo Temporal.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.1.1. Dirección de Estadística y Medición de Indicadores

1. Secretaría de Bienestar Social

1.3. Secretaría Técnica

1.3.1. Coordinación Técnica y de Planeación de Programas

1.3.1.1. Dirección de Estadística y Medición de Indicadores

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Colaborar en las tareas de Planeación, diseño, ejecución y evaluación de resultados de los Programas Sociales; implementando acciones para integrar una base de datos y mecanismos de evaluación que mantenga actualizado el acervo sobre la evolución de la pobreza en el estado; que permitan diseñar y ejecutar diagnósticos a los programas de la Secretaría, para incrementar su eficiencia y eficacia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Establecer acuerdos con la persona titular del área superior inmediata para el despacho de los asuntos relativos a su cargo; mediante comunicación directa y reuniones periódicas; con el fin de garantizar la coordinación efectiva de las actividades y decisiones administrativas, y propiciar la toma de decisiones oportuna y eficaz.
- Coordinar con los distintos departamentos internos la ejecución de las políticas y directrices establecidas; a través de reuniones de trabajo y seguimiento periódico; para asegurar la implementación adecuada de los planes y programas gubernamentales.
- Realizar líneas generales para el diseño de estrategias para impulsar el desarrollo social integral; mediante la propuesta de metodologías para orientar programas; con el propósito de evitar duplicidades en las acciones y gastos innecesarios.
- Formular las metodologías para orientar a los programas; mediante el uso de herramientas estadísticas y criterios cualitativos; con el propósito de contribuir a la eficiencia en la ejecución de las políticas públicas.
- Diseñar programas de capacitación con los integrantes del sector y los Ayuntamientos en el manejo de herramientas estadísticas; mediante la identificación de necesidades y la selección de contenidos; con el objetivo de fortalecer habilidades y competencias.
- Colaborar en la coordinación de programas de capacitación con los integrantes del sector y los Ayuntamientos; a través de la planificación de actividades y la asignación de responsabilidades; con el fin de garantizar la efectividad y el impacto positivo en el desarrollo local.
- Establecer criterios para la identificación de objetivos prioritarios, mediante la elaboración de diagnósticos sociales; con el fin de orientar las acciones gubernamentales hacia resultados tangibles.

- Elaborar propuestas de líneas generales y particulares de trabajo conjunto de los actores del sector de desarrollo social; mediante la participación en la elaboración instrumentos rectores de planeación; con el propósito de incorporar una visión integral al modelo de desarrollo del Estado de Tamaulipas.
- Desarrollar metodologías de evaluación del progreso de los programas del sector de desarrollo social; mediante la identificación de indicadores clave; para la recolección de datos relevante.
- Realizar análisis de resultados y la generación de informes periódicos, por medio de la utilización de enfoques metodológicos pertinentes; para informar sobre el impacto y la eficacia de las intervenciones.
- Crear canales de comunicación y colaboración entre instancias estatales; mediante mecanismos de colaboración interinstitucionales vigentes; con el fin de integrar esfuerzos conjuntos.
- Colaborar con instancias estatales del sector desarrollo social; mediante la promoción del trabajo conjunto e intercambio de buenas prácticas; para optimizar resultados en el desarrollo social.
- Realizar colaboraciones con instituciones académicas dedicadas a la planeación para el desarrollo; mediante la promoción de alianzas estratégicas y la facilitación de intercambios de conocimientos y recursos.
- Fomentar la cooperación con instituciones académicas especializadas en planeación para el desarrollo; a través del establecimiento de programas de investigación conjunta, productos de investigación y la organización de eventos académicos; para ampliar las herramientas analíticas de servidores públicos.
- Organizar talleres especializados para organismos del sector y municipios; mediante capacitaciones presenciales o a distancia; con el fin de capacitar a personas del sector y municipio en materia de Estadística y Medición de Indicadores.
- Facilitar sesiones de capacitación en estadística y medición de indicadores para los distintos organismos del sector y municipios; a través de la preparación de materiales didácticos y la interacción con los participantes; con el propósito de fortalecer las habilidades y competencias en este ámbito.
- Desarrollar herramientas de medición para evaluar las coberturas en de los programas para el desarrollo social; mediante el diseño y la aplicación de indicadores específicos; con el objetivo de monitorear y mejorar la eficacia de las intervenciones.
- Establecer criterios de evaluación para medir las coberturas en la ejecución de los programas para el desarrollo social; a través de la propuesta de lineamientos generales de seguimiento y reporte de datos; con el propósito de garantizar una distribución equitativa de los recursos.
- Establecer canales de comunicación con los organismos del sector de desarrollo social y el personal de planeación de los Ayuntamientos; mediante reuniones y plataformas virtuales; con el propósito de coordinar acciones para el desarrollo comunitario.
- Fomentar el intercambio de información y experiencias con los organismos del sector de desarrollo social y el personal de planeación de los Ayuntamientos; a través de encuentros y la utilización de herramientas tecnológicas; con el fin de orientar de manera efectiva las acciones sociales.
- Proponer estudios cuantitativos y cualitativos que evalúen programas para el desarrollo social; mediante el establecimiento de criterios para el análisis de datos y diagnósticos de áreas de mejora; con el fin de mejorar el desempeño de los actores involucrados en programas para el desarrollo social.
- Colaborar con las áreas que desarrollan actividades de evaluación; mediante la elaboración de propuestas de criterios estadísticos de evaluación; para contribuir a la mejora de los indicadores de desempeño del programa.
- Administrar plataformas que concentren indicadores relativos al desarrollo; mediante el uso de herramientas digitales; con el fin de contribuir en la formación profesional del personal involucrado en el desarrollo social en los Ayuntamientos.
- Proponer contenidos de plataformas y materiales impresos; mediante la recopilación y concentración de indicadores estratégicos; para facilitar el acceso y uso efectivo de la información por parte del personal involucrado en el desarrollo social en los Ayuntamientos.
- Acordar con las unidades administrativas correspondientes programas de capacitación en materia estadística; mediante reuniones con titulares de las áreas; para determinar habilidades en las cuales capacitarse.
- Establecer con los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social un programa de capacitaciones; por medio de una calendarización en función de temas; con el fin de que las áreas puedan proporcionar información confiable destinada a la evaluación de programas en pro del desarrollo social.

- Desarrollar una base de datos confiable sobre el desarrollo, la evolución de la pobreza en el estado y los resultados de los programas que inciden en el desarrollo social en general; mediante la recopilación; para la organización sistemática de información relevante.
- Mantener actualizada una base de datos confiable sobre el desarrollo; mediante la revisión periódica de datos; para la incorporación de nuevos hallazgos e información relevante.
- Establecer un repositorio de datos estadísticos relativos al desarrollo social; mediante el uso de herramienta tecnológica; con el objetivo de generar un sistema de consulta.
- Recopilar y organizar información estadística histórica sobre el desarrollo; mediante la revisión de archivos y bases de datos previas; para facilitar la comparación de resultados actuales y el análisis de tendencias a lo largo del tiempo.
- Actualizar periódicamente la una de datos de información estadística histórica sobre el desarrollo; mediante la incorporación de nuevos datos y la verificación de la calidad de la información; con el propósito de proporcionar un marco de referencia sólido para la comparación de resultados actuales y la toma de decisiones informadas.
- Elaborar informes analíticos y propuestas de políticas en colaboración con los órdenes de gobierno; mediante el análisis de indicadores y la identificación de áreas de oportunidad; para impulsar acuerdos de coordinación en la integración de fondos y la programación de recursos para el desarrollo social.
- Colaborar en la generación de reportes de seguimiento y evaluación de acciones para el desarrollo social; mediante el análisis de indicadores de impacto y resultados; con el objetivo de proporcionar información útil para la toma de decisiones.
- Contribuir al análisis de viabilidad y seguimiento de proyectos de inversión productiva; utilizando indicadores estratégicos del desarrollo estatal; para garantizar la eficacia y el impacto positivo de las inversiones.
- Colaborar en la evaluación de avances de proyectos de inversión productiva; empleando indicadores estratégicos del desarrollo estatal; con el fin de optimizar el uso de recursos y maximizar los beneficios para el desarrollo.
- Promover la aplicación de los principios de equidad social y de género en las acciones comunitarias de los programas de desarrollo social; mediante la propuesta de criterios de género y sociales en los programas sociales; para garantizar la igualdad de oportunidades.
- Colaborar en el seguimiento de la aplicación de los principios de equidad social y de género de los programas de desarrollo social; a través del monitoreo de indicadores y la identificación de áreas de mejora; con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los estándares de equidad y justicia social
- Desarrollar y actualizar instrumentos para el acopio de información para la medición de indicadores vigentes; mediante la revisión de metodologías y la adaptación a cambios en políticas y programas; con el fin de mejorar la precisión y relevancia de la evaluación de acciones de la Secretaría de Bienestar Social.
- Colaborar en la mejora y modificación de instrumentos para el acopio de información requerida para la medición de indicadores vigentes; a través del análisis de resultados; para optimizar la eficacia y eficiencia en la evaluación de las acciones de la Secretaría de Bienestar Social.
- Identificar variables clave y definir métricas; mediante análisis de los indicadores, para adecuarse y evaluar nuevas políticas en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo.
- Revisar objetivos y elaborar criterios de evaluación; mediante la colaboración en el diseño de indicadores que evalúen nuevas políticas; con el propósito de proporcionar información relevante para la toma de decisiones y la evaluación de resultados.
- Contribuir en la propuesta y elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual; mediante la recopilación de información y el análisis de necesidades; para garantizar la alineación con los objetivos estratégicos de la Secretaría de Bienestar Social.
- Colaborar en la elaboración del proyecto del Programa Operativo Anual; a través del aporte de ideas y la participación en reuniones de trabajo; con el fin de asegurar la viabilidad y eficacia de las acciones planeadas por la Secretaría de Bienestar Social.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.3.1.1. Dirección de Estadística y Medición de Indicadores		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Acordando trabajo conjunto con la titular de la Coordinación. • Estableciendo agenda de trabajo en materia de monitoreo. • Realizando reuniones con unidades administrativas asesoría de información estadística. • Proponiendo metodologías y modelos de análisis.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Secretaría Técnica.	• Acordar líneas generales de trabajo.	Permanente
• Coordinación Técnica y de Planeación de Programas.	• Acordar trabajo e informar actividades	Permanente
• Departamento de Estadística y Medición de Indicadores.	• Acordar trabajo conjunto y complementario.	Permanente
• Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	• Acordar trabajo.	Periódica
• Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	• Proveyendo información estadística o solicitando información de programas	Periódica
EXTERNAS		
• Oficina del Gobernador.	• Reportar en casi de requerir información sobre indicadores.	Variable
• Áreas afines de información estadística.	• Colaborar en integración de información	Variable
• Instituciones académicas.	• Proponer convenios de colaboración	Variable
• Gobiernos municipales.	• Generar esquemas de comunicación y difusión de información.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.1.1.0.1. Departamento de Estadística y Medición de Indicadores

