



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

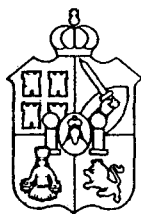
PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

24 DE NOVIEMBRE DE 2012

Suplemento
7327



No.- 30429

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL



Autorizó

Lic. Gustavo Jasso Gutiérrez.
Secretario de Planeación y
Desarrollo Social.

Elaboró

Lic. Manuel Fernández Ponce.
Director General de
Administración.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OCTUBRE DE 2012

ÍNDICE

I. Introducción.

II. Objetivo General.

III. Objetivos específicos.

IV. Antecedentes históricos.

V. Marco Jurídico.

VI. Atribuciones.

VII. Misión.

VIII. Visión.

IX. Estructura orgánica.

X. Organigrama.

XI. Descripción de Puestos.

Secretaría de Planeación y de Desarrollo Social.**Secretaría Particular.***Departamento de Comunicación Social.**Departamento de Diseño.***Secretaría Técnica.****Dirección General de Administración.****Dirección de Recursos Materiales y Financieros.***Departamento de Adquisiciones y Almacén.**Departamento de Servicios Generales.**Departamento de Mantenimiento.**Departamento de Recursos Financieros.**Departamento de Registro y Control Presupuestal.**Departamento de Tesorería.**Departamento de Contabilidad.***Dirección de Recursos Humanos.***Departamento de Reclutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.**Departamento de Registro y Control de Personal.***Dirección de Calidad e Innovación Gubernamental.***Departamento de Calidad e Innovación.***Dirección de Asuntos Jurídicos.***Departamento de Acuerdos, Convenios, Actas y Normatividad.***Dirección de Tecnologías de Información.***Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.**Departamento de Innovación Tecnológica.**Departamento de Sistemas e Ingeniería de Datos.***Unidad de Acceso a la Información.***Departamento de Atención y Seguimiento de Solicitudes de Información y Datos Personales.**Departamento de lo Contencioso.***Subsecretaría de Planeación.****Dirección de Planeación.***Departamento de Políticas Públicas Comparadas.**Departamento de Planeación Estratégica.***Dirección de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.***Departamento de Organización de la Información Gubernamental.**Departamento de Gestión de la Información Gubernamental.**Departamento de Diseño y Edición de la Información Gubernamental.***Dirección de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.***Departamento de Viabilidad y Factibilidad.**Departamento de Estudios Socioeconómicos.***Subsecretaría de Programación y Presupuesto.****Dirección de Enlace Sectorial y Municipal.***Departamento de Enlace Sectorial.**Departamento de Enlace Municipal.***Dirección de Programas Convenidos.***Departamento de Análisis del Gasto del Ramo 33 de los Fondos I, V, VI y VII, de Educación; del DIF; de Seguridad Pública; y de Procuración de Justicia.**Departamento de Análisis del Gasto del Ramo 33 de los Fondos II, III y VIII, de Desarrollo Social; de Salud; y de Infraestructura y Obras Públicas.**Departamento de Análisis del Gasto de los Recursos Federales Transferidos.***Dirección de Programas Estatales.***Departamento de Análisis del Gasto de los Sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno.**Departamento de Análisis del Gasto de los Sectores de Asentamientos y Obras Públicas; de Comunicaciones y Transportes; de Desarrollo Económico; y de Fomento al Turismo.**Departamento de Análisis del Gasto de los Sectores de Educación, Cultura y Deporte; de Desarrollo Social; y de Administración Central.**Departamento de Análisis del Gasto de los Sectores de Salud; de Procuración de Justicia; de Seguridad Pública; y de Entes Autónomos.***Unidad de Prospectiva y Evaluación.****Dirección de Prospectiva.****Dirección de Seguimiento y Evaluación.***Departamento de Evaluación del Gasto del Sector de Salud, Seguridad y Asistencia Social.**Departamento de Evaluación del Gasto de los Sectores de Desarrollo Social; y de Administración Central.**Departamento de Evaluación del Gasto del Sector de Educación, Cultura y Deporte.**Departamento de Evaluación del Gasto de los Sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno.**Departamento de Evaluación del Gasto de los Sectores de Turismo; de Comunicaciones y Transportes; de Asentamientos y Obras Públicas; de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública.**Departamento de Evaluación del Gasto del Sector de Desarrollo Económico.**Departamento de Apoyo Técnico.***Dirección de Estadística.***Departamento de Geoestadística.**Departamento de Sistemas de Información Geoestadística.**Departamento de Medición del Desarrollo Social.*

I. INTRODUCCIÓN.

El Gobierno del Estado de Tabasco 2007-2012 que encabeza el Quím. Andrés Rafael Granier Melo, realizó modificaciones fundamentales a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco (LOPEET) con el propósito de fortalecer las distintas dependencias que integran la Administración Pública Estatal y dar congruencia a las atribuciones que cada una de ellas debe cumplir.

Producto de esa acción, se crea la Secretaría de Planeación (Seplan) con el propósito de optimizar la planeación para el desarrollo del estado y de conducir, coordinar y orientar las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática del Estado de Tabasco, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco. En ese sentido, la Seplan adoptó el carácter de dependencia normativa, y la atención al Plan Estatal de Desarrollo (Pied) se convierte en la actividad total de la que deriva una diversidad de actividades para la dependencia.

Aunado a lo anterior y derivado de la reestructuración administrativa llevada a cabo por el Gobierno del Estado en mayo de 2010, la Secretaría de Planeación absorbió las atribuciones que llevaba a cabo la extinta Unidad de Atención Social del Estado, pasando a ser la **Secretaría de Planeación y Desarrollo Social (Seplades)**.

La Seplades llevó a cabo las definiciones organizativas necesarias que le permitieran establecer sus niveles jerárquicos y fungir como dependencia coordinadora de la planeación, programación, presupuestación y evaluación del Pied, programas y proyectos de desarrollo de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, así como la atención de los asuntos relacionados con el desarrollo social de la entidad a través del recién creado órgano administrativo desconcentrado coordinado por la Secretaría denominado *Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco*.

Con un enfoque jerárquico los niveles orgánicos de la Secretaría se definen de la siguiente manera:

- El primer nivel, queda reservado al titular de la Seplades.
- El segundo nivel jerárquico corresponde a los titulares de las subsecretarías, de las que en la Seplades existen dos: de Planeación y de Programación y Presupuesto, y al de la Dirección General de Administración y la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
- El tercer nivel de la Secretaría, está integrado por las direcciones.
- Y finalmente, el cuarto nivel corresponde a los departamentos.

Dicha estructura orgánica fue la base para llevar a cabo la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría con la participación conjunta de sus unidades administrativas; y contiene las atribuciones desde el nivel del titular de la Secretaría hasta el de direcciones y mantienen una correlación con los asuntos que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco le asigna a la Seplades.

En seguida y también en correlación directa con el reglamento interior citado precedentemente, la Seplades se avocó a la actualización de su manual general de organización, cuya naturaleza es de tipo administrativo, teniendo como propósito fundamental: proporcionar en forma ordenada y sistemática la información referente a los objetivos, antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, descripción de puestos y el directorio de la dependencia y de las unidades administrativas que la integran.

También permite cumplir con los siguientes objetivos generales:

- Presentar una visión de conjunto de la dependencia y sus unidades administrativas, con el fin de que sea entendida claramente su organización.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la Secretaría para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar posibles omisiones.
- Facilitar el reclutamiento y selección de personal y servir de medio de integración, orientación e información durante el proceso de inducción del personal hacia los puestos.
- Establecer las relaciones existentes entre cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría.

El Manual General de Organización de la Seplades, permite además dar cumplimiento a:

1. La *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco*, que en su Artículo 7, fracción III, indica: "El Gobernador está facultado para: ... Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los manuales administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública que al respecto se hubieren autorizado".
2. La *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco*, que en su Artículo 12, fracción IV, indica: "Corresponde a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública las siguientes atribuciones de carácter común: ... Instrumentar sus respectivos manuales de organización...".
3. El *Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social*, que en su Artículo 6, indica: "El Secretario instruirá la elaboración y aplicación de los manuales de organización, para el adecuado cumplimiento de las facultades conferidas, vigilando que éstos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan debidamente actualizados".
4. La *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco*, que en el Artículo 10, inciso c, dice: "Los Sujetos Obligados -entre ellos los titulares de las dependencias- pondrán a disposición del público, difundiendo y actualizando, la siguiente información mínima de oficio: ... Los manuales de organización y de procedimientos...".

La actualización del presente documento refleja en su contenido el esfuerzo que aportaron los servidores públicos que ostentan un cargo en los niveles jerárquicos de la estructura orgánica de la Secretaría, desde los mandos superiores hasta el de mandos medios; es decir el titular de la dependencia, subsecretarios, director general, titulares de unidad, directores y jefes de departamento, quienes aportaron para su elaboración "un gránito de arena", el que conlleva sus conocimientos,

práctica y experiencia acumulados en su quehacer cotidiano en términos del "qué se hace".

Finalmente, se considera que este documento, que muestra el "quehacer cotidiano de la dependencia" es un medio propicio para manifestar el reconocimiento a todos y cada uno de los servidores públicos que integramos la Seplades por el esfuerzo que diariamente realizamos en el afán de dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos planteados para la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social y que a la postre habrán de contribuir al desarrollo del estado de Tabasco.

Lic. Gustavo Jasso Gutiérrez.
Secretario de Planeación y
Desarrollo Social.

II. OBJETIVO GENERAL.

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social es de observancia general como una herramienta de información y consulta para los servidores públicos que laboran en la Seplades.