1. Secretaría de Bienestar Social

1.3. Secretaría Técnica

1.3.1. Coordinación Técnica y de Planeación de Programas

1.3.1.1. Dirección de Estadística y Medición de Indicadores

1.3.1.1.0.1. Departamento de Estadística y Medición de Indicadores

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Participar en el establecimiento de mecanismos para la evaluación de resultados de los programas sociales, con los cuales se brinda seguimiento y actualización del acervo informativo sobre la evolución de la pobreza, problemas sociales, marginación, entre otros, a través de realizar los estudios que permitan identificar las zonas y localidades de atención prioritaria en el Estado de Tamaulipas, así como los grupos vulnerables, con la finalidad de diseñar e impulsar política y programas más eficaces en el combate a la pobreza.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar los instrumentos y estudios necesarios para recopilar la información necesaria para medir los indicadores vigentes, identificando las necesidades de información y los requerimientos, con la finalidad de establecer un sistema efectivo de medición de indicadores.
- Aplicar los documentos diseñados y llevar a cabo los estudios necesarios para recolectar la información requerida conforme a los indicadores establecidos, gestionando la ejecución de encuestas, entrevistas u otras actividades de recolección de datos, con el propósito de obtener datos concretos y relevantes.
- Opinar en los criterios de evaluación para los programas sociales, analizando las necesidades, objetivos y alcances de los programas sociales que requieran evaluación y seguimiento, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas.
- Apoyar en el seguimiento de los mecanismos de evaluación implementados para los programas sociales, auxiliando al personal involucrado para implementar correctamente los sistemas de evaluación y seguimiento, con el fin de identificar áreas de mejora.

- Consultar el estado de la aplicación de las políticas y de los programas sociales en curso, recabando la información con los datos relevantes sobre la implementación de políticas y programas sociales, con la finalidad de confirmar que se logre el impacto deseado en la comunidad beneficiaria.
- Utilizar metodologías adecuadas para verificar el estado de aplicación de las políticas y de los programas sociales, seleccionando las metodologías más adecuadas según el contexto y los objetivos de la evaluación, con el propósito de garantizar la fiabilidad y validez de la información recopilada sobre la implementación de políticas y programas sociales.
- Recomendar los instrumentos adecuados para medir las coberturas en la aplicación de los programas, evaluando el tipo de información necesaria para su medición, con la finalidad de que existan herramientas adecuadas y eficaces.
- Apoyar en la selección de instrumentos para la cobertura y aplicación efectiva de los programas sociales implementados, analizando los datos recopilados, con el objeto de identificar los recursos más apropiados.
- Ayudar en el desarrollo de materiales de difusión que comuniquen los principales indicadores relevantes para el desarrollo social en los Ayuntamientos, apoyando en la selección de formatos y medios de difusión más efectivos, con el fin de contribuir en la formación profesional del personal involucrado en el desarrollo social en los Ayuntamientos.
- Coadyuvar en la elaboración de materiales de difusión que se basan en los indicadores sociales más relevantes para el personal de los Ayuntamientos, trabajando en conjunto con la dirección de estadística y medición de indicadores para identificar y priorizar los temas claves, con el propósito de mejorar la formación profesional del personal municipal involucrado en el desarrollo social.
- Investigar los indicadores claves necesarios para evaluar el impacto de las nuevas políticas implementadas por el Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría de Bienestar Social, consultando con personas capacitadas para comprender los objetivos y metas de las políticas, con el fin de asegurar que las evaluaciones sean significativas y útiles.
- Proponer los indicadores que sean necesarios para evaluar las nuevas políticas que ponga en marcha el Ejecutivo Estatal a través de la Dependencia, colaborando en la recolección de datos de los indicadores relevantes, con el propósito de asegurar que existan indicadores claros y medibles.
- Aplicar los indicadores seleccionados para medir el progreso y los resultados de las políticas estatales en desarrollo humano y social, con enfoque en los niveles regionales y municipales, trabajando en colaboración con equipo y autoridades locales para establecer los sistemas de recolección de datos necesarios para cada indicador, con el fin de asegurar que los indicadores están recopilando la información relevante de manera efectiva y oportuna.
- Utilizar los indicadores existentes o propuestos para que sean específicos y pertinentes a las características regionales y municipales donde se implementan las políticas, analizando y revisando los indicadores seleccionados, considerando las necesidades de cada región y municipio, con el objetivo de garantizar que los indicadores sean útiles para evaluar el progreso en cada contexto específico.
- Realizar consultas para identificar áreas claves de mejora y oportunidades de desarrollo social, organizando reuniones, considerando ideas y preocupaciones de los participantes, con la finalidad de recoger información y perspectivas diversas.
- Revisar los resultados de las consultas para fortalecer y mejorar las políticas sociales, analizando los datos y la retroalimentación recopilada durante las consultas para identificar áreas de mejora específicas en las políticas sociales, con el propósito de mejorar la efectividad y el impacto de las políticas para el desarrollo social.
- Utilizar medidas de seguridad y protección para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información relevante en mi área de competencia, utilizando tecnología y prácticas de seguridad adecuadas, con el fin de prevenir el acceso no autorizado, la manipulación o la pérdida de información crítica.
- Gestionar la información para facilitar su acceso, uso y aprovechamiento de manera eficiente y efectiva, clasificando y etiquetando la información según su importancia y nivel de sensibilidad, con el objetivo de optimizar el uso de la información disponible en mi área de competencia.
- Participar en las reuniones y procesos de planificación para contribuir con ideas y propuestas al desarrollo del Programa Operativo Anual (POA), apoyando al equipo responsable de la elaboración del POA, aportando conocimientos y análisis sobre las necesidades, objetivos y prioridades del área o departamento, con el fin de asegurar que el POA refleje adecuadamente las metas y actividades necesarias para alcanzar los objetivos estratégicos de la organización.

- Comunicar las actividades, analizando las metas propuestas por el área y verificando su cumplimiento o avance, con la finalidad de informar el avance del cumplimiento de actividades del área que me compete.
- Comunicar al área superior inmediata de las actividades programadas, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas mediante reportes de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos a corto, mediano y largo plazo.
- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Especificar criterios para el cumplimiento de las actividades, analizando los objetivos y los resultados esperados de los proyectos, con el objetivo de estipular criterios para la elaboración y ejecución de los proyectos.
- Realizar los instrumentos y estudios necesarios para recopilar la información necesaria para medir los indicadores vigentes, identificando las necesidades de información y los requerimientos, con la finalidad de establecer un sistema efectivo de medición de indicadores.
- Realizar las actividades que delegue la autoridad superior, elaborando la tarea solicitada, con la finalidad atender los asuntos de su competencia.
- Aplicar los documentos diseñados y llevar a cabo los estudios necesarios para recolectar la información requerida conforme a los indicadores establecidos, gestionando la ejecución de encuestas, entrevistas u otras actividades de recolección de datos, con el propósito de obtener datos concretos y relevantes.
- Ejecutar las actividades que delegue la autoridad superior, llevando a cabo las actividades solicitadas, con la finalidad de atender las solicitudes de la autoridad superior.
- Opinar en los criterios de evaluación para los programas sociales, analizando las necesidades, objetivos y alcances de los programas sociales que requieran evaluación y seguimiento, con el propósito de facilitar la toma de decisiones informadas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluida, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Apoyar en el seguimiento de los mecanismos de evaluación implementados para los programas sociales, auxiliando al personal involucrado para implementar correctamente los sistemas de evaluación y seguimiento, con el fin de identificar áreas de mejora.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.
- Consultar el estado de la aplicación de las políticas y de los programas sociales en curso, recabando la información con los datos relevantes sobre la implementación de políticas y programas sociales, con la finalidad de confirmar que se logre el impacto deseado en la comunidad beneficiaria.
- Utilizar metodologías adecuadas para verificar el estado de aplicación de las políticas y de los programas sociales, seleccionando las metodologías más adecuadas según el contexto y los objetivos de la evaluación, con el propósito de garantizar la fiabilidad y validez de la información recopilada sobre la implementación de políticas y programas sociales.
- Recomendar los instrumentos adecuados para medir las coberturas en la aplicación de los programas, evaluando el tipo de información necesaria para su medición, con la finalidad de que existan herramientas adecuadas y eficaces.
- Apoyar en la selección de instrumentos para la cobertura y aplicación efectiva de los programas sociales implementados, analizando los datos recopilados, con el objeto de identificar los recursos más apropiados.
- Ayudar en el desarrollo de materiales de difusión que comuniquen los principales indicadores relevantes para el desarrollo social en los Ayuntamientos, apoyando en la selección de formatos y medios de difusión más efectivos, con el fin de contribuir en la formación profesional del personal involucrado en el desarrollo social en los Ayuntamientos.
- Coadyuvar en la elaboración de materiales de difusión que se basan en los indicadores sociales más relevantes para el personal de los Ayuntamientos, trabajando en conjunto con la dirección de estadística y medición de indicadores para identificar y priorizar los temas claves, con el propósito de mejorar la formación profesional del personal municipal involucrado en el desarrollo social.
- Investigar los indicadores claves necesarios para evaluar el impacto de las nuevas políticas implementadas por el Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría de Bienestar Social, consultando con personas capacitadas para comprender los objetivos y metas de las políticas, con el fin de asegurar que las evaluaciones sean significativas y útiles.

- Proponer los indicadores que sean necesarios para evaluar las nuevas políticas que ponga en marcha el Ejecutivo Estatal a través de la Dependencia, colaborando en la recolección de datos de los indicadores relevantes, con el propósito de asegurar que existan indicadores claros y medibles.
- Aplicar los indicadores seleccionados para medir el progreso y los resultados de las políticas estatales en desarrollo humano y social, con enfoque en los niveles regionales y municipales, trabajando en colaboración con equipo y autoridades locales para establecer los sistemas de recolección de datos necesarios para cada indicador, con el fin de asegurar que los indicadores están recopilando la información relevante de manera efectiva y oportuna.
- Utilizar los indicadores existentes o propuestos para que sean específicos y pertinentes a las características regionales y municipales donde se implementan las políticas, analizando y revisando los indicadores seleccionados, considerando las necesidades de cada región y municipio, con el objetivo de garantizar que los indicadores sean útiles para evaluar el progreso en cada contexto específico.
- Realizar consultas para identificar áreas claves de mejora y oportunidades de desarrollo social, organizando reuniones, considerando ideas y preocupaciones de los participantes, con la finalidad de recoger información y perspectivas diversas.
- Revisar los resultados de las consultas para fortalecer y mejorar las políticas sociales, analizando los datos y la retroalimentación recopilada durante las consultas para identificar áreas de mejora específicas en las políticas sociales, con el propósito de mejorar la efectividad y el impacto de las políticas para el desarrollo social.
- Utilizar medidas de seguridad y protección para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información relevante en mi área de competencia, utilizando tecnología y prácticas de seguridad adecuadas, con el fin de prevenir el acceso no autorizado, la manipulación o la pérdida de información crítica.
- Gestionar la información para facilitar su acceso, uso y aprovechamiento de manera eficiente y efectiva, clasificando y etiquetando la información según su importancia y nivel de sensibilidad, con el objetivo de optimizar el uso de la información disponible en mi área de competencia.
- Participar en las reuniones y procesos de planificación para contribuir con ideas y propuestas al desarrollo del Programa Operativo Anual (POA), apoyando al equipo responsable de la elaboración del POA, aportando conocimientos y análisis sobre las necesidades, objetivos y prioridades del área o departamento, con el fin de asegurar que el POA refleje adecuadamente las metas y actividades necesarias para alcanzar los objetivos estratégicos de la organización.
- Comunicar las actividades, analizando las metas propuestas por el área y verificando su cumplimiento o avance, con la finalidad de informar el avance del cumplimiento de actividades del área que me compete.
- Comunicar al área superior inmediata de las actividades programadas, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas mediante reportes de actividades, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos a corto, mediano y largo plazo.
- Especificar criterios para el cumplimiento de las actividades, analizando los objetivos y los resultados esperados de los proyectos, con el objetivo de estipular criterios para la elaboración y ejecución de los proyectos.
- Realizar las actividades que delegue la autoridad superior, elaborando la tarea solicitada, con la finalidad atender los asuntos de su competencia.
- Ejecutar las actividades que delegue la autoridad superior, llevando a cabo las actividades solicitadas, con la finalidad de atender las solicitudes de la autoridad superior.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluida, 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, así como aquellas contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.3.1.1.0.1. Departamento de Estadística y Medición de Indicadores
CAMPO DE DECISIÓN
• Siguiendo la agenda de trabajo en materia de monitoreo. • Acordando trabajo conjunto con el titular de la Dirección. • Apoyando en las reuniones con unidades administrativas para dar asesoría de información estadística. • Siguiendo la agenda de trabajo en materia de monitoreo. • Participando en las propuestas de metodologías y modelos de análisis. • Apoyando en las reuniones con unidades administrativas para dar asesoría de información estadística. • Participando en las propuestas de metodologías y modelos de análisis.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Departamento de Planeación, Seguimiento, Control y Reporte.	• Solicitar y brindar información, así como realizar trabajo en conjunto y complementario.	Diaria
• Dirección de Estadística y Medición de Indicadores.	• Reportar estatus y avances de las actividades programadas, así como acordar trabajo en conjunto y complementario.	Diaria
• Secretaría Técnica.	• Comunicar sobre los avances generales de trabajo.	Variable
• Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	• Solicitar y brindar información, así como realizar trabajo en conjunto y complementario.	Variable
• Coordinación Técnica y de Planeación de Programas.	• Proporcionar información y resultados de actividades realizadas.	Variable
• Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia.	• Recabar información trabajando en conjunto y complementariamente en el ámbito de su competencia.	Variable
EXTERNAS		
• Gobiernos municipales.	• Participar en la elaboración de esquemas de comunicación y difusión de información sobre programas sociales.	Variable
• Instituciones académicas públicas y privadas	• Proponer convenios de colaboración .	Variable
• Unidades administrativas de otras Dependencias con las áreas afines de información de estadística.	• Colaborar en integración de información estadística.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.1.2. Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación

1. Secretaría de Bienestar Social

1.3. Secretaría Técnica

1.3.1. Coordinación Técnica y de Planeación de Programas

1.3.1.2. Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Verificar la relación que se guarda entre los programas y presupuestos, así como los resultados de su ejecución y objetivos; evaluando la política estatal de desarrollo social, así como los programas y las acciones específicas para el combate a la pobreza; y estableciendo mecanismos de evaluación y seguimiento de los mismos; con la finalidad de obtener los reportes e identificar las zonas y localidades de atención prioritaria en el Estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar con el superior inmediato el despacho de asuntos propios del cargo, estableciendo una comunicación efectiva y llegando a la toma de acuerdos sobre los mismos, con el propósito de garantizar la alineación de objetivos, optimizar recursos y facilitar la toma de decisiones informadas para una gestión eficaz.
- Acordar con la persona titular del puesto jerárquicamente superior inmediato sobre los asuntos bajo responsabilidad de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, comunicando de forma efectiva, reuniones y medios de comunicación necesarios con el objetivo de llegar a acuerdos y decisiones en conjunto.
- Establecer y desarrollar métricas específicas que permitan medir diferentes aspectos de la operación de los programas, proyectos o estrategias de la Secretaría de Bienestar Social, recopilando datos relevantes, analizando los mismos e identificando los criterios para evaluar el desempeño, con el propósito de definir las variables clave a medir, así como proporcionar información precisa y oportuna sobre el progreso y los resultados alcanzados en la gestión de los programas, proyectos o estrategias de la Dependencia.
- Diseñar indicadores que midan el rendimiento de la gestión hasta los resultados específicos de los programas, proyectos y/o estrategias de la Secretaría de Bienestar Social, analizando y recopilando datos necesarios para su definición y método, con el objetivo de tomar decisiones sustentadas, identificar áreas de mejora y evaluar el impacto de las acciones realizadas.

- Elaborar los instrumentos donde se plasman planes y programas sobre el uso de recursos para el logro de las metas establecidas, diseñando los medios de verificación que permitan a las áreas responsables de los programas, proyectos y/o estrategias de la Secretaría de Bienestar Social la recopilación de información idónea, con el fin de realizar una gestión eficaz y eficiente de los recursos.
- Planear, programar, supervisar y evaluar programas, proyectos y/o estrategias de la Secretaría; informando sobre el avance de la aplicación de los recursos y el cumplimiento de metas, a través del desarrollo de planes detallados establecidos en programas con cronogramas específicos, con el objetivo de proporcionar información clave para la toma de decisiones y optimizar procesos hacia el logro de resultados deseados.
- Analizar con las áreas responsables de los programas, proyectos y/o estrategias de la Secretaría de Bienestar Social los datos relevantes sobre el uso de los recursos y el progreso hacia las metas, encausando el estudio y coherencia de la información con el fin de elaborar documentos informativos que presenten el estado actual del programa, proyecto y/o estrategia.
- Informar periódicamente al superior jerárquico sobre el uso de los recursos asignados, informando y proporcionando datos actualizados y detallados, con el objetivo de monitorear el cumplimiento de las metas establecidas en los programas, proyectos y/o estrategias de la Secretaría de Bienestar Social.
- Supervisar la correcta implementación de los programas sociales de la Secretaría de Bienestar Social, examinando de forma periódica la conducción de los mismos, con el fin de analizar los informes de avance que permiten la comparación con los lineamientos y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
- Vigilar la implementación de programas sociales para garantizar su alineación con el Plan Estatal de Desarrollo y los presupuestos asignados, supervisando y analizando periódicamente los informes de avance, con el propósito de asegurar el uso eficiente de los recursos y maximizar el impacto de las políticas sociales para mejorar el bienestar de la población.
- Establecer procesos de seguimiento periódico, revisando detalladamente reportes y/o medios de verificación de indicadores de los programas, proyectos y/o estrategias de la Secretaría de Bienestar Social, con el propósito de garantizar la fiabilidad de los datos.
- Realizar el monitoreo periódico de los reportes de indicadores de resultados y su información soporte, verificando su precisión y relevancia, mediante una revisión detallada de los reportes y la utilización de herramientas tecnológicas, con el propósito de asegurar la fiabilidad de los datos para la toma de decisiones informadas y la identificación de posibles problemas.
- Evaluar los resultados obtenidos durante la ejecución de los programas, proyectos y/o estrategias de la Secretaría de Bienestar Social, estableciendo métodos de análisis de datos y resultados regulados por las entidades competentes, con el objetivo de advertir oportunidades de mejora.
- Comprobar los resultados de la ejecución de los programas, proyectos y estrategias de la Secretaría de Bienestar Social, diagnosticando áreas de mejora y optimización de los procesos, mediante el análisis de datos y resultados recopilados para sugerir mejoras y garantizar la efectividad y eficiencia, con el fin de contribuir al logro de objetivos de la Dependencia.
- Establecer un sistema de comunicación fluida, promoviendo la entrega regular de informes y actualización constante sobre el progreso de las actividades, con el objetivo de facilitar el logro de los objetivos establecidos en la Secretaría de Bienestar Social.
- Mantener una comunicación constante con el área superior inmediata, proporcionando información detallada sobre actividades programadas, en curso y finalizadas, a través de un sistema de comunicación fluida mediante informes regulares y reuniones, con el propósito de garantizar la alineación efectiva del área con la persona superior inmediata.
- Desempeñar las atribuciones definidas en las disposiciones legales y las encomendadas por la autoridad superior, a través del seguimiento a la normatividad legal ejecutando las instrucciones recibidas, con el fin de garantizar el funcionamiento efectivo y legal de la organización, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Llevar a cabo todas las atribuciones adicionales definidas por disposiciones legales específicas, a través de procedimientos internos, con el fin de garantizar el cumplimiento adecuado de estas atribuciones adicionales.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.3.1.2. Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Coordinando las acciones para la integración de los programas presupuestarios de la Secretaría de Bienestar Social en el marco de la normatividad que regula la Secretaría de Finanzas para la implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR SED). • Dar seguimiento a los programas, proyectos y estrategias de la Secretaría de Bienestar Social, informando el avance de su cumplimiento a las áreas responsables y Coordinación Técnica y de Planeación de Programas.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Dirección General Administrativa	• Coordinar actividades para la generación de medios de verificación del programa de trabajo de control interno	Periódica
• Coordinación General Jurídica	• Coordinar actividades para la actualización de reglas y lineamientos de operación	Periódica
• Titular de la Secretaría Técnica	• Informar sobre los asuntos en trámite	Periódica
• Titular de la Dirección de Estadística y Medición de Indicadores.	• Colaborar en la generación de información para el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial de la Secretaría de Bienestar Social, y demás actividades que se delegues.	Diaria
• Titulares de áreas responsables de Programas presupuestarios de la Secretaría de Bienestar Social	• Seguimiento a la planeación de los programas presupuestarios	Diaria
• Titular de la Coordinación Técnica y de Planeación de Programas	• Dar seguimiento al cumplimiento de metas de los programas presupuestarios	Diaria
EXTERNAS		
• Dirección de Planeación Estratégica de la Secretaría de Finanzas	• Establecer la coordinación entre las áreas responsables de los programas presupuestarios de la Secretaría de Bienestar Social, para el cumplimiento efectivo de las metas programadas	Permanente
• Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental, de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión	• Dar seguimiento a los hallazgos de mejoras susceptibles a implementar en los programas presupuestarios y fondos de la Secretaría de Bienestar Social, resultado de lo instruido en el Programa Anual de Evaluación	Periódica
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar Social	• Validar la información de actividades de control y seguimiento	Periódica
• Dirección de Sostenibilidad, de la Secretaría de Economía	• Dar seguimiento a las acciones instruidas por el Secretariado Ejecutivo de la Agenda 2030 en el estado	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo de desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.1.2.0.1. Departamento de Planeación, Seguimiento, Control y Reporte