El manual está dirigido a los servidores públicos de la dependencia para contribuir en el desempeño y delimitación de sus funciones, y puedan de esa manera llevar a cabo sus actividades cívicas eficientemente, así como para identificar las relaciones existentes entre las distintas unidades administrativas de la Secretaría con el fin de evitar duplicidad de funciones y contribuir al logro de las metas de la misma.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Conducir las actividades propias del Sistema de Planeación Democrática del Estado de Tabasco.
- Coordinar la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales y especiales para someterlos a la consideración del Gobernador.
- Dirigir al interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tabasco, la elaboración de los planes y programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el Gobernador en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática.
- Coordinar la instrumentación y operación del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales de Tabasco.
- Conducir la participación que la Seplades tenga con las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, en la evaluación del ejercicio del gasto público, presupuesto y de los programas que deriven del Plan Estatal de Desarrollo.
- Apoyar, en el ámbito de su competencia, y a solicitud de los municipios, en la elaboración e instrumentación de sus respectivos planes y programas de desarrollo.
- Conducir el proceso de evaluación de la relación que guarden los programas y presupuestos de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
- Atender, a través del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco, los asuntos relacionados con el desarrollo social de la entidad.
- Coordinar los trabajos para la organización, conducción y evaluación del área especializada en asuntos de los pueblos indígenas del Estado de Tabasco.
- Dirigir, a través del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco, la administración y ejercicio, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas y el Copladet, los recursos vinculados con los fondos de aportaciones federales o de cualquier tipo de esta naturaleza que se transfieran al Estado para la realización de los programas de desarrollo social.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Hace más de ochenta años que en nuestro país la planeación se concibió como necesaria para orientar y promover, de acuerdo con las condiciones de cada momento, las transformaciones sociales que la Constitución señala.

En las diferentes etapas de la historia moderna de México, las actividades de planeación han correspondido a la evolución institucional del país.

En 1930, la Ley de Planeación planteó la necesidad de inventariar ampliamente los recursos naturales del país y reorganizar la actividad económica y social. A su vez, el Plan Sexenal 1934-1940, proporcionó una clara visión del cambio estructural que demandaba la sociedad en esos momentos.

Con posterioridad, al disponer de más y mejores instrumentos estadísticos y conceptuales, el Programa Nacional de Inversiones Públicas 1953-1958 utilizó las Cuentas Nacionales para establecer las metas de crecimiento del mismo.

Posteriormente, el Plan de Acción Inmediata 1962-1964 y el Plan de Desarrollo Económico y Social 1966-1970, establecieron lineamientos para la inversión pública y estímulos al sector privado por medio de marcos indicativos.

En la década de los setentas se organizaron unidades de programación en todas las secretarías y departamentos de estado, así como en las principales entidades paraestatales, hecho que permitió avanzar en la base administrativa de la planeación. Así comenzó la elaboración de los planes, diseñados para ámbitos sectoriales o intersectoriales específicos, como un esfuerzo para ubicar la planeación dentro de ciertas actividades prioritarias.

En materia de planeación regional, en 1977 se presentó la primera experiencia con el establecimiento de los Comités Promotores del Desarrollo Socioeconómico (Coprode's) en todas las entidades del país, creados básicamente como herramienta de apoyo del Gobierno Federal para encauzar sus inversiones en los estados.

En el seno de los Coprode's las delegaciones federales exponían sus planes de inversión de cada sector, con la finalidad de formular propuestas armonizadas para la mejor asignación de los recursos. Por lo consiguiente, la participación de las dependencias de los gobiernos estatales en este comité era de suma importancia para compatibilizar proyectos y recursos a favor del desarrollo estatal.

Las acciones de los Coprode's estaban coordinadas por el representante de la Secretaría de la Presidencia en la entidad federativa correspondiente, quien a su vez nombraba a un secretario técnico para auxiliarse en cada comité estatal.

El Coprode se encargaba de impulsar la participación de la Administración Pública Federal en la entidad para llevar a cabo una programación articulada y fomentar la realización de proyectos de inversión que resultaran estratégicos para el desarrollo del estado.

Por ello fue necesaria la conformación de subcomités sectoriales donde participaron los sectores público, social y privado.

Con este mecanismo de coordinación se obtuvieron importantes experiencias, principalmente en la planeación de cuencas hidrológicas que abarcan varias entidades federativas como la del Lerma y la del Papaloapan.

La planeación es, por consecuencia, el producto de un largo proceso nacional que se ha venido mejorando a través de las experiencias vividas en relación con el control del gasto y la programación de las inversiones públicas, partiendo de un enfoque global hacia uno regional.

En 1992, el sistema programático-presupuestal se colapsó por dos medidas que impactaron negativamente en la coordinación y articulación del ejercicio presupuestal que se había logrado para los tres órdenes de gobierno que son los que confluyen en el espacio de la soberanía de los estados miembros de la federación:

1. Haber desaparecido la Secretaría de Programación y Presupuesto, trasladando sus funciones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y
2. Sustituir el Convenio Único de Desarrollo (CUD), instrumento legal, previsto por la Constitución con pleno respeto a la autonomía de los estados, que sentaba las bases de coordinación del Ejecutivo Federal en materia de planeación, programación y ejecución de obras y acciones, por un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano, denominado como Codesol, que retomaba parcialmente el espíritu del CUD en cuanto a la coordinación de algunas acciones, pero limitado a las competencias que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Federal le confiere a la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol).

De 1982 a 1992 quien articulaba al Sistema Nacional de Planeación Democrática en cada entidad federativa era el respectivo Delegado de la Secretaría de Programación y Presupuesto, que fungía como Secretario Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco y hacía la verificación de congruencia entre los programas de los gobiernos Federal, Estatal y municipales.

De 1992 a la fecha, en el orden federal de gobierno, no existe una instancia que tenga la facultad de coordinar a las otras representaciones federales ubicadas en la entidad federativa.

En los últimos treinta años, Tabasco ha experimentado transformaciones trascendentes en varios aspectos, impulsadas principalmente por factores externos que a su vez indujeron cambios internos, repercutiendo en todos los ámbitos del desarrollo de esta entidad.

El primer antecedente en la etapa de modernización del estado fue la integración de Tabasco a la red carretera nacional, a finales de los años cincuenta; con la construcción de la carretera del Golfo se facilitó el acceso a las grandes ciudades del centro y norte del país, impulsando el desarrollo de actividades productivas derivadas de la creciente demanda de los núcleos de población en aumento, que atraía la actividad industrial.

En esta carrera por la transformación e integración al desarrollo, se han experimentado cambios acelerados, inducidos por una estrategia específica de utilización de los recursos que ha conducido a la transformación del medio biofísico y de la sociedad en el estado.

Un primer proceso transformador fue la deforestación por la expansión de la ganadería extensiva, la intensificación agrícola, la urbanización acelerada y el auge espectacular de la industria petrolera, con sus impactos en todos los órdenes de la vida social, económica, política y cultural de los tabasqueños.

Ante esta dinámica, el gobierno tiene una relevante participación: los recursos públicos tanto federales como estatales se incrementaron considerablemente, el impulso a la política energética del país tuvo grandes repercusiones en la estructura social y productiva estatal, la infraestructura y los servicios crecieron de manera importante, en especial de mediados de los años setenta hasta la mitad de los ochenta.

La conformación del Comité Promotor del Desarrollo Socioeconómico de Tabasco¹ (Coprodet) —en 1977— así como sus funciones, se establecieron en su decreto de creación y quedó definido como organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como objetivo asesorar y coadyuvar en la planificación a nivel local en colaboración con los diversos sectores de la entidad.

La conjunción y coordinación de los esfuerzos de los sectores público, privado y social que integran la vida permitieron definir de manera ordenada y participativa el desarrollo de la entidad.

El Coprodet tuvo vigencia hasta el primero de abril de 1981, fecha en que se publica el acuerdo que crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (Copladet)²; y el acuerdo de creación de esa fecha fue reformado en 1993³; ambos acuerdos fueron abrogados por acuerdo del Ejecutivo estatal en el año 2003⁴, el que dice en su artículo 1 "Se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, como un organismo público descentralizado dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de promover y coadyuvar en la formulación, actualización, instrumentación y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, buscando compatibilizar, a nivel local, los esfuerzos que realicen los gobiernos Federal, Estatal y municipales, tanto en el proceso de planeación, programación, evaluación e información, como en la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos propiciando la colaboración de los diversos sectores de la sociedad".

Retornando a la década de los ochenta, se encuentra que Tabasco ocupó el primer lugar a nivel nacional por concepto de participaciones federales *per cápita*. La Administración Pública Estatal se constituyó en factor sustantivo del desarrollo estatal y regional, su intervención como enlace, promotor y defensor de los intereses locales ante la Federación, significó una nueva visión de la política del desarrollo nacional y regional.

En esta etapa, las herramientas técnicas para conducir y orientar el desarrollo estatal y regional fueron indispensables, estableciéndose la obligatoriedad de un seguimiento sistemático de la ejecución de los programas, acciones y servicios que ofreciera el gobierno para observar sus impactos en el desarrollo integral.

La planeación del desarrollo estatal tuvo sus mayores alcances en el periodo de 1983 a 1988, durante el que se consolida el Copladet como la instancia para la coordinación de la planeación.

Durante este periodo, se reconoce a la planeación como instrumento para la estimulación del desarrollo, constituyéndose en el método de trabajo del gobierno para la orientación del gasto público, el establecimiento o definición de prioridades y atención de las demandas y necesidades de la población, y por ende, en la construcción del perfil productivo del estado.

En este contexto se diseñaron proyectos importantes para la integración de las regiones; se dio un gran impulso a la infraestructura carretera apuntalándose con la construcción de puentes que unieron a las ciudades más importantes de la entidad quedando comunicadas por carretera todas las cabeceras municipales, así como a la infraestructura para la producción en zonas rurales.

Después de esta experiencia exitosa y como consecuencia de las medidas tomadas en 1992 por el Gobierno Federal, sobrevino un decaimiento en el uso de esta importante herramienta para el desempeño de una función pública ordenada, transparente y eficiente que brindaba soluciones a la sociedad y coadyuvaba a la construcción de las bases para un desarrollo sostenido de largo plazo.