1. Secretaría de Bienestar Social

1.3. Secretaría Técnica

1.3.1. Coordinación Técnica y de Planeación de Programas

1.3.1.2. Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación

1.3.1.2.0.1. Departamento de Planeación, Seguimiento, Control y Reporte

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coadyuvar con la Dirección de Planeación en cuanto a la verificación de los resultados de ejecución y objetivos de los programas sociales; diseñando el formato para control y reporte de medios de verificación de los Programas Presupuestarios; con el propósito de obtener los indicadores de los programas sociales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recolectar la información necesaria para la verificación de resultados que permitan conocer el avance y cumplimiento de metas de los indicadores de los Programas; solicitando a las unidades responsables el reporte de avance de metas de los indicadores con sus respectivos medios de verificación; con la finalidad de conocer si se está cumpliendo con los objetivos.

- Analizar y reportar la información entregada por los enlaces referente al avance de cumplimiento de metas a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación; se solicita la información digital por correo electrónico y física la cual debe estar validada por los responsables del programa; con la finalidad de conocer el comportamiento de los indicadores, su ejecución y si está cumpliendo con los objetivos.
- Realizar propuestas de formatos de reporte de avance de metas de los indicadores; compartiendo vía digital a los enlaces y responsables de los programas los formatos de reporte; con la finalidad de conocer y obtener información sobre el avance de cumplimiento de meta del indicador.
- Actualizar las propuesta de reporte de avance de metas de los indicadores dependiendo las variables; se envían para revisión a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, ya autorizados por la Dirección, se envían las propuestas vía digital a los encargados de los Programas para su validación; los formatos de reporte se realizan con la finalidad de tener un control y reporte del comportamiento del indicador de manera trimestral.
- Dar seguimiento a los reportes de avance de metas de los indicadores de resultados entregados por los enlaces; se solicitan de manera trimestral en física y digital; con la finalidad de tener información del comportamiento del indicador.
- Revisar los reportes de avance de los indicadores de resultados, se verifica la consistencia de la información soporte; se solicita a los enlaces los formatos de reporte de manera trimestral y semestral en digital y físico debidamente validados por los Directores, Coordinadores y Subsecretarios; con la finalidad de que todos los responsables del programa conozcan el cumplimiento de metas de cada indicador.
- Solicitar a las unidades responsables de los programas y/o fondos la información requerida por las entidades evaluadoras; se hace a través de reuniones de trabajo y medios de comunicación efectivos; con la finalidad de solventar los Aspectos Susceptibles de Mejora.
- Recabar la información requerida por el ente evaluador para solventar los Aspectos Susceptibles de Mejora se solicita a los responsables del programa y/o fondo evaluado información que solvente la observación la cual se tiene que analizar y organizar.
- Dar seguimiento con las unidades responsables del programa evaluado sobre las recomendaciones realizadas por el ente evaluador; a través de reuniones de trabajo, la información se entregará por correo electrónico; con la finalidad de obtener información y documentación necesaria para entregarla en el tiempo indicado.
- Comunicar a las unidades responsables de los programas presupuestarios las fechas indicadas para el cumplimiento en tiempo y forma las recomendaciones realizadas por el ente evaluador; se realiza a través de reunión de trabajo y por medio de oficio; con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la solventación de las recomendaciones.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.3.1.2.0.1. Departamento de Planeación, Seguimiento, Control y Reporte		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Elaborando y ejecutando mecanismos de control y reporte, para la obtención de datos en el desarrollo de los indicadores de los Programas Presupuestarios.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Departamento de Proyectos para el Espacio Público	• Recopilación de información trimestral de avance al cumplimento de los indicadores	Periódica
• Departamento de Programas Estatales	• Recopilación de información trimestral de avance al cumplimento de los indicadores	Periódica
• Dirección de Empoderamiento Ciudadano	• Recopilación de información trimestral de avance al cumplimento de los indicadores	Periódica
• Coordinación de Programas Estatales	• Recopilación de información trimestral de avance al cumplimento de los indicadores	Periódica
• Dirección de Atención Ciudadana	• Recopilación de información trimestral de avance al cumplimento de los indicadores	Periódica
• Departamento de Vinculación con Iniciativa Privada	• Recopilación de información trimestral de avance al cumplimento de los indicadores	Periódica

EXTERNAS		
• Departamento de Evaluación Gubernamental	• Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las Evaluaciones a los programas presupuestarios de Bienestar	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.2. Coordinación de Calidad

1. Secretaría de Bienestar Social

1.3. Secretaría Técnica

1.3.2. Coordinación de Calidad

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Impulsar la evaluación de resultados en términos de calidad de los programas sociales; coordinando las acciones de seguimiento y evaluación, obteniendo información mediante los respectivos indicadores de resultados utilizando tecnologías de la información; con el fin de medir la calidad de los servicios y los procesos operativos mediante el procesamiento de la información recabada en los programas y de los beneficiarios de los mismos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Desarrollar e implementar un sistema integral de seguimiento que permita monitorear la efectividad y el impacto de los programas sociales, utilizando herramientas de análisis de datos, con el propósito de ajustar y mejorar continuamente estos programas.
- Diseñar evaluaciones periódicas de los procedimientos operativos de los programas sociales; promoviendo ajustes proactivos que optimicen su rendimiento; con el fin de asegurar los estándares de calidad y eficiencia establecidos.
- Organizar las actividades de recopilación de datos en territorio; utilizando herramientas y técnicas adecuadas; con el objetivo de obtener información precisa que permita el análisis detallado de los procesos operativos de los programas de bienestar social.
- Coordinar equipos multidisciplinarios en campo; asegurando la correcta aplicación de metodologías de recolección y registro de datos; a fin de optimizar la evaluación y mejora continua de los programas de bienestar social.
- Desarrollar y publicar un plan de seguimiento y evaluación detallado para monitorear la eficacia operativa y la calidad de los programas, integrando retroalimentación de los beneficiarios, con el fin de asegurar que los objetivos se alineen con sus necesidades y expectativas.
- Colaborar en la implementación de mecanismos de control para verificar el cumplimiento de los estándares establecidos en los programas, utilizando indicadores clave y evaluaciones periódicas que involucren la perspectiva de los beneficiados, con el propósito de mejorar continuamente la entrega de servicios.
- Comunicar regularmente los avances y resultados de los programas y proyectos sociales al jefe inmediato superior y al titular de la Secretaría de Bienestar Social, utilizando informes detallados y reuniones periódicas, con el objetivo de proporcionar una visión clara del progreso y facilitar la toma de decisiones informadas.
- Precisar y evaluar datos sobre la implementación y efectividad de los programas sociales, presentando estos hallazgos a través de reportes ejecutivos y presentaciones estratégicas, con el fin de asegurar transparencia y optimizar los recursos y estrategias en futuras acciones.
- Elaborar indicadores de calidad que midan la efectividad, eficiencia y equidad de los programas de Bienestar Social, utilizando metodologías estadísticas avanzadas y criterios de evaluación basados en mejores prácticas internacionales, con el objetivo de proporcionar herramientas objetivas para la mejora continua de estos programas.
- Implementar procesos de retroalimentación periódicos para los indicadores de calidad desarrollados, a través de la recopilación y análisis de datos operativos y de campo, con el objetivo de asegurar que los indicadores se mantengan relevantes y ajustados a las necesidades cambiantes del público objetivo y a los objetivos estratégicos del Bienestar Social.