¹ P. O. No. 1897 de fecha 11 de marzo de 1977.

² P. O. de fecha 1º de abril de 1981.

³ P. O. de fecha 7 de julio de 1993.

⁴ Suplemento al P. O. No. 6386 de fecha 19 de noviembre de 2003.

De manera general, desde finales de la década de los ochenta, la política de desarrollo de la entidad, estuvo sujeta a circunstancias ajenas a los objetivos y prioridades del desarrollo y respondía más a aspectos coyunturales que a una estrategia de desarrollo de mediano y largo plazos.

El desarrollo de Tabasco ha sido dinámico, pero con sobresaltos, sin la debida continuidad que lo consolide en equilibrado, sostenible y sustentable; ésto como consecuencia de diversos factores, entre los que destacan: las eventualidades vividas en la entidad desde 1987, teniendo periodos sexenales de gobiernos inconclusos, que ocasionaron fuertes limitantes para apuntalar el crecimiento y desarrollo económico con el perfil necesario.

Como resultado de estos trastornos políticos, la presencia y relevancia del órgano de planeación institucional se deterioró.

Ante esta realidad, el actual Gobierno del Estado se ha comprometido a establecer como principales estrategias de su gestión, a la planeación y la transparencia. Ambas constituyen los instrumentos óptimos para orientar las acciones de gobierno en razón de las necesidades y prioridades del desarrollo de Tabasco, con la obligatoriedad de rendir cuentas claras.

Para atender esas estrategias y otras más en materia de desarrollo político, económico y social, se actualizó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco⁵, en la que de manera particular se crea –a partir de la Coordinación General de Planeación– la Secretaría de Planeación (Seplan), la cual surge con el propósito de –según el considerando Octavo de la propia ley– “...optimizar la planeación para el desarrollo del Estado y de conducir, coordinar y orientar las actividades propias del Sistema de Planeación Democrática del Estado de Tabasco, de conformidad con las disposiciones de la Ley Estatal de Planeación”.

En ese tenor, la Seplan (ahora Seplades) elaboró el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012⁶ en el que se establece el compromiso de sociedad y gobierno de “Trabajar para Transformar fincando el futuro de Tabasco, en el diálogo, la concertación y el respeto entre las fuerzas políticas, los ciudadanos, empresarios y trabajadores, todos actores representativos de la vida social y económica, con un espíritu de inclusión, tolerancia y equidad”.

La estructura del Plan Estatal de Desarrollo (Pled) se articula en nueve ejes transformadores y tiene como base los elementos fundamentales de la planeación estratégica: misión, visión, valores y objetivos, los que orientan la definición de estrategias y líneas de acción.

La filosofía del gobierno actual establece que Trabajar para Transformar Tabasco es una convocatoria abierta e incluyente para que, unidos, todos los tabasqueños ubiquemos a nuestro estado a la vanguardia de la justicia social y del desarrollo sustentable en la Región Sur-Sureste.

Un gobierno con una visión clara del rumbo, de los pasos y de los tiempos a seguir para mejorar las condiciones de vida de las familias del estado.

Por eso, el “...Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012 está enmarcado en una filosofía que privilegia la sencillez, la austeridad, la transparencia, la responsabilidad y el trabajo en equipo.

Estos elementos permitirán rescatar la esencia humanista de la política, lograr una economía más competitiva, convivir con respeto, seguridad y en armonía con la naturaleza.

En suma, el origen y destino de todos nuestros esfuerzos como gobierno siempre serán el niño, el joven, la mujer, el adulto mayor, el discapacitado, la persona⁷.

Con una actitud visionaria, la actuación del Gobierno del Estado pretende considerar a través del noveno eje transformador proyectos estratégicos de impacto regional, que cumplan con los requisitos de integralidad, articulación de acciones, visión regional y que compartan escenarios que van del presente al 2030, que permitan sentar las bases para el desarrollo gradual y sostenido de Tabasco y del Sur-Sureste.

Con motivo de la crisis económica global, nacional y local, el Gobierno del Estado (al igual que los gobiernos de las demás entidades federativas del país) tuvo que reducir sus gastos de inversión y de gasto corriente, y eso implicó llevar a cabo una reestructuración administrativa.

Lo anterior dio lugar, entre otras medidas, a la extinción de la Unidad de Atención Social del Estado de Tabasco, y se determinó, a través del decreto 014 publicado en el Periódico Oficial Extraordinario No. 58 de fecha 06 de mayo del presente año, que las tareas que esa unidad llevaba a cabo serían realizadas por la Secretaría de Planeación, por lo que este cambio de nombre para llamarse **Secretaría de Planeación y Desarrollo Social**.

Derivado de lo referido en el párrafo precedente y para la mejor atención de los asuntos que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco confiere a la Seplades, nace (mediante la publicación de su acuerdo de creación en el Suplemento B al Periódico Oficial No. 7081 de fecha 17 de julio de 2010) el **Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco**, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, que le está jerárquicamente subordinado, pero a la vez, dotado de autonomía técnica, administrativa y de gestión necesarias para su adecuado funcionamiento.

Por último, el pasado 30 de mayo de 2012 se publicó en el Suplemento B al Periódico Oficial No. 7276 el **Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social**, mediante el que se actualizó el referido reglamento, incluyendo los asuntos que en materia de desarrollo social lleva a cabo la ahora Seplades.

V. MARCO JURÍDICO.

Constituciones.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D. O. del 09 de agosto de 2012.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
P. O. del 07 de julio de 2012.

Leyes federales.

Ley de Planeación.
Suplemento al D. O. del 09 de abril de 2012.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Suplemento al D. O. del 08 de junio de 2012.

Ley General de Desarrollo Social.
D. O. del 01 de junio de 2012.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D. O. del 14 de agosto de 2012.

Leyes estatales.

Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
Suplemento al P.O. del 02 de noviembre de 2011.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
P. O. del 30 de noviembre de 2011.

Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
P. O. No. 5924 del 16 de junio de 1999.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
Suplemento C al P. O. No. 6536 del 27 de abril de 2005.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
Suplemento Y al P. O. No. 6707 del 16 de diciembre de 2006.

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
Suplemento K al P. O. No. 6901 del 25 de octubre de 2008.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
Suplemento R al P. O. No. 6916 del 17 de diciembre de 2008.

Ley Reglamentaria de la Fracción IV, del Artículo 7 de la Constitución Política del Estado.
Suplemento B al P. O. No. 6319 del 29 de marzo de 2003.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
Suplemento G al P. O. No. 6973 del 04 de julio de 2009.

Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
Suplemento H al P.O. No. 6941 del 14 de marzo de 2009.

Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
Suplemento D al P. O. No. 6685 del 30 de septiembre de 2006.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
Suplemento B al P. O. No. 6889 del 13 de septiembre de 2008.

Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
Suplemento C al P. O. No. 6746 del 2 de mayo de 2007.

Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
Suplemento C al P. O. No. 6919 del 27 de diciembre de 2008.

Leyes municipales.

⁵ Suplemento C al P. O. No. 6707 del 16 de diciembre de 2006.

⁶ Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012. Gobierno del Estado de Tabasco. Mayo de 2007. México.

⁷ Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012. Gobierno del Estado de Tabasco. Mayo de 2007. México. Pág. 14.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
Suplemento Z al P.O. No. 7023 del 26 de diciembre de 2009.

Códigos estatales.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
Suplemento B al P. O. No. 6476 del 29 de septiembre de 2004.

Reglamentos estatales.

Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
P. O. No. 6069 del 4 de noviembre de 2000.

Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
Suplemento al P. O. No. 6601 del 10 de diciembre de 2005.

Reglamento Interior de la Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.
Suplemento al P. O. No. 6534 del 20 de abril de 2005.

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.
Suplemento D al P. O. No. 6389 del 29 de noviembre de 2003.

Reglamento de la Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
Suplemento al P. O. No. 6519 del 26 de febrero de 2005.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
Suplemento D al P. O. No. 6574 del 7 de septiembre de 2005.

Reglamento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
Suplemento D al P. O. No. 6710 del 27 de diciembre de 2006.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
Suplemento B al P. O. No. 6851 del 3 de mayo de 2008.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.
Suplemento B al P.O. No. 7276 del 30 de mayo de 2012.

Acuerdos, decretos y declaratorias.

Acuerdo de Creación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.
Suplemento al P. O. No. 6386 del 19 de noviembre de 2003.

Acuerdo que establece las Medidas de Racionalidad, Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
P.O. Extraordinario No. 38 del 21 de agosto de 2007.

Planes y programas nacionales.

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Programa Nacional de Infraestructura 2007-2012.

Planes y programas estatales.

Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012.
Suplemento B al P. O. No. 6757 del 9 de junio de 2007.

Plan Hidrico Integral para Tabasco.
18 de abril de 2008.

Programa de Reconstrucción y Reactivación para Transformar a Tabasco.
Suplemento al P. O. No. 6861 del 7 de junio de 2008.

Manuales.

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
Suplemento al P. O. No. 6609 del 7 de enero de 2006.

Manual General de Procedimientos de la Secretaría de Planeación.
Suplemento C al P. O. No. 6937 del 28 de febrero de 2009.

Manual de Estándares, Normas y Políticas para la Adquisición de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Emisión por parte de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental, publicado por la Secretaría de Administración y Finanzas en su página de Internet en el 2008.

Manual de Programación Presupuestación del Gobierno del Estado.
Actualización anual por parte del Subcomité de Financiamiento Público. Última versión 2007.

Lineamientos y reglas.

Lineamientos Generales para la Aplicación del Acuerdo que establece las Medidas de Racionalidad, Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
Suplemento F al P.O. No. 6781 del 1 de septiembre de 2007.

Lineamientos Generales de Operación para la Entrega de los Recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para las Entidades Federativas y Municipios.
15 de enero de 2008.

Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco.
Suplemento C al P. O. No. 6853 del 10 de mayo de 2008.