- Procurar la prestación de asistencia técnica y datos específicos a otras unidades y organismos descentralizados que lo requieran previa autorización de la autoridad inmediata superior, asegurándose de cumplir con las normativas legales vigentes, con el fin de facilitar la cooperación interinstitucional y mejorar la eficiencia administrativa.
- Emitir información relevante previa autorización de la autoridad inmediata superior a diferentes dependencias de la administración pública a solicitud de estas, utilizando los canales de comunicación establecidos y respetando las disposiciones legales, con el objetivo de apoyar la toma de decisiones y la ejecución de políticas públicas eficaces.
- Asistir en la clasificación y ordenamiento de los expedientes relacionados con su área de competencia, asegurando su adecuación a las normas establecidas en la legislación de transparencia y acceso a la información pública, con el fin de facilitar su consulta rápida y efectiva por parte de los interesados y cumplir con los requerimientos legales.
- Administrar un registro actualizado de todos los expedientes producidos por la Coordinación de Calidad bajo su responsabilidad, implementando sistemas de archivo que se ajusten a las disposiciones jurídicas vigentes, con el objetivo de garantizar la integridad y la disponibilidad de la información para auditorías y revisiones legales.
- Desarrollar continuamente los estándares operativos y procedimientos que rigen los programas de bienestar social, con el propósito de promover la coherencia y la calidad en la entrega de servicios, mediante el análisis de los resultados de los seguimientos.
- Supervisar y evaluar regularmente el desempeño de los programas de bienestar social, utilizando métricas de rendimiento y retroalimentación de los interesados, con el fin de identificar áreas de mejora y asegurar la eficacia y eficiencia de los servicios ofrecidos.
- Desarrollar campañas informativas que expliquen la importancia de adherirse a los procedimientos y normativas vigentes, utilizando diversos medios de comunicación, con la finalidad de asegurar que los empleados y partes interesadas comprendan y cumplan con los requisitos legales y operativos necesarios para alcanzar las metas institucionales.
- Organizar sesiones de capacitación regularmente sobre el uso de las diversas plataformas y tecnologías utilizadas por esta Coordinación, empleando recursos didácticos y expertos en la materia, con el fin de mejorar el conocimiento y la práctica de trabajar con calidad entre los miembros de la Secretaría de Bienestar Social, contribuyendo así a la eficiencia operativa en términos de calidad.
- Desarrollar la implementación y funcionamiento de plataformas tecnológicas adecuadas para la recolección de los resultados en términos de calidad de los programas de bienestar social, asegurándose de que estos sistemas cumplan con todas las normativas legales pertinentes, con el fin de garantizar la transparencia y la eficiencia en la recolección de información.
- Coordinar el mantenimiento de la plataforma tecnológica necesaria que facilite la revisión de resultados en términos de calidad de los programas de bienestar social, utilizando tecnología de vanguardia que cumpla con las disposiciones jurídicas vigentes, con el propósito de optimizar la gestión y el análisis de los datos recabados.
- Elaborar y presentar informes periódicos al área superior sobre el estado y progreso de las actividades, utilizando herramientas de seguimiento y reporte, con la intención de asegurar la alineación con los objetivos estratégicos de la Secretaría.
- Coordinar reuniones regulares con el área superior inmediata para revisar avances y ajustar estrategias de las actividades en curso, mediante el uso de las herramientas acordadas, con el fin de promover la toma de decisiones informada y coherente con los objetivos organizacionales.
- Activar nuevas directivas y regulaciones que le sean asignadas por la autoridad superior, utilizando los recursos y procedimientos establecidos por la organización, con el fin de garantizar su cumplimiento efectivo y alineado con los objetivos legales.
- Emprender tareas delegadas por superiores en áreas específicas de su competencia, empleando las habilidades técnicas y conocimientos necesarios, con el propósito de lograr los resultados esperados y contribuir al éxito general de la organización.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.3.2. Coordinación de Calidad		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Eligiendo las herramientas de análisis de datos adecuadas para el desarrollo e implementación de un sistema integral de seguimiento. • Definiendo los intervalos y metodologías para las evaluaciones periódicas de los procedimientos operativos. • Seleccionando las herramientas y técnicas óptimas para la recolección de datos en terreno. • Elaborando un plan detallado de seguimiento y evaluación, integrando la retroalimentación de los beneficiarios. • Implementando y ajustando mecanismos de control para el cumplimiento de los estándares de calidad.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Titular de la Secretaria de Bienestar Social.	• Comunicar a través de informes en forma de cuadro de mando web, previa revisión y autorización de la autoridad superior inmediata.Exponer informes en forma de presentación ante los encargados de los programas de bienestar social, previa revisión y autorización de la autoridad superior inmediata.	Periódica
• Secretaría Técnica.	• Emitir retroalimentación e informes sobre el trabajo que realiza la coordinación. Colaborar en trabajos de revisión de expedientes por solicitud de los encargados de los Programas de Bienestar Social, Subsecretarios o Secretaria de Bienestar Social, previa autorización.	Periódica
• Departamentos de Calidad Zona Norte, Centro y Sur.	• Validar el progreso de acciones territoriales y de seguimiento y evaluación. Diseñar herramientas tecnológicas para el levantamiento de información en campo.	Periódica
• Dirección de Calidad.	• Establecer y coordinar acciones territoriales y de seguimiento y evaluación. Diseñar herramientas tecnológicas para el levantamiento de información en campo.	Periódica
• Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social.	• Comunicar a través de informes en forma de cuadro de mando web, previa autorización. Exponer informes en forma de presentación ante los encargados de los programas de bienestar social, previa autorización.	Periódica
• Subsecretaría de Bienestar Social.	• Comunicar a través de informes en forma de cuadro de mando web, previa autorización. Exponer informes en forma de presentación ante los encargados de los programas de bienestar social, previa autorización.	Periódica
EXTERNAS		
•	•	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.2.1. Dirección de Calidad

1. Secretaría de Bienestar Social

1.3. Secretaría Técnica

1.3.2. Coordinación de Calidad

1.3.2.1. Dirección de Calidad

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Generar indicadores de resultados, gestión y servicios para medir su cobertura, calidad e impacto de los programas sociales; determinado las metas cuantitativas con proyecciones de resultados y diseño de tendencias; que permitan establecer mecanismos a implementar para el diagnóstico y evaluación de calidad de los programas aplicados en territorio.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Consultar con la Persona Titular del área superior inmediata las acciones a implementar, planeando su organización con la finalidad de dar cumplimiento a los asuntos inherentes al cargo.
- Recomendar a la Persona Titular del área superior inmediata la distribución de las actividades operativas de calidad, presentando las mejores alternativas con el propósito de lograr los objetivos.
- Exponer a la Persona Titular de la Coordinación de Calidad, los resultados de las evaluaciones, efectuando presentaciones mediante archivos digitales, a fin de efectuar la mejora de sus programas.

- Consultar el método de medición con la autoridad superior inmediata, proponiendo los diversos modos de evaluación de los programas, con la finalidad de conciliarlos y otorgar las mejores herramientas para la toma de decisiones.
- Analizar y conciliar la información, efectuando evaluaciones periódicas, con la finalidad de hacer recomendaciones con la autoridad superior inmediata que mejoren su impacto.
- Analizar los resultados de las evaluaciones, contrastando las métricas, con el objeto de que la autoridad superior inmediata proponga la mejora de los programas.
- Compartir y recomendar a las instancias que ejecutan los programas, entregando los cuestionarios de preguntas con el propósito de interpretar y examinar su calidad para apoyar en el logro de su desempeño.
- Proporcionar a la persona titular de la Coordinación de Calidad las áreas de oportunidad de los programas sociales, Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Contraloría Gubernamental 2016-2022, efectuando el análisis de resultados de las evaluaciones, con el objeto de mejorar el desempeño.
- Elaborar en conjunto con los titulares de las Jefaturas de Zona, los programas y agendas de trabajo, efectuando un análisis profundo y visitar cada sitio en la geografía del estado y municipios, donde se encuentran instalados los programas sociales desarrollados por la Secretaría de Bienestar Social con el objeto de cubrir todo el territorio, informando a la autoridad inmediata superior.
- Programar en conjunto con el personal bajo la Dirección en forma semanal, quincenal y mensual los operativos en el campo, articulando las revisiones de acuerdo a las necesidades, con el propósito de evaluar su desempeño, informando a la autoridad inmediata superior.
- Recomendar las mejores alternativas operativas a la Persona Titular de la Coordinación, a través de escritos formales, con el objeto de concretar las estrategias idóneas para el cumplimiento de los objetivos.
- Asesorar a la Persona Titular de la Coordinación, consultando toda información necesaria, con la finalidad de ofrecer los mejores elementos para la toma de decisiones en el cumplimiento de los objetivos.
- Concentrar y salvaguardar la información de las evaluaciones de programas, en archivos electrónicos, facilitando su uso, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas.
- Instruir a los Jefes de Zona en la distribución de las actividades, armonizando la ejecución de los trabajos en el territorio, con el propósito de lograr sus objetivos.
- Concentrar toda la información recabada de los programas, notificando a la instancia superior, los resultados en forma ejecutiva, y detalladamente en las aplicaciones y plataformas de consulta disponibles con la finalidad de evaluar el desempeño.
- Proporcionar a la instancia superior la información en medios digitales de las agendas de trabajo, coordinando la ejecución de las actividades programadas con el propósito de evaluar el desempeño.
- Comunicar a la instancia superior, efectuando informes en medios digitales del inicio y término de los trabajos de campo con la finalidad de unificar criterios y cumplir los objetivos.
- Facilitar permanentemente, a la instancia superior toda evidencia de la planeación, programación y ejecución de las actividades inherentes a nuestro encargo, supervisando de forma permanente dichas acciones con el objeto de unificar los criterios para cumplir con los objetivos.
- Realizar la interpretación de los marcos legales como leyes, acuerdos, tratados y demás disposiciones, analizando la información a que haya lugar, con el objeto que su fundamento tenga sustento jurídico.
- Cotejar con otros documentos de programas similares, coordinando sus contenidos con el objeto de fundamentarlos jurídicamente.

ÁREA: 1.3.2.1. Dirección de Calidad
CAMPO DE DECISIÓN
• Planeando en conjunto con el Coordinador de Calidad y las Jefaturas de Zona para programar las actividades de éstos, en tiempo y espacio geográfico. • Determinando los criterios y parámetros actualizando y reorganizando los indicadores de calidad que reflejen de manera precisa el impacto y eficacia de los programas sociales. • Decidiendo sobre la asignación de recursos y herramientas para el equipo encargado dando seguimiento y evaluando los programas en los 43 municipios, asegurando una cobertura y supervisión efectiva. • Eligiendo las estrategias de intervención en el territorio recopilando datos y evaluando directamente los programas sociales, facilitando así una retroalimentación precisa y contextualizada. • Resolviendo los desafíos operativos emergentes, ejecutando las evaluaciones, ajustando los planes de acción según sea necesario optimizando los resultados. • Enfrentando responsabilidades adicionales delegadas por los superiores, tomando decisiones rápidas y efectivas

dentro del ámbito de su competencia. • Adoptando y respondiendo de manera efectiva a situaciones imprevistas, manteniendo la integridad y los objetivos de los programas sociales a pesar de los desafíos.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Departamentos de Calidad Zona Centro.	• Informan el progreso de acciones territoriales y de seguimiento y evaluación.	Permanente
• Departamentos de Calidad Zona Sur.	• Informan el progreso de acciones territoriales y de seguimiento y evaluación.	Permanente
• Departamentos de Calidad Zona Norte.	• Informan el progreso de acciones territoriales y de seguimiento y evaluación.	Permanente
• Coordinación de Calidad.	• Acordar y coordinar acciones territoriales su seguimiento y evaluación.	Permanente
EXTERNAS		
•	•	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.2.1.0.1. Departamento de Calidad Zona Norte