Lineamientos para la Recepción, Programación, Presupuestación, Ejercicio y Registro de los Recursos Federales Reasignados y Transferidos como Apoyos al Gobierno del Estado de Tabasco.

Lineamientos operativos del Fondo para la Infraestructura Social Estatal - FISE (Ramo 33).

Lineamientos para la Solicitud, Transferencia y Aplicación de Recursos Correspondientes con cargo al Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES), para el Ejercicio Fiscal 2008 y Subsecuentes.
www.shcp.gob.mx

Reglas de Operación del Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados.
www.shcp.gob.mx

Condiciones generales.

Condiciones Generales de Trabajo.
Acuerdo de depósito de fecha 20 de septiembre de 2000 emitido por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
Actualización al 04 de septiembre de 2012.

VI. ATRIBUCIONES.

Las atribuciones de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco están contenidas en el artículo 31, que a la letra dice:

Artículo 31. A la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conducir, coordinar y orientar las actividades propias del Sistema de Planeación Democrática del Estado de Tabasco, de conformidad a las disposiciones de la Ley Estatal de Planeación y demás ordenamientos legales correspondientes, en la esfera de su competencia;
- II. Derogada;
- III. Establecer la coordinación y congruencia de los programas estatales derivados del Plan Estatal de Desarrollo con los de la Administración Pública Federal y las municipales;
- IV. Fungir como Secretariado Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, así como participar en los trabajos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, desde la perspectiva de la congruencia del mismo con el Plan Estatal de Desarrollo y con los planes y programas derivados del mismo, en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;
- V. Coordinar al interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tabasco, la elaboración de los planes y programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el Gobernador en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, tomando en cuenta las propuestas que al efecto realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Ayuntamientos, así como presentarlos oportunamente al pleno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, para su análisis y aprobación;
- VI. Verificar la congruencia del anteproyecto del Presupuesto de Egresos, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y con los planes y programas derivados del mismo, en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;
- VII. Conducir, en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, la coordinación de programas y acciones derivadas de los programas de las dependencias federales;
- VIII. Proponer al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, las medidas requeridas para su mejor integración, organización y funcionamiento, a nivel general o de los subcomités que se determinen y apoyarle en la instrumentación de los mismos. Además, proponerle la realización de reuniones y la adopción de estrategias para abordar o resolver temas de interés sustantivo;
- IX. Conducir la elaboración de los proyectos del Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales y especiales para someterlos a la consideración del Gobernador, tomando como referencia los resultados de los trabajos realizados por los miembros del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco y en apego a la Ley Estatal de Planeación;

- X. Instrumentar, operar y supervisar el mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales de Tabasco. Igualmente, coordinar las acciones de apoyo social que el Ejecutivo Federal convenga con el Ejecutivo Estatal para la realización de las acciones coincidentes en esta materia, con la participación de los Sectores Social y Privado;
- XI. Definir y proponer la organización social como eje fundamental para la determinación, ejecución y vigilancia de las acciones, obras y recursos destinados a elevar los niveles de bienestar social de la población, coadyuvando a la aplicación de los espacios democráticos para la toma de decisiones y la transparencia en el ejercicio de los recursos;
- XII. Participar en los procesos de descentralizados de programas, acciones y recursos por parte de la Administración Pública Federal, de común acuerdo con la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XIII. Derogada;
- XIV. Derogada;
- XV. Participar en coordinación con las Secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, en la evaluación del ejercicio del gasto público, presupuesto y de los programas que deriven del Plan Estatal de Desarrollo; asimismo, dar congruencia a la instrumentación de los programas de inversión pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para que se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ejecutivo y las plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XVI. Autorizar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, conjuntamente con la Secretaría de Administración y Finanzas, en congruencia con sus respectivas atribuciones, el ejercicio o modificación de los presupuestos autorizados y de conformidad con los programas operativos anuales aprobados en el seno del Comité de Planeación par el Desarrollo del Estado de Tabasco y en cumplimiento de la legislación y la normatividad aplicable;
- XVII. Requerir y recibir de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en coordinación con las Secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría la información necesaria para efectuar la evaluación del ejercicio del presupuesto de inversión, y reportarlo periódicamente al Gobernador del Estado;
- XVIII. Apoyar a las Dependencias y Entidades en la instrumentación de los programas de gobierno convenidos con la Administración Pública Federal o los Municipios de la Entidad; así como proporcionar a éstos últimos, cuando así lo soliciten, asesoría y apoyo técnico en la elaboración de planes, programas y proyectos de inversión;
- XIX. Evaluar periódicamente la relación que guarden los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y proponer las adecuaciones, en su caso, al Plan Estatal y los programas respectivos, derivados del cambio o modificación de las circunstancias que les dieron origen;
- XX. Someter a consideración y aprobación del Ejecutivo, de común acuerdo con la Secretaría de Gobierno y en el interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, las políticas de población que se fijen en el Estado, previendo la participación de las Dependencias y Entidades involucradas, así como la coordinación de las acciones correlativas con las autoridades federales competentes;
- XXI. Colaborar en el ámbito de su competencia y a solicitud de los Municipios, en la elaboración e instrumentación de sus respectivos planes y programas de desarrollo;
- XXII. Formular, con la participación de las Dependencias competentes, los anteproyectos de iniciativas de Ley, reglamentos y demás disposiciones, en materia de planeación, información y evaluación del desarrollo;
- XXIII. Derogada;
- XXIV. Asegurar que la programación del presupuesto de inversiones se canalice hacia los proyectos estratégicos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XXV. Facilitar, dentro del ámbito de su competencia, la participación de los sectores privado y social en la ejecución de los proyectos de inversión estratégica identificados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XXVI. Asegurar la vinculación y congruencia de las autorizaciones que emita para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en relación con el ejercicio o modificación de sus respectivos recursos, con el Plan Estatal de Desarrollo, sus programas y proyectos;
- XXVII. Requerir y recibir la información sobre la ejecución de programas y proyectos, así como propuestas de inversión de los organismos públicos descentralizados y desconcentrados, sin menoscabo de la que deban enterar a los titulares de sus sectores correspondientes, con el propósito de incorporarse a los sistemas de información orientados a mantener actualizadas las circunstancias socioeconómicas del Estado;
- XXVIII. Generar el sistema de información para comunicar al Titular del Ejecutivo el progreso en la aplicación de los programas incorporados al presupuesto general de egresos;
- XXIX. Desarrollar los sistemas y procesos de recepción, acopio y sistematización de información para, que en el interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, se efectúen los diagnósticos y la evaluación de impacto de las políticas orientadas al desarrollo social;
- XXX. Instrumentar y coordinar el Sistema Estatal de Información Geoestadística e Informática, con la participación de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, a fin de suministrar información suficiente, oportuna y sistematizada al proceso de planeación;
- XXXI. Instrumentar y ejecutar los trabajos que en materia de información y estadística deban coordinarse internamente y con otros órdenes de gobierno para generar la estadística oficial del gobierno del Estado;
- XXXII. Administrar y operar los sistemas estatales de información para la planeación estratégica, con el fin de fortalecer los criterios sobre la toma de decisiones a favor del desarrollo estatal y para realizar los diagnósticos, seguimientos y evaluaciones de impacto que mandata la Ley Estatal de Desarrollo Social;
- XXXIII. Aportar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, los criterios generales a seguir para la integración del Padrón Único de Beneficiarios, en razón de los programas sociales anuales autorizados con el propósito de fortalecer los criterios de equidad y transparencia en la aplicación del gasto público para el desarrollo social;
- XXXIV. Coordinar y concertar, a través del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado con la participación de la Secretaría de Gobierno, la incorporación de los programas municipales para el desarrollo social y sus beneficiarios al Sistema de Información del Padrón Único de Beneficiarios. Asimismo, ampliar y fortalecer los vínculos de coordinación en la materia con el Gobierno Federal en materia de colaboración en el intercambio de información para la integración del Padrón Único de Beneficiarios;
- XXXV. Participar en la instrumentación de los convenios o acuerdos de coordinación que celebre el Estado con el Gobierno Federal o con los Ayuntamientos, en las diversas materias competencia de las dependencias y entidades, con la participación de las mismas, y atendiendo la opinión de la Consejería Jurídica;
- XXXVI. Atender los asuntos relacionados con el desarrollo social de la entidad;
- XXXVII. Formular, normar, instrumentar, supervisar, ejecutar, promover y evaluar las políticas y programas de desarrollo social con base en la legislación y normatividad estatal o federal aplicable, considerando la participación de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso de los Gobiernos Municipales;
- XXXVIII. Impulsar, instrumentar y supervisar, en coordinación con las autoridades competentes, las acciones tendientes a reducir la pobreza y fomentar mejoras en la calidad y nivel de vida de los habitantes de Tabasco, asegurando su interrelación con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas derivados del mismo;
- XXXIX. Elaborar y ejecutar los planes y programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el Gobernador en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen la Administración Pública Estatal y Municipal; así como presentarlos oportunamente al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, para su análisis y aprobación;
- XL. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas y el Comité de Planeación para el Desarrollo de Tabasco, los recursos vinculados con los fondos de aportaciones federales o de cualquier tipo de esta naturaleza que se transfieran al Estado para la realización de los programas de desarrollo social de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Convenio de Desarrollo Social;
- XLI. Proporcionar, en congruencia con la disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados en el Estado, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social;
- XLII. Coordinar, concertar y ejecutar, en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, con la participación de los sectores público, social y privado, los programas y acciones especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos en las zonas marginadas del Estado;
- XLIII. Colaborar, en el ámbito de su competencia y a solicitud de los Municipios, en la elaboración e instrumentación de sus respectivos planes y programas de desarrollo social;
- XLIV. Colaborar con el Secretariado Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, en la instrumentación de los convenios de coordinación que celebre el Estado con el Gobierno Federal, en materia de desarrollo social indígena y para los grupos marginados;
- XLV. Coordinar los programas de desarrollo social en el Estado, así como la programación y presupuestación de proyectos que coadyuven a abatir el rezago social y fomentar un mejor nivel de vida de la población;
- XLVI. Coordinar las acciones de apoyo social que el Ejecutivo Federal convenga con el Ejecutivo Estatal para la realización de las acciones coincidentes en materia de desarrollo social, con la participación de los sectores social y privado;
- XLVII. Colaborar con la Secretaría de Administración y Finanzas en la integración de los programas y presupuestos para el desarrollo social, así como instrumentar, con las Dependencias relacionadas con los sectores productivos, los proyectos que involucren el mejoramiento de las comunidades, con sus respectivas representaciones, cuando su desarrollo social resulte prioritario. En estas acciones conjuntas le corresponderá supervisar su adecuada instrumentación y participar en los acuerdos con la Federación y las autoridades municipales, sobre los programas y recursos presupuestales que se destinen al efecto. Igualmente en la determinación de las medidas que aseguren su adecuada aplicación;
- XLVIII. Definir y proponer la organización social como eje fundamental para la determinación, ejecución y vigilancia de las acciones, obras y recursos destinados a elevar los niveles de bienestar social de la población, coadyuvando a la aplicación de los espacios democráticos para la toma de decisiones y la transparencia en el ejercicio de los recursos;
- XLIX. Participar en las acciones tendientes a asegurar la adecuada distribución, comercialización y abastecimiento de los productos de consumo básico de la población, especialmente a los grupos indígenas y vulnerables del Estado;
- L. Organizar, conducir y evaluar el área especializada en asuntos de los pueblos indígenas, a fin de constituirle como un área que coadyuve a:

- a) Instrumentar y evaluar el Programa Estatal para el Desarrollo Indígena;
- b) Realizar investigaciones en torno a los problemas relativos a los núcleos indígenas del Estado;
- c) Recomendar acciones para la ejecución de apoyos diversos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las comunidades indígenas;
- d) Promover la ejecución de proyectos o la realización de obras que para el mejoramiento de las comunidades indígenas le encomiende el Gobernador, en coordinación con los sectores competentes;
- e) Apoyar a la Secretaría de Gobierno en la adecuada atención política de los problemas que se susciten con respecto a la población indígena del Estado;
- f) Concertar y coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, la instrumentación de programas y la asignación de recursos específicos, para promover el desarrollo de los núcleos de población marginados e intervenir en la supervisión y ajuste de esos programas y recursos;
- g) Asegurar y fortalecer la participación de los sectores social y privado, en los programas destinados al desarrollo de las comunidades indígenas;
- h) Fungir como cuerpo consultivo de las instituciones oficiales y privadas en su materia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como difundir, cuando lo estime conveniente y por los medios adecuados, los resultados de sus investigaciones, estudios y promociones;
- i) Opinar sobre la administración y asignación de los fondos mixtos nacionales e internacionales, para apoyar el desarrollo de las comunidades indígenas y los grupos marginados. Igualmente realizar la coordinación y ejecución de los programas para la preservación de la cultura y costumbres indígenas y su carácter bilingüe;
- LI. Participar en la promoción de los programas de vivienda de interés social; así como opinar y proveer información técnica, en su caso, para que por conducto de la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas, se ejecuten programas de construcción de unidades habitacionales, vivienda de interés social y demás infraestructura habitacional;
- LII. Fomentar la organización de sociedades cooperativas de vivienda de interés social, así como de acopio y suministro de materiales de construcción, en coordinación con las Secretarías de Gobierno, Asentamientos y Obras Públicas y Desarrollo Económico; y
- LIIL. Las demás que se prevean en otras disposiciones o le sean encomendadas por el Gobernador.

VII. MISIÓN.

Coordinar e impulsar la planeación para el desarrollo del estado, con la participación democrática de los sectores público, social y privado, así como dirigir, a través del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco, los asuntos relacionados con el desarrollo social de la entidad para elevar la competitividad económica y social que mejore la calidad de vida de los tabasqueños.

VIII. VISIÓN.

Ser la Institución líder en materia de planeación, programación y formulación de proyectos sectoriales y regionales, generadora de información estratégica, que permita la toma de decisiones eficaz y oportuna, así como el principal promotor e impulsor del desarrollo social de la entidad.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.

1.0.1 Secretaría Particular.

1.0.1.1 Departamento de Comunicación Social.

1.0.1.2 Departamento de Diseño.

1.0.2 Secretaría Técnica.

1.1 Dirección General de Administración.

1.1.1 Dirección de Recursos Materiales y Financieros.

1.1.1.1 Departamento de Adquisiciones y Almacén.

1.1.1.2 Departamento de Servicios Generales.

1.1.1.3 Departamento de Mantenimiento.

1.1.1.4 Departamento de Recursos Financieros.

1.1.1.5 Departamento de Registro y Control Presupuestal.

1.1.1.6 Departamento de Tesorería.

1.1.1.7 Departamento de Contabilidad.

1.1.2 Dirección de Recursos Humanos.

1.1.2.1 Departamento de Reclutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.

1.1.2.2 Departamento de Registro y Control de Personal.

1.1.3 Dirección de Calidad e Innovación Gubernamental.

1.1.3.1 Departamento de Calidad e Innovación.

1.0.3 Dirección de Asuntos Jurídicos.

1.0.3.1 Departamento de Acuerdos, Convenios, Actas y Normatividad.

1.0.4 Dirección de Tecnologías de Información.

1.0.4.1 Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.

1.0.4.2 Departamento de Innovación Tecnológica.

1.0.4.3 Departamento de Sistemas e Ingeniería de Datos.

1.0.5 Unidad de Acceso a la Información.

1.0.5.1 Departamento de Atención y Seguimiento de Solicitudes de Información y Datos Personales.

1.0.5.2 Departamento de lo Contencioso.

1.2 Subsecretaría de Planeación.

1.2.1 Dirección de Planeación.

1.2.1.1 Departamento de Políticas Públicas Comparadas.

1.2.1.2 Departamento de Planeación Estratégica.

1.2.2 Dirección de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.

1.2.2.1 Departamento de Organización de la Información Gubernamental.

1.2.2.2 Departamento de Gestión de la Información Gubernamental.

1.2.2.3 Departamento de Diseño y Edición de la Información Gubernamental.

1.2.3 Dirección de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.

1.2.3.1 Departamento de Viabilidad y Factibilidad.

1.2.3.2 Departamento de Estudios Socioeconómicos.

1.3 Subsecretaría de Programación y Presupuesto.

1.3.1 Dirección de Enlace Sectorial y Municipal.

1.3.1.1 Departamento de Enlace Sectorial.

1.3.1.2 Departamento de Enlace Municipal.

1.3.2 Dirección de Programas Convenidos.

1.3.2.1 Departamento de Análisis del Gasto del Ramo 33 de los Fondos I, V, VI y VII, de Educación; del DIF; de Seguridad Pública; y de Procuración de Justicia.

1.3.2.2 Departamento de Análisis del Gasto del Ramo 33 de los Fondos II, III y VIII, de Desarrollo Social; de Salud; y de Infraestructura y Obras Públicas.

1.3.2.3 Departamento de Análisis del Gasto de los Recursos Federales Transferidos.

1.3.3 Dirección de Programas Estatales.

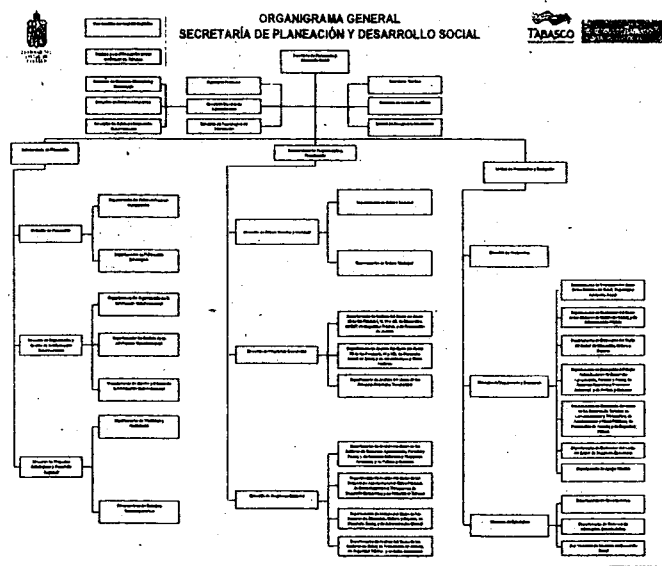
1.3.3.1 Departamento de Análisis del Gasto de los Sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno.

1.3.3.2 Departamento de Análisis del Gasto de los Sectores de Asentamientos y Obras Públicas; de Comunicaciones y Transportes; de Desarrollo Económico; y de Fomento al Turismo.

1.3.3.3 Departamento de Análisis del Gasto de los Sectores de Educación, Cultura y Deporte; de Desarrollo Social; y de Administración Central.

- 1.3.3.4 Departamento de Análisis del Gasto de los Sectores de Salud; de Procuración de Justicia; de Seguridad Pública; y de Entes Autónomos.
- 1.4 Unidad de Prospectiva y Evaluación.
- 1.4.1 Dirección de Prospectiva.
- 1.4.2 Dirección de Seguimiento y Evaluación.
- 1.4.2.1 Departamento de Evaluación del Gasto de los Sectores de Salud, Seguridad y Asistencia Social.
- 1.4.2.2 Departamento de Evaluación del Gasto de los Sectores de Desarrollo Social; y de Administración Central.
- 1.4.2.3 Departamento de Evaluación del Gasto del Sector de Educación, Cultura y Deporte.
- 1.4.2.4 Departamento de Evaluación del Gasto de los Sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno.
- 1.4.2.5 Departamento de Evaluación del Gasto de los Sectores de Turismo; de Comunicaciones y Transportes; de Asentamientos y Obras Públicas; de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública.
- 1.4.2.6 Departamento de Evaluación del Gasto del Sector de Desarrollo Económico.
- 1.4.2.7 Departamento de Apoyo Técnico.
- 1.4.3 Dirección de Estadística.
- 1.4.3.1 Departamento de Geoestadística.
- 1.4.3.2 Departamento de Sistemas de Información Geoestadística.
- 1.4.3.3 Departamento de Medición del Desarrollo Social.

X. ORGANIGRAMA.



XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.

I) DATOS GENERALES.

Secretaría de Planeación y Desarrollo Social	
1. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	
Secretaría de Planeación y Desarrollo Social	
Gobernador del Estado	
2 subsecretarios, 3 directores generales, 2 titulares de unidad, 5 directores y 1 chofer.	
CON:	PARA:
- Secretario Particular. - Subsecretarios, director general y titulares de unidades administrativas de la Seplades. - Subsecretario de Planeación. - Subsecretario de Programación y Presupuesto.	- Instruir sobre la administración de su agenda, acordar reuniones de trabajo, giras, entrevistas. - Instruir y supervisar los trabajos encargados a los titulares de las unidades administrativas correspondientes. - Coordinar los trabajos relativos a la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y de los Informes (narrativos) de Gobierno. - Coordinar la asesoría y apoyo técnico que se da a los ayuntamientos en la elaboración de sus planes y programas de desarrollo. - Coordinar la asesoría y apoyo técnico que se brinda a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal en la preparación de sus programas sectoriales, especiales o institucionales. - Dirigir las tareas para la realización de los oficios de autorización para el ejercicio o modificación del presupuesto autorizado de conformidad con el Presupuesto General de Egresos. - Dirigir la asistencia a las dependencias, órganos y entidades del Poder ejecutivo en la implementación de programas convenidos con el Gobierno Federal o los ayuntamientos. - Conducir los trabajos mediante los que se evalúan las propuestas de presupuesto de egresos que presenten las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo Estatal. - Coordinar los trabajos para la elaboración del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno. - Coordinar los trabajos relativos a la integración de los programas sociales del estado de Tabasco para su inclusión al Padrón Único de Beneficiarios (PUB). - Dirigir los trabajos mediante los que se lleve a cabo la evaluación del gasto público del Poder Ejecutivo Estatal. - Coordinar las tareas mediante las que se definen e instrumentan las directrices para el funcionamiento del Consejo Estatal de Población (Coespo) y del Comité Estatal de Información Estadística y Geografía (CEIEG). - Coordinar la preparación de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, convenios y demás disposiciones que en materia de planeación y desarrollo social deban prepararse.
- Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación. - Director de Asuntos Jurídicos.	

• Director General de Administración. • Titular de la Unidad de Acceso a la Información.	• Autorizar la documentación e información que se utilice en los asuntos relacionados con juicios en contra de la Seplades o sus trabajadores. • Establecer los lineamientos al interior de la dependencia en materia administrativa. • Autorizar las nóminas de sueldos y de compensación de desempeño, el programa anual de adquisiciones, las conciliaciones bancarias mensuales y los proyectos de reglamento interior y de manuales administrativos. • Autorizar la información que vaya a ser proporcionada a la ciudadanía con motivo de una solicitud de información. • Autorizar los acuerdos de la información clasificada como reservada de la Secretaría, así como suscribirlos con el titular de la Unidad de Acceso a la Información.
• Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco. • Director General del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco.	• Asesorar para el cumplimiento de las funciones de ese Comité. • Coordinar los trabajos que deban llevarse a cabo para la realización de asambleas plenarias y reuniones de trabajo en el seno del Copladet. • Dirigir los asuntos relacionados con el desarrollo social de la entidad.
CON: • Gobernador del Estado. • Presidentes municipales. • Secretarios, directores y coordinadores generales de la Administración Pública Estatal. • Secretario de Gobierno. • Secretario de Administración y Finanzas.	PARA: • Informar sobre los avances de los asuntos que la ley y demás disposiciones en la materia encomiendan a la Seplades, así como aquellos que sean instruidos directamente por el C. Gobernador. • Presentar para su autorización proyectos o asuntos que así lo requieran. • Conducir la asesoría y apoyo técnico que se da a los ayuntamientos para la elaboración de sus planes, programas y proyectos de desarrollo. • Coordinar los trabajos que conjuntamente se deban llevar a cabo por mandato de ley o por instrucción directa del C. Gobernador. • Coordinar la asesoría y apoyo técnico que se da a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal para la elaboración de sus programas sectoriales, institucionales y/o especiales. • Definir las políticas de población para el Estado y presentarlas conjuntamente al Gobernador para su autorización. • Concertar, la incorporación de los programas municipales para el desarrollo social y sus beneficiarios al sistema de información del PUB. • Participar, conjuntamente en el proceso de evaluación del ejercicio del gasto público, del presupuesto y de los programas que deriven del Plan Estatal de Desarrollo. • Firmar conjuntamente los oficios de autorización para el ejercicio o modificación del presupuesto autorizado de conformidad con el Presupuesto General de Egresos. • Participar, conjuntamente en el proceso de evaluación del ejercicio del gasto público, del presupuesto y de los programas que deriven del Plan Estatal de Desarrollo.
• Secretario de Contraloría.	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Dirigir los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de las políticas de desarrollo de Tabasco, así como impulsar el desarrollo social de la entidad para lograr una mayor competitividad y sustentabilidad, con la participación activa de los sectores social y privado.

PERMANENTES:

1. Definir las directrices que orienten el establecimiento de mecanismos que permitan conducir y coordinar las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática, así como ejecutar las políticas, acuerdos, circulares y demás disposiciones a observar.
2. Aprobar las políticas públicas que se formulen para el estado, y presentarlas al Gobernador para su autorización, así como instruir su seguimiento y evaluación de las que se ejecuten a través de las dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Estatal.
3. Instruir la elaboración y autorizar los mecanismos para requerir y recibir la información sobre la ejecución de programas y proyectos, así como propuestas de inversión de los organismos públicos descentralizados y desconcentrados con el propósito de incorporarse a los sistemas de información orientados a mantener actualizadas las circunstancias socioeconómicas del estado.
4. Autorizar los dictámenes derivados de la evaluación del gasto público, del presupuesto y programas operativos anuales que deriven del Pled, y presentarlos al Gobernador del Estado.
5. Ordenar la instrumentación y operación del sistema de información que permita reportar al Gobernador, el progreso en la aplicación de los programas incorporados al Presupuesto General de Egresos del Estado.
6. Firmar conjuntamente con el Secretario de Administración y Finanzas los oficios de autorización para el ejercicio o modificación del presupuesto autorizado de conformidad con el Presupuesto General de Egresos y los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes.
7. Dirigir la asistencia a las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo en la implementación de programas convenidos con el Gobierno Federal o los ayuntamientos.
8. Definir e instrumentar las directrices para el funcionamiento del Consejo Estatal de Población (Coespo) y del Comité Estatal de Información Estadística y Geografía (CEIEG), así como fungir como Secretario Técnico del Coespo y como Presidente Suplente del CEIEG.
9. Autorizar el establecimiento de instrumentos mediante los que se registren las ampliaciones, transferencias y reducciones presupuestales de los recursos autorizados a las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo en materia de gasto de inversión, así como coordinar, conjuntamente con las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, su registro y seguimiento.
10. Autorizar las variables que se definan para la realización de análisis e indicadores en materia de pobreza, marginación y rezago social en el estado, así como promover en el seno del Consejo Estatal de Desarrollo Social la evaluación social como herramienta de planeación del desarrollo.
11. Autorizar la elaboración de escenarios prospectivos cuyos resultados apoyen la planeación estratégica, y los programas y proyectos para el desarrollo de Tabasco.
12. Autorizar las nóminas de sueldos y de compensación de desempeño, y firmar la minuta de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal siguiente.
13. Autorizar el proyecto de presupuesto anual de gasto corriente y de inversión de la Seplades, y las ampliaciones, transferencias y recalendarizaciones a que haya lugar.
14. Firmar las órdenes de pago por sueldos y bienes y servicios adquiridos por la Secretaría.
15. Autorizar las conciliaciones bancarias mensuales y los estados financieros mensuales de la Seplades.
16. Autorizar los productos geoestadísticos, cartográficos y los necesarios para apoyar los trabajos de integración e interpretación del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del Estado.
17. Coordinar, a través del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco, los asuntos relacionados con el desarrollo social del Estado.
18. Impulsar los trabajos que lleve a cabo el Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco para la formulación, instrumentación, supervisión, ejecución, promoción y evaluación de las políticas y los programas de desarrollo social en el estado con los tres órdenes de gobierno.
19. Promover, a través del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco, las políticas de desarrollo social tendientes a reducir la pobreza y que impulsen el mejoramiento en la calidad y nivel de vida de los habitantes de Tabasco.
20. Promover, en el seno del Comité la ejecución de los programas y acciones especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos de las zonas marginadas de la entidad que realice el Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
21. Dirigir, a través del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco, los programas de desarrollo social en el Estado.
22. Promover mediante el Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco los trabajos para la definición y elaboración de propuestas sobre la organización social como eje fundamental para la determinación, ejecución y vigilancia de las acciones, obras y recursos destinados a elevar los niveles de bienestar social de la población.
23. Impulsar por medio del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco la participación que se tenga sobre las tareas que tiendan a asegurar la adecuada distribución, comercialización y abastecimiento de los productos de consumo básico de la población, especialmente a los grupos indígenas y vulnerables de Tabasco.
24. Promover la organización, conducción y evaluación del área especializada en los asuntos de los pueblos indígenas del Estado.
25. Promover, por medio del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco, las acciones mediante las que se impulse el fomento de la organización de sociedades cooperativas de vivienda de interés social, así como de acopio y suministro de materiales de construcción, en coordinación con las secretarías de Gobierno, de Asentamientos y Obras Públicas y de Desarrollo Económico.