1. Secretaría de Bienestar Social

1.3. Secretaría Técnica

1.3.2. Coordinación de Calidad

1.3.2.1. Dirección de Calidad

1.3.2.1.0.1. Departamento de Calidad Zona Norte

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coadyuvar con la Dirección de Calidad para la realización de la evaluación a los programas sociales, recabando y concentrando toda la información brindada por parte de los titulares de derecho, a fin de que se brinde un servicio de calidad dentro de los municipios de la zona norte.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar las actividades del programa anual referente a los programas sociales que se llevan a cabo dentro de la zona norte, comunicando al superior jerárquico el desarrollo y cumplimiento de las funciones a través de las tecnologías de la información, a fin de unificar criterios para la observancia de las mismas.
- Proyectar los programas anuales respecto a los programas sociales dentro de la zona norte, reportando al superior jerárquico el progreso de los mismos a través de redes tecnológicas, con el objetivo de unificar criterios para la observancia de estos.
- Realizar la evaluación en sitio de los programas sociales dentro del área respectiva a través de la aplicación de una inspección física, recabando datos por medio de un listado de comprobación, con el fin de permitir la evaluación, cumplimiento y objetivos establecidos.
- Verificar los programas sociales dentro de la zona correspondiente por medio de la aplicación de procesos, recolectando sondeos dirigidos a los beneficiarios, a fin de que permitan valorar la consumación de objetivos y metas establecidos.
- Reunir la opinión de los beneficiarios a través de encuestas, llevando un control de medición a la satisfacción de la aplicación de los programas sociales, con el objetivo de informar cualitativamente sobre el estado de los programas sociales.
- Reunir información mediante sondeos sobre el sentir de los beneficiarios acerca de los programas sociales implementados en la zona norte, recolectando los resultados a un sistema digital, con el fin de obtener resultados cuantitativos del servicio.
- Instrumentar las acciones que se han de llevar a cabo respecto a la verificación de los programas sociales en la zona norte, así como los logros conseguidos a la aplicación de evaluaciones y encuestas de satisfacción de todos los programas dirigidas a los acreedores, informando los resultados a la persona Titular de la Dirección de Calidad, con el objetivo de tener un seguimiento y control sobre dichas acciones.

- Sostener las acciones de inspección y verificación de Programas de Bienestar Social de la zona norte, recolectando levantamiento de fotografías, geolocalizaciones y reportes mediante el uso de sistemas, informando a la persona Titular de la Dirección de Calidad los resultados obtenidos, con el objetivo de tener un ordenamiento y progreso de las mismas.
- Conducir la supervisión de todos los programas que se llevan a cabo en la zona norte, realizando encuestas de satisfacción a las personas beneficiadas, a fin de ofrecer programas de calidad a la sociedad.
- Atender la calidad de los programas aplicados, registrando sondeos para obtener la opinión de los titulares de derecho, con la finalidad de brindar un servicio eficaz dentro de los municipios de la zona norte.
- Comprobar la calidad de los programas sociales, ejecutando encuestas de satisfacción dirigidas a los derechohabientes, con el objetivo de proporcionar un servicio apto dentro de los municipios de su jurisdicción.
- Difundir continuamente las planeaciones al superior jerárquico, haciendo reuniones de trabajo sobre las actividades planificadas, en desarrollo y finalizadas, con el objetivo de unificar criterios.
- Comunicar las programaciones constantemente al jefe inmediato, llevando a cabo juntas de trabajo sobre las actividades organizadas en curso y consumadas, con la finalidad de unificar criterios.
- 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 a la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA: 1.3.2.1.0.1. Departamento de Calidad Zona Norte		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Resolviendo desafíos operativos emergentes durante la ejecución de las evaluaciones, ajustando los planes de acción según sea necesario para optimizar los resultados. • Haciendo frente a las responsabilidades adicionales que puedan ser delegadas por superiores, lo que implica tomar decisiones rápidas y efectivas dentro del ámbito de su competencia. • Respondiendo de manera efectiva a situaciones imprevistas, manteniendo la integridad y los objetivos de los programas sociales a pesar de los desafíos.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar Social.	• Realizar un diagnóstico para medir el buen desempeño y funcionamiento de dichas unidades.	Periódica
• Coordinación de Calidad.	• Informar el progreso de las acciones territoriales y de seguimiento de evaluaciones.	Diaria
• Departamentos de Calidad.	• Planear y proponer la agenda de trabajo respecto a las acciones territoriales que se han de llevar a cabo.	Diaria
• Dirección de Calidad.	• Acordar y ejecutar acciones territoriales y de seguimiento y evaluación.	Diaria
EXTERNAS		
• Sociedad Civil.	• Recabar la opinión de titulares de derecho de los programas sociales, con el fin de brindar mejor servicio dentro de los mismos.	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.2.1.0.2. Departamento de Calidad Zona Centro

1. Secretaría de Bienestar Social

1.3. Secretaría Técnica

1.3.2. Coordinación de Calidad

1.3.2.1. Dirección de Calidad

1.3.2.1.0.2. Departamento de Calidad Zona Centro

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coadyuvar con la Dirección de Calidad para la realización de la evaluación a los programas sociales, recabando y concentrando toda la información brindada por parte de los titulares de derecho, a fin de que se brinde un servicio de calidad dentro de los municipios de la zona centro.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar las actividades del programa anual referente a los programas sociales que se llevan a cabo dentro de la zona centro, comunicando al superior jerárquico el desarrollo y cumplimiento de las funciones a través de las tecnologías de la información, a fin de unificar criterios para la observancia de las mismas.
- Proyectar los programas anuales respecto a los programas sociales dentro de la zona centro, reportando al superior jerárquico el progreso de los mismos a través de redes tecnológicas, con el objetivo de unificar criterios para la observancia de estos.
- Realizar la evaluación en sitio de los programas sociales dentro del área respectiva a través de la aplicación de una inspección física, recabando datos por medio de un listado de comprobación, con el fin de permitir la evaluación, cumplimiento y objetivos establecidos.
- Verificar los programas sociales dentro de la zona correspondiente por medio de la aplicación de procesos, recolectando sondeos dirigidos a los beneficiarios, a fin de que permitan valorar la consumación de objetivos y metas establecidos.
- Reunir la opinión de los beneficiarios a través de encuestas, llevando un control de medición a la satisfacción de la aplicación de los programas sociales, con el objetivo de informar cualitativamente sobre el estado de los programas sociales.
- Reunir información mediante sondeos sobre el sentir de los beneficiarios acerca de los programas sociales implementados en la zona centro, recolectando los resultados a un sistema digital, con el fin de obtener resultados cuantitativos del servicio.
- Instrumentar las acciones que se han de llevar a cabo respecto a la verificación de los programas sociales en la zona centro, así como los logros conseguidos a la aplicación de evaluaciones y encuestas de satisfacción de todos los programas dirigidas a los acreedores, informando los resultados a la persona Titular de la Dirección de Calidad, con el objetivo de tener un seguimiento y control sobre dichas acciones.
- Sostener las acciones de inspección y verificación de Programas de Bienestar Social de la zona centro, recolectando levantamiento de fotografías, geolocalizaciones y reportes mediante el uso de sistemas, informando a la persona Titular de la Dirección de Calidad los resultados obtenidos, con el objetivo de tener un ordenamiento y progreso de las mismas.
- Conducir la supervisión de todos los programas que se llevan a cabo en la zona centro, realizando encuestas de satisfacción a las personas beneficiadas, a fin de ofrecer programas de calidad a la sociedad.
- Atender la calidad de los programas aplicados, registrando sondeos para obtener la opinión de los titulares de derecho, con la f inalidad de brindar un servicio eficaz dentro de los municipios de la zona centro.
- Comprobar la calidad de los programas sociales, ejecutando encuestas de satisfacción dirigidas a los derechohabientes, con el objetivo de proporcionar un servicio apto dentro de los municipios de su jurisdicción.
- Difundir continuamente las planeaciones al superior jerárquico, haciendo reuniones de trabajo sobre las actividades planificadas, en desarrollo y finalizadas, con el objetivo de unificar criterios.
- Comunicar las programaciones constantemente al jefe inmediato, llevando a cabo juntas de trabajo sobre las actividades organizadas en curso y consumadas, con la finalidad de unificar criterios.
- 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 a la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.3.2.1.0.2. Departamento de Calidad Zona Centro
CAMPO DE DECISIÓN
• Resolviendo desafíos operativos emergentes durante la ejecución de las evaluaciones, ajustando los planes de acción según sea necesario para optimizar los resultados. • Haciendo frente a las responsabilidades adicionales que puedan ser delegadas por superiores, lo que implica tomar decisiones rápidas y efectivas dentro del ámbito de su competencia. • Respondiendo de manera efectiva a situaciones imprevistas, manteniendo la integridad y los objetivos de los programas sociales a pesar de los desafíos.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar Social.	• Realizar un diagnóstico para medir el buen desempeño y funcionamiento de dichas unidades.	Permanente
• Coordinación de Calidad.	• Informar el progreso de las acciones territoriales y de seguimiento de evaluaciones.	Diaria
• Dirección de Calidad.	• Acordar y ejecutar acciones territoriales y de seguimiento y evaluación.	Diaria
• Departamentos de Calidad.	• Planear y proponer la agenda de trabajo respecto a las acciones territoriales que se han de llevar a cabo.	Diaria
EXTERNAS		
• Sociedad Civil	• Recabar la opinión de titulares de derecho de los programas sociales, con el fin de brindar mejor servicio dentro de los mismos.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.2.1.0.3. Departamento de Calidad Zona Sur

1. Secretaría de Bienestar Social

1.3. Secretaría Técnica

1.3.2. Coordinación de Calidad

1.3.2.1. Dirección de Calidad

1.3.2.1.0.3. Departamento de Calidad Zona Sur

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coadyuvar con la Dirección de Calidad para la realización de la evaluación a los programas sociales, recabando y concentrando toda la información brindada por parte de los titulares de derecho, a fin de que se brinde un servicio de calidad dentro de los municipios de la zona sur.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar las actividades del programa anual referente a los programas sociales que se llevan a cabo dentro de la zona sur, comunicando al superior jerárquico el desarrollo y cumplimiento de las funciones a través de las tecnologías de la información, a fin de unificar criterios para la observancia de las mismas.
- Proyectar los programas anuales respecto a los programas sociales dentro de la zona sur, reportando al superior jerárquico el progreso de los mismos a través de redes tecnológicas, con el objetivo de unificar criterios para la observancia de estos.
- Realizar la evaluación en sitio de los programas sociales dentro del área respectiva a través de la aplicación de una inspección física, recabando datos por medio de un listado de comprobación, con el fin de permitir la evaluación, cumplimiento y objetivos establecidos.
- Verificar los programas sociales dentro de la zona correspondiente por medio de la aplicación de procesos, recolectando sondeos dirigidos a los beneficiarios, a fin de que permitan valorar la consumación de objetivos y metas establecidos.
- Reunir la opinión de los beneficiarios a través de encuestas, llevando un control de medición a la satisfacción de la aplicación de los programas sociales, con el objetivo de informar cualitativamente sobre el estado de los programas sociales.
- Reunir información mediante sondeos sobre el sentir de los beneficiarios acerca de los programas sociales implementados en la zona sur, recolectando los resultados a un sistema digital, con el fin de obtener resultados cuantitativos del servicio.
- Instrumentar las acciones que se han de llevar a cabo respecto a la verificación de los programas sociales en la zona sur, así como los logros conseguidos a la aplicación de evaluaciones y encuestas de satisfacción de todos los programas dirigidas a los acreedores, informando los resultados a la persona titular de la Dirección de Calidad, con el objetivo de tener un seguimiento y control sobre dichas acciones.
- Sostener las acciones de inspección y verificación de Programas de Bienestar Social de la zona sur, recolectando levantamiento de fotografías, geolocalizaciones y reportes mediante el uso de

sistemas, informando a la persona titular de la Dirección de Calidad los resultados obtenidos, con el objetivo de tener un ordenamiento y progreso de las mismas.