PERIÓDICAS:

1. Establecer las directrices que orienten la elaboración, seguimiento y evaluación de los programas convenidos en el marco del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y del Convenio Único de Desarrollo Municipal, así como coordinar la participación de la Secretaría en esas actividades.
2. Participar, en el seno del Comité, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto general de egresos del Estado, considerando la perspectiva de la congruencia del Pled y de los planes y programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales derivados del mismo.
3. Aprobar las políticas y lineamientos mediante los que se oriente la congruencia de los programas y proyectos que integran el Presupuesto General de Egresos con el Pled y los objetivos y políticas fijadas por el Gobernador.
4. Establecer las directrices que orienten la elaboración e integración del Informe de Gobierno y del Anexo Programático-Presupuestal, así como aprobarlos y presentarlos al Gobernador del

Estado para su autorización.

5. Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones de la Seplades.

EVENTUALES:

1. Coordinar y aprobar al interior de la dependencia la preparación de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones en materia de planeación, programación-presupuestación, prospectiva, estadística y evaluación que se requieran para el adecuado manejo de los asuntos competencia de la Secretaría, y presentarlos al Titular del Ejecutivo del Estado para su autorización.
2. Nombrar, adscribir, readscribir, promover, estimular, apercibir, amonestar, suspender, sustituir, cesar, imponer medidas disciplinarias o remover a los servidores públicos de la Secretaría de su empleo, cargo o comisión, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Aprobar los resultados de la validación de los programas y proyectos estatales derivados del Pled con los de las administraciones públicas Federal y municipales.
4. Proporcionar, en su calidad de Secretario Técnico, la asesoría que requiera el Coordinador General del Copladet, para el cumplimiento de las funciones de ese Comité.
5. Apoyar, en su calidad de Secretario Técnico, a la Coordinación General del Copladet en el cumplimiento de las comisiones y trabajos que le encomiende la Asamblea Plenaria y el presidente del Comité.
6. Establecer las directrices que orienten la elaboración e integración de los proyectos del Pled y los programas de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial en el marco de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco, otorgar su aprobación sobre estos documentos y presentarlos al Gobernador para su autorización.
7. Definir y proponer al Copladet las medidas requeridas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo que se determinen y apoyarles en la instrumentación de las mismas.
8. Autorizar los lineamientos y criterios para la construcción del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales de Tabasco.
9. Orientar, y dirigir en su caso, la participación de las subsecretarías de Planeación y de Programación y Presupuesto y de la Unidad de Prospectiva y Evaluación, en las actividades de apoyo social que convengan los ejecutivos Federal y Estatal para la realización de las acciones, coincidentes en esta materia.
10. Aprobar los mecanismos para la evaluación del ejercicio de los recursos federales aportados, transferidos, asignados o reasignados al Estado y su establecimiento, en el marco del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental.
11. Conducir, a través de las subsecretarías de Planeación y de Programación y Presupuesto, la asesoría y apoyo técnico a los ayuntamientos que lo soliciten, en la elaboración e instrumentación de sus planes, programas y proyectos de desarrollo, en el marco del Convenio Único de Desarrollo Municipal (Cudem).
12. Participar, de común acuerdo con la Secretaría de Gobierno, en la definición de las políticas de población para el Estado, de conformidad con las políticas de población para el Estado, de conformidad con las políticas del Consejo Nacional de Población, y presentarlos al Gobernador del Estado para su autorización.
13. Establecer las directrices para la elaboración del Programa Estatal de Población, así como aprobarlo, y presentarlo al Gobernador del Estado para su autorización.
14. Aprobar los mecanismos de operación para que los recursos del presupuesto de inversiones se canalicen a los proyectos estratégicos definidos en el Pled.
15. Autorizar la instrumentación y operación del Sistema Estatal de Información Geoespacial e Informática.
16. Autorizar los lineamientos y estrategias para la integración de información estadística, cartográfica e indicadores que deban realizar las dependencias, órganos y entidades estatales, municipales y federales para la elaboración de la estadística oficial del Gobierno del Estado, así como aprobarla, y presentarla al Gobernador del Estado para su autorización.
17. Definir, las normas a seguir para la integración del Padrón Único de Beneficiarios (PUB) de los programas sociales del estado de Tabasco.
18. Coordinar la elaboración y ejecución de mecanismos de colaboración que permitan el intercambio de información con el Gobierno Federal para su inclusión al PUB.
19. Concertar con la participación de la Secretaría de Gobierno y con base en los lineamientos definidos al respecto, la incorporación de los programas municipales para el desarrollo social y sus beneficiarios al sistema de información del PUB.
20. Autorizar la realización de los mecanismos mediante los que se promueva la adopción del análisis de prospectiva para la formulación de programas y proyectos entre las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.
21. Autorizar la documentación e información para atender los requerimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos o de las autoridades correspondientes sobre los asuntos relacionados con los juicios en contra de la dependencia o sus trabajadores.
22. Autorizar los proyectos de reglamento interior y manuales administrativos de la Seplades.
23. Autorizar la documentación que se prepare con motivo de la atención a las auditorías que apliquen a la Seplades.
24. Autorizar, de conformidad con la normatividad aplicable, los acuerdos de la información clasificada como reservada de la Secretaría y suscribirlos conjuntamente con el Titular de la Unidad de Acceso a la Información de la Seplades.
25. Conocer los resultados de la evaluación de impacto de las políticas públicas y de los estudios relacionados con la pobreza, marginación y rezago social, así como canalizarlos a las unidades administrativas correspondientes para apoyo en la elaboración de programas y proyectos sectoriales, institucionales, regionales y especiales, y en la actualización del Pled.
26. Aprobar los mecanismos de coordinación con la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Estatal de Información Geográfica.
27. Coordinar la participación de la Seplades en coparticipación con las dependencias respectivas, en la definición y precisión de las acciones que en esos sectores se vinculen a los proyectos estratégicos de desarrollo definidos en el Pled.
28. Aprobar los mecanismos de coordinación con las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal para la construcción de indicadores.
29. Autorizar los esquemas de financiamiento que le presente el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación de impacto de los programas y proyectos de desarrollo social.
30. Conocer los resultados de la operación del Sistema Estatal de Indicadores y canalizarlos a las unidades administrativas correspondientes para apoyo en la elaboración de programas y proyectos sectoriales, institucionales, regionales y especiales, y en la actualización del Pled.
31. Coordinar los trabajos mediante los que se elaboren y ejecuten, en el seno del Comité, los programas de desarrollo social de carácter regional o especial que el Gobernador le indique.
32. Instruir, a través del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados en el Estado para la realización de proyectos productivos o acciones en materia de desarrollo social.
33. Coordinar la programación y presupuestación de los proyectos destinados a disminuir el rezago social y fomentar un mejor nivel de vida de la población tabasqueña a través del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
34. Coordinar la participación que por sí o a través del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco tenga con la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) para la integración de los programas y presupuestos para el desarrollo social.
35. Promover e impulsar en el seno del Comité con las dependencias de la Administración Pública Estatal relacionadas con los sectores productivos, aquellos proyectos que involucren el mejoramiento de las comunidades en el estado.

36. Impulsar, en el seno del Comité, la adecuada instrumentación de los proyectos que involucren el mejoramiento de las comunidades, así como coordinar la participación que tenga la Seplades por sí o a través del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco en los acuerdos con la Federación sobre los programas y recursos que se destinen al efecto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Maestría o doctorado en administración pública o materia afín a la planeación.
	Planeación, programación, presupuestación, prospectiva, evaluación gubernamental, estadística, programas de desarrollo social y políticas públicas.
	Mínima de 5 años en alta dirección gubernamental, planeación gubernamental, programación-presupuestación, evaluación gubernamental, finanzas públicas, prospectiva y estadística.
	Liderazgo, capacidad de gestión, capacidad de organización, alto compromiso, responsabilidad, acostumbrado a trabajar bajo presión.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA PARTICULAR.

I) DATOS GENERALES.

	Secretaría Particular:
	1. Secretaría Particular.
	Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.
	2 jefes de departamento "A", 2 profesionistas, 1 jefe de proyecto, 1 jefe de área, 3 secretarías nivel departamento, 3 chóferes.
CON:	PARA:
Secretario de Planeación y Desarrollo Social, Secretario Técnico, Coordinador General del Copladet, Director General de Administración, Subsecretario de Planeación, Subsecretario de Programación y Presupuesto, Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación, Director de Asuntos Jurídicos, Director de Tecnologías de la Información, Titular de la Unidad de Acceso a la Información.	- Desarrollar las acciones necesarias para atender los asuntos y comisiones que le encomiende el Secretario. - Informar de las reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que participe el Secretario, con el fin de que proporcione la asistencia técnica que haya lugar. - Enviar la correspondencia que el Secretario determine, así como darle seguimiento hasta su atención. - Comunicar, cuando así sea el caso, la designación del Secretario para asistir en su representación a reuniones de trabajo, eventos y actos, solicitando un informe de trabajo. - Instruir la realización de los trámites necesarios, para el abastecimiento y atención de los recursos y servicios que el Secretario requiera para el desempeño de sus funciones.
CON:	PARA:
Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, ayuntamientos y Sector Privado.	Analizar los asuntos que se presenten ante el despacho, llevar un seguimiento hasta la conclusión de los asuntos que se tengan que atender.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Atender y tramitar los asuntos que se presenten ante la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social provenientes de las dependencias, órganos y entidades federales, estatales y municipales. Organizar la agenda de trabajo del Secretario, así como dirigir las acciones relacionadas con la difusión de las acciones a cargo de la dependencia, conforme a las instrucciones del titular de la Secretaría.