- Conducir la supervisión de todos los programas que se llevan a cabo en la zona sur, realizando encuestas de satisfacción a las personas beneficiadas, a fin de ofrecer programas de calidad a la sociedad.
- Atender la calidad de los programas aplicados, registrando sondeos para obtener la opinión de los titulares de derecho, con la f inalidad de brindar un servicio eficaz dentro de los municipios de la zona sur.
- Comprobar la calidad de los programas sociales, ejecutando encuestas de satisfacción dirigidas a los derechohabientes, con el objetivo de proporcionar un servicio apto dentro de los municipios de su jurisdicción.
- Difundir continuamente las planeaciones al superior jerárquico, haciendo reuniones de trabajo sobre las actividades planificadas, en desarrollo y finalizadas, con el objetivo de unificar criterios.
- Comunicar las programaciones constantemente al jefe inmediato, llevando a cabo juntas de trabajo sobre las actividades organizadas en curso y consumadas, con la finalidad de unificar criterios.
- 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 a la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA: 1.3.2.1.0.3. Departamento de Calidad Zona Sur		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Resolviendo desafíos operativos emergentes durante la ejecución de las evaluaciones, ajustando los planes de acción según sea necesario para optimizar los resultados. • Haciendo frente a las responsabilidades adicionales que puedan ser delegadas por superiores, lo que implica tomar decisiones rápidas y efectivas dentro del ámbito de su competencia. • Respondiendo de manera efectiva a situaciones imprevistas, manteniendo la integridad y los objetivos de los programas sociales a pesar de los desafíos.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinación de Calidad.	• Informar el progreso de las acciones territoriales y de seguimiento de evaluaciones	Diaria
• Dirección de Calidad.	• Acordar y ejecutar acciones territoriales y de seguimiento y evaluación.	Diaria
• Departamentos de Calidad .	• Planear y proponer la agenda de trabajo respecto a las acciones territoriales que se han de llevar a cabo.	Diaria
• Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar Social.	• Realizar un diagnóstico para medir el buen desempeño y funcionamiento de dichas unidades.	Variable
EXTERNAS		
• Sociedad Civil.	• Recabar la opinión de titulares de derecho de los programas sociales, con el fin de brindar mejor servicio dentro de los mismos.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.3. Coordinación de Formación y Capacitación

1. Secretaría de Bienestar Social

1.3. Secretaría Técnica

1.3.3. Coordinación de Formación y Capacitación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Promover el mejoramiento del desempeño de las y los servidores públicos; detectando las necesidades del personal y coordinando la impartición de cursos para su formación; con el objetivo de promover el ejercicio eficiente del recurso humano de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo; supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

- Desarrollar las capacitaciones básicas y específicas, analizando las necesidades de formación de los servidores públicos, con el f in de mejorar las habilidades, competencias y desempeño laboral.
- Realizar actividades formativas, gestionando reuniones y consultas estratégicas con la autoridad inmediata superior y la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social, con el propósito de alinear la capacitación con los objetivos institucionales y las necesidades de desarrollo del personal.
- Realizar la programación de las capacitaciones, consultando las necesidades específicas de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría de Bienestar Social, con el fin de atender la formación de los servidores públicos.
- Dirigir las capacitaciones, realizando cursos y talleres, con el objetivo de mejorar el desempeño de los servidores públicos.
- Planificar el diagnóstico de las necesidades de capacitación, desarrollando un cuestionario con preguntas asertivas, con el fin de conocer las inquietudes y necesidades de formación de los servidores públicos.
- Reunir información sobre las necesidades de capacitación en todas las áreas administrativas de la Secretaría de Bienestar Social, gestionado reuniones de consulta, con el fin de obtener datos precisos que permitan diseñar capacitaciones a la medida.
- Definir cuestionarios de retroalimentación, evaluando las encuestas de la capacitación al término de cada curso y/o taller, con el propósito de conocer la satisfacción de los participantes.
- Revisar el análisis de resultados de capacitación, consultando las encuestas de retroalimentación y las observaciones durante las sesiones, con el fin de medir el compromiso, la participación, la comprensión de los temas y el impacto de la capacitación.
- Identificar las necesidades de formación específicas de los servidores públicos, realizando encuestas, entrevistas y focus group, con el fin de mejorar el desempeño de la capacitación.
- Guiar sesiones de innovación con el equipo de capacitación, realizando lluvia de ideas y analizando las necesidades de capacitación de los servidores públicos, con el objetivo de presentar nuevas metodologías de formación.
- Determinar la realización de eventos formativos en colaboración con diversas entidades gubernamentales, coordinando logística y recursos, con el fin de promover el desarrollo profesional y el intercambio de conocimientos entre los servidores públicos.
- Coordinar la organización y planificación detallada de los diferentes cursos, talleres y eventos de capacitación con las dependencias municipales, estatales o federales que los soliciten, supervisando la realización de estos, con el propósito de fomentar la colaboración interinstitucional y mejorar la formación de los servidores públicos.
- Conducir la promoción de los eventos de capacitación, sugiriendo los materiales informativos, con el fin de incentivar y mejorar el conocimiento y las habilidades del personal.
- Difundir las actividades y programas de capacitación dentro de la Secretaría de Bienestar Social, utilizando diversos canales de comunicación, con el propósito de asegurar informar a todo el personal para que participe activamente en las actividades de formación.
- Definir el contenido de los temas de capacitación para los servidores públicos dentro de la Secretaría de Bienestar Social, coordinando la elaboración de los materiales de aprendizaje, con el fin de mejorar sus competencias y conocimientos.
- Conducir sesiones de capacitación para los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar Social, organizando y facilitando talleres y seminarios, con el objetivo de promover el desarrollo profesional y la actualización de habilidades.
- Desarrollar los procesos formativos inherentes a la Secretaría de Bienestar Social, elaborando programas educativos y planes de formación, con el propósito de mejorar las competencias y el desempeño del personal.
- Concertar los procesos formativos dentro de la Secretaría, coordinando y supervisando la implementación de cursos y talleres, con el fin de asegurar una formación continua y efectiva de los servidores públicos.
- Coordinar los procesos de formación y capacitación dentro de la Secretaría de Bienestar Social, implementando programas educativos y talleres colaborativos, con el fin de fomentar un clima de colaboración y mejorar las competencias de los servidores públicos.
- Proponer la participación en actividades de formación y capacitación, incentivando la colaboración activa del personal y coordinando las oportunidades de desarrollo, con el propósito de fortalecer el espíritu de equipo y el crecimiento profesional dentro de la Dependencia.
- Definir el material pedagógico y didáctico, evaluando las necesidades formativas de los servidores públicos, con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones.

- Especificar los recursos pedagógicos y didácticos para los servidores públicos, seleccionando materiales apropiados y de acuerdo con las necesidades en materia de capacitación, con el objetivo de facilitar un desempeño más eficiente y efectivo en sus tareas.
- Impulsar la implementación de políticas públicas, proponiendo acciones clave de bienestar social, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y la ciudadanía.
- Fomentar la participación de la ciudadanía, identificando la problemática social y realizando propuesta de soluciones, con el fin de promover el bienestar social.
- Colaborar en el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social, coordinando acciones y alineando procedimientos con las normativas vigentes, con el objetivo de asegurar la conformidad legal y el logro de metas institucionales.
- Contribuir en la implementación de los objetivos adquiridos por la Secretaría de Bienestar Social, trabajando en conjunto con distintas áreas y siguiendo directrices jurídicas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales.
- Comunicar constantemente al área superior inmediata sobre los programas, actividades y agenda de la Coordinación de Formación y Capacitación; elaborando reportes regulares y reuniones; con el propósito de unificar criterios y asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.
- Comunicar constantemente al área superior inmediata sobre el estado de las actividades, utilizando sistemas de seguimiento y comunicación constante, con el propósito de coordinar esfuerzos y alcanzar los objetivos institucionales de manera efectiva
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.3.3. Coordinación de Formación y Capacitación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Informando a la persona titular del área superior inmediata el despacho de los asuntos relativos a su cargo.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Dirección de Formación y Capacitación.	• Supervisar y dar seguimiento a los procesos y actividades de formación y capacitación.	Diaria
• Departamento de Capacitación.	• Supervisar y dar seguimiento dar seguimiento a los procesos y actividades de formación y capacitación.	Diaria
• Secretaría Técnica.	• Informar sobre las actividades, procesos y resultados de formación y capacitación.	Diaria
• Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar Social	• Atender solicitudes de capacitación.	Variable
• Homólogos de la Secretaría de Bienestar Social	• Atender solicitudes de capacitación y coordinar esfuerzos conjuntos.	Variable
• Dirección General Administrativa.	• Coordinar esfuerzos conjuntos.	Variable
• Coordinación de Calidad.	• Coordinar esfuerzos conjuntos.	Variable
• Coordinación Técnica y de Planeación de Programas.	• Coordinar esfuerzos conjuntos.	Variable
EXTERNAS		
• Áreas similares de las distintas áreas de los Organismos Públicos Descentralizados.	• Atender necesidades y solicitudes de capacitación.	Variable
• Coordinadores de la Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Educación, Secretaría del Trabajo, Secretaría de Economía, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Tamaulipas.	• Atender necesidades y solicitudes de capacitación.	Variable
• Directores, docentes y padres de familia de diferentes planteles educativos de nivel básico	• Atender necesidades y solicitudes de capacitación.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.3.1. Dirección de Formación y Capacitación