PERMANENTES:

1. Desarrollar las acciones necesarias para atender los asuntos y comisiones que le encomiende el Secretario.
2. Administrar la correspondencia y el archivo de la Oficina del Secretario.
3. Enviar a las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, la correspondencia que el Secretario determine, así como darle seguimiento hasta su atención.
4. Organizar la agenda del Secretario, así como programar, conforme a sus indicaciones, las reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que el Secretario participe.
5. Instruir la realización de los trámites necesarios ante la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, para el abastecimiento y atención de los recursos y servicios que el Secretario requiera para el desempeño de sus funciones.

6. Conocer y analizar todos los asuntos que se presenten ante el despacho de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, así como, en caso ser necesario, desarrollar las acciones que correspondan.
7. Informar al Secretario acerca de los asuntos que se presenten ante el despacho de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, así como de las acciones que se hubieran desarrollado.
8. Comunicar a los servidores públicos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, la designación del Secretario para asistir en su representación a reuniones de trabajo, eventos y actos, solicitando un informe de trabajo.
9. Asistir a las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional que el titular de la dependencia le indique.
10. Organizar y controlar la información procedente de las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, así como llevar a cabo las acciones que correspondan.
11. Instruir el monitoreo permanente de los directorios de las dependencias, órganos y entidades de las administraciones públicas federal, estatales y municipales que correspondan.
12. Dirigir la actualización de los directorios y bases de datos de consulta permanente del Secretario, así como su control correspondiente.
13. Procesar los informes de las acciones realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, y enterar al titular de la dependencia sobre los resultados obtenidos.
14. Instruir la realización de acciones que permitan fungir como enlace entre el Secretario y los servidores públicos de las dependencias, órganos y entidades de las administraciones públicas Federal, estatales y municipales.
15. Instruir la elaboración de boletines informativos de las actividades que lleve a cabo la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.
16. Instruir la cobertura informativa, fotográfica y/o de audio de los eventos, actos o presentaciones en los que participe la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, de acuerdo a las indicaciones del titular de la dependencia.
17. Coordinar la elaboración de mecanismos mediante los que se capte la información de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, publicada y/o difundida en los diversos medios de comunicación.
18. Analizar y evaluar la información de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, publicada y/o difundida en los medios de comunicación, y someter a consideración del Secretario sus resultados.
19. Dirigir, previa autorización del Secretario y ante la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado, la publicación de boletines, convocatorias, carteles y demás información derivada del funcionamiento de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.
20. Instruir el seguimiento de la información de las actividades relevantes de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, y de las administraciones públicas Federal, Estatal y municipales, así como de la iniciativa privada.
21. Dirigir la definición de los mecanismos para la promoción del uso de los lineamientos de identidad gráfica que se deban utilizar en la elaboración de documentos y demás elementos oficiales generados por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.
22. Instruir, previa aprobación del titular de la dependencia, el apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social con material fotográfico, de video, audio y monitoreo de la información publicada en medios como prensa, radio y televisión, que ayuden para la elaboración de documentos institucionales.
23. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el titular de la dependencia.

PERIÓDICAS:

1. Comunicar al Secretario Técnico de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, las reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que participe el Secretario, con el fin de que le proporcione la asistencia técnica a que haya lugar.
2. Vigilar que las instalaciones, vehículos y equipos asignados al despacho del Secretario funcionen adecuadamente.
3. Solicitar, cuando el Secretario así lo indique, los informes de las acciones realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.
4. Elaborar las directrices que orienten la difusión de las acciones que lleve a cabo la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, y presentarlas al Secretario para su autorización.
5. Coordinar y supervisar la aplicación de las directrices para la difusión de las acciones que realice la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.
6. Colaborar en materia de difusión y promoción de las actividades que lleve a cabo la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, con diversas dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo Estatal.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura y/o maestría.
	Contabilidad, administración, relaciones públicas, computación, estadística
	3 años.
	Facilidad de palabra, iniciativa, manejo de personal, facilidad de palabra, responsabilidad, puntualidad, honestidad, asertivo, dinámico, resolución de problemas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

I) DATOS GENERALES.

	Jefe del Departamento de Comunicación Social.
	1.
	Secretaría Particular.
	Secretaría Particular.
	1 secretaria, 1 chofer, 2 profesionistas, y 1 asistente social.

CON:

- Secretario, Secretario Particular, subsecretarios de Planeación y de Programación y Presupuesto, Titular de

PARA:

- Elaborar de acuerdo a las indicaciones del C. Secretario; boletines informativos, notas periodísticas,

la Unidad de Prospectiva y Evaluación y Coordinador General del Copladet.

reportajes, entre otros productos de análisis y difusión gubernamental, derivados de la cobertura de actividades que lleva a cabo la dependencia, todo ello con la finalidad de darlo a conocer a la opinión pública. Para generar dichos materiales, es necesaria la organización y coordinación de la información de interés con el Secretario Particular, los subsecretarios de Planeación, Programación y Presupuesto, el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación, así como con el Coordinador General del Copladet.

CON:

- Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Responsables de las áreas de Comunicación Social de las dependencias que integran la Administración Estatal, integrantes de los medios de comunicación y demás dependencias, órganos y entidades federales, estatales y municipales

PARA:

- Gestionar, previa aprobación del Secretario Particular, ante la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, la publicación de los materiales de difusión que genera la dependencia en los medios de comunicación locales y nacionales.
- Coordinar con las áreas de Comunicación Social de las dependencias de la Administración

Estatal la recopilación y organización de materiales gráficos (fotografías y video) para la integración de proyectos como: Informes de Gobierno, Asambleas Plenarias y los demás que se realicen de manera conjunta.

- Organizar con las demás dependencias, órganos y entidades federales, estatales y municipales, la difusión de las actividades que se realicen de manera conjunta, ello con la finalidad de darlas a conocer a la opinión pública.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Mantener informado al Secretario sobre los hechos noticiosos que se producen a nivel local, nacional e internacional, difundidos por los medios masivos de comunicación; así mismo brindar cobertura y difusión de las acciones que lleva a cabo la dependencia.

PERMANENTES:

1. Monitorear programas informativos de radio, televisión e Internet, y elaborar la síntesis informativa de prensa escrita local y nacional, para captar la información de la Secretaría, publicada y/o difundida en medios de comunicación.
2. Dar seguimiento de la información de las actividades relevantes realizadas por la Secretaría, las administraciones públicas Federal, Estatal y municipales y la iniciativa privada.
3. Enviar a la Secretaría Particular la síntesis informativa de prensa y los monitoreos de radio, televisión y de Internet para conocimiento del titular de la dependencia.
4. Enviar a las unidades administrativas de la Seplades, el material fotográfico, de video, audio y monitoreos de la información publicada en prensa escrita, radio, Internet y/o televisión que contribuyan a la elaboración de documentos institucionales.
5. Aplicar las directrices que se determinen en la difusión de las acciones que realice la Seplades.
6. Analizar el material informativo susceptible de enviarse a la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas y presentar los resultados al Secretario Particular para su evaluación.
7. Solicitar a las unidades administrativas de la Seplades que corresponda, la información técnica de los eventos, actos o presentaciones a cargo de la dependencia para la elaboración de boletines informativos.
8. Realizar la cobertura fotográfica y de video de las actividades, eventos y presentaciones públicas que lleve a cabo la Secretaría en base a las directrices que le indique el Secretario Particular.
9. Elaborar boletines informativos de las actividades que lleve a cabo la Secretaría para su difusión.
10. Gestionar, previa aprobación del Secretario Particular, ante la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, la publicación de boletines, convocatorias, carteles y demás información derivada de las acciones que desarrolle la dependencia en los medios de comunicación masivos.
11. Realizar, ante la Secretaría Técnica de la Seplades, los trámites para la publicación de boletines, convocatorias, carteles y demás información autorizada derivada de las acciones desarrolladas por la Secretaría en la página electrónica de la dependencia.
12. Integrar y actualizar el archivo de síntesis de prensa impresa, así como la fototeca, audioteca y videoteca de los eventos, actos y presentaciones en los que participe la Secretaría.

PERIÓDICAS:

1. Participar en la elaboración de las directrices que orienten la difusión de las acciones que lleve a cabo la Seplades.
2. Definir los mecanismos mediante los que se promueva el uso de los lineamientos de identidad gráfica que se deban utilizar en la elaboración de documentos y demás elementos oficiales generados por la Secretaría.
3. Apoyar a la Secretaría Particular cuando participe en actividades de colaboración en materia de difusión y promoción de acciones que lleve a cabo la Seplades con diversas dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo Estatal.
4. Integrar y mantener actualizados los directorios de medios de comunicación locales y prensa escrita nacional, así como de las dependencias, órganos y entidades.

EVENTUALES:

1. Organizar y coordinar con las áreas de comunicación social de las dependencias de la Administración Estatal la recepción de materiales fotográficos y de video, que se utilizarán para la integración de proyectos como: informes de gobierno, asambleas plenarios y los demás que se realicen de manera conjunta.
2. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que encomiende el Secretario Particular.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura en Comunicación, Mercadotecnia, Relaciones Públicas y/o Periodismo.
	Domio de la relación y atención a medios de comunicación, estrategias publicitarias, mercadotecnia política y gubernamental, relaciones públicas, manejo de personal, conocimientos de paquetería de PC, diseño publicitario, redacción, ortografía.
	Haber laborado en áreas de mercadotecnia, comunicación, difusión y/o publicidad; contar con prácticas en la implementación de diseño y estrategias de campañas de difusión, organización de eventos, ruedas de prensa, coordinación de entrevistas personalizadas, cobertura de información periodística, manejo de recursos humanos.
	Actitud de atención y servicio, proactivo, trabajo en equipo, liderazgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE DISEÑO.

I) DATOS GENERALES.

	Jefe del Departamento de Diseño.
	Secretaría Particular.
	Secretario Particular.
	Ninguno.
CON:	PARA:
• Secretario Particular, Jefe del Departamento de Comunicación