1. Secretaría de Bienestar Social

1.3. Secretaría Técnica

1.3.3. Coordinación de Formación y Capacitación

1.3.3.1. Dirección de Formación y Capacitación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coadyuvar en el mejoramiento del desempeño de las funciones de las y los servidores públicos; estableciendo y supervisando los procesos de capacitación; con el fin de eficientizar el desarrollo de sus funciones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Programar reuniones regulares, para atender las necesidades de formación del equipo, con el fin de determinar las actividades a ejecutar.
- Coordinar programas de capacitación de acuerdo a las metas establecidas, gestionando recursos, espacios con el fin de realizar los cursos, talleres o presentaciones.
- Revisar material de capacitación, diseñando un plan de formación detallado que identifique las necesidades de capacitación, con el fin de lograr el objetivo y los recursos necesarios para llevar a cabo el proceso de formación de manera efectiva.
- Coordinar temas de capacitación con diferentes áreas de la Secretaría de Bienestar Social, favoreciendo el proceso de formación de las diferentes áreas, impulsando las necesidades específicas de cada grupo de servidores públicos, con la finalidad de garantizar así un aprendizaje personalizado y efectivo.
- Analizar el diagnóstico de necesidades de capacitación, determinando las áreas de mejora de los servidores públicos encuestados, con el fin de diseñar programas que aborden de manera efectiva los resultados obtenidos.
- Diseñar capacitaciones, desarrollando programas específicos y adaptados a las necesidades identificadas, con la finalidad de asegurar que se aborden los temas sociales de manera integral y efectiva.
- Evaluar necesidades de capacitación, realizando un análisis detallado de las necesidades de los colaboradores y de la población objetivo, con la finalidad de diseñar programas que aborden de manera efectiva los temas sociales relevantes.
- Diseñar programas de capacitación, desarrollando temas que estén alineados con los objetivos y prioridades de la Secretaría de Bienestar Social, con el fin de fortalecer las aptitudes de las personas servidoras públicas.
- Coordinar la logística de las actividades o eventos, programando las fechas, lugares y aforo de los invitados, con el fin de asegurar que se cuente con los recursos necesarios y que se cumplan los plazos y objetivos establecidos para su realización.
- Informar de manera oficial los eventos, difundiendo de manera física y digital en las diferentes áreas involucradas, con el objeto de coordinar acciones, compartir información relevante y garantizar una colaboración exitosa.
- Analizar las necesidades de capacitación, realizando una valoración de las personas servidoras públicas, con el fin de diagnosticar áreas de mejora y oportunidades de desarrollo.
- Diseñar programas de formación, utilizando herramientas como plataformas de e-learning, materiales didácticos interactivos y metodologías innovadoras, con la finalidad de elaborar programas de capacitación personalizados y adaptados a las necesidades de las Unidades Administrativas.
- Analizar las competencias de los servidores públicos, realizando un análisis detallado de sus aptitudes, con el objeto de identificar áreas de oportunidad en sus conocimientos y habilidades.
- Elaborar una encuesta de necesidades de formación y capacitación, solicitando la información a los servidores públicos, con la finalidad de otorgar una mejor oferta de capacitaciones.
- Revisar los planes de capacitación y formación, analizando que estén alineados con las estrategias de la Secretaría de Bienestar Social, con el fin de otorgar capacitaciones efectivas.
- Evaluar la relevancia y actualización del material de capacitación, revisando el contenido educativo en relación a las necesidades y demandas actuales del personal, con la finalidad de contar con material actualizado.

- Planear detalladamente las actividades programadas de capacitación, elaborando un calendario de actividades definiendo los recursos necesarios, con la finalidad de llevar acabo los objetivos y metas establecidas.
- Dar seguimiento al calendario de actividades en proceso, monitoreando su avance y asegurando que se cumplan los plazos establecidos, con el fin de identificar posibles desviaciones en la información y tomar medidas correctivas necesarias.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.3.3.1. Dirección de Formación y Capacitación

CAMPO DE DECISIÓN

• Comunicando de manera efectiva a la Coordinación de Formación y Capacitación, temas específicos en materia de Capacitación de la Dirección de Formación y Capacitación.
• Desarrollando herramientas para implementar nuevas fuentes formativas para las servidoras y los servidores públicos, encaminadas para alcanzar las metas establecidas por la Secretaría de Bienestar Social.
• Informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
▪ Coordinación General de Delegaciones.	▪ Coordinar actividades en materia de Formación y Capacitación, solicitando información.	Permanente
▪ Coordinación de Calidad	▪ Coordinar actividades en materia de Formación y Capacitación, solicitando información.	Permanente
▪ Dirección de Comunicación	▪ Coordinar actividades en materia de Formación y Capacitación, solicitando información.	Permanente
▪ Dirección de Giras	▪ Coordinar actividades en materia de Formación y Capacitación, solicitando información.	Permanente
▪ Dirección General Administrativa	▪ Coordinar actividades en materia de Formación y Capacitación, solicitando información.	Permanente
▪ Dirección de Legalidad y Transparencia	▪ Coordinar actividades en materia de Formación y Capacitación, solicitando información.	Permanente
▪ Departamento de Capacitación.	▪ Revisar el material de Formación y Capacitación.	Diaria
▪ Secretaría Técnica	▪ Proponer planes de Trabajo.	Variable
▪ Coordinación de Formación y Capacitación.	▪ Establecer agenda de trabajo.	Variable
EXTERNAS		
▪ Áreas de Capacitación de los Organismos Públicos Descentralizados.	▪ Atender necesidades y solicitudes de formación y capacitación.	Variable
▪ Directores, docentes y padres de familia de diferentes planteles educativos de nivel básico.	▪ Atender necesidades y solicitudes de formación y capacitación.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.3.1.0.1. Departamento de Capacitación

1. Secretaría de Bienestar Social

1.3. Secretaría Técnica

1.3.3. Coordinación de Formación y Capacitación

1.3.3.1. Dirección de Formación y Capacitación

1.3.3.1.0.1. Departamento de Capacitación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Asistir a la Dirección de Formación y Capacitación, en el diseño y mejoramiento de las capacitaciones y formación del personal de la Secretaría de Bienestar Social, proponiendo y desarrollando los instrumentos y mecanismos metodológicos de las capacitaciones, para el mejor desarrollo de funciones.

ESPECÍFICAS:

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

- Elaborar la agenda de capacitación, programando eventos y actividades con diferentes dependencias, con la finalidad de lograr un aprendizaje efectivo para los servidores públicos.
- Contribuir con la Dirección de Formación y Capacitación en los procesos de capacitación, supervisando que se realicen las actividades programadas, con la finalidad de alcanzar los objetivos de aprendizaje establecidos.
- Realizar las presentaciones y manuales de capacitación, elaborando contenido y ejercicios prácticos, con la finalidad de facilitar el aprendizaje de las y los servidores públicos.
- Ejecutar actividades de capacitación y formación, proporcionando herramientas que coadyuven a alcanzar los objetivos establecidos por la Secretaría de Bienestar Social, con el fin de lograr un mejor desempeño del personal.
- Sistematizar metodologías y herramientas de aprendizaje, evaluando las necesidades formativas, con el objetivo de mejorar el desarrollo profesional de los servidores públicos.
- Realizar el análisis de los procesos de formación, recolectando la retroalimentación de las capacitaciones, con la finalidad de conocer los resultados y mejorar el desempeño de estos.
- Elaborar un catálogo de capacitación, identificando de las necesidades de formación, con el fin de mejorar el desempeño y las habilidades de los servidores públicos.
- Trabajar en la instrumentación del temario de capacitación, elaborando contenido con actividades formativas, con la finalidad de conducir mejores capacitaciones.
- Analizar las necesidades de formación de los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar Social, clasificando los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación, con el fin de contribuir a un mejor desempeño laboral.
- Ejecutar el programa de capacitación, realizando talleres, cursos prácticos y encuestas de satisfacción, con el propósito de mejorar las actividades formativas y el desarrollo de los servidores públicos.
- Trabajar en el cumplimiento de la agenda de capacitación, preparando actividades formativas, con el objetivo de consolidar el desarrollo profesional y el rendimiento eficiente del personal.
- Contribuir en la formación y preparación de los servidores públicos, realizando sesiones de aprendizaje presenciales y virtuales, con el propósito de atender las necesidades específicas de capacitación.
- Notificar a la Dirección de Formación y Capacitación la programación de las actividades de capacitación, elaborando informes, y solicitando reuniones, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.
- Informar al área superior inmediata sobre el estatus de las actividades, empleando un control de seguimiento y evaluación, con el propósito de unificar criterios y dar cumplimiento a los objetivos.
- Informar permanentemente al área de Dirección de Formación y Capacitación las acciones programadas, en el 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA: 1.3.3.1.0.1. Departamento de Capacitación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Comunicando a la Dirección de Formación y Capacitación el seguimiento de los asuntos propios del Departamento de Capacitación. • Atendiendo las necesidades pertinentes del Departamento de Capacitación. • Realizando informes de los resultados de las capacitaciones realizadas.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS		
• Coordinación de Formación y Capacitación.	• Llevar a cabo las encomiendas necesarias.	Diaria
• Dirección de Formación y Capacitación.	• Informar y realizar las encomiendas	Diaria
EXTERNAS		
• Áreas de capacitación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Atender necesidades y solicitudes con el propósito de capacitación.	Variable
• Áreas de capacitación de la Secretaría de Educación.	• Atender necesidades y solicitudes con el propósito de capacitación.	Variable
• Áreas de capacitación de la Secretaría del Trabajo.	• Atender necesidades y solicitudes con el propósito de capacitación.	Variable

• Áreas de capacitación de la Secretaría de Economía.	• Atender necesidades y solicitudes con el propósito de capacitación.	Variable
• Áreas de capacitación de los Organismos Públicos Descentralizados.	• Atender necesidades y solicitudes con el propósito de capacitación.	Variable
• Directores, docentes y padres de familia de diferentes planteles educativos de nivel básico.	• Atender necesidades y solicitudes con el propósito de capacitación.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL.- **DRA. SILVIA LUCERO CASAS GONZÁLEZ**.- Rúbrica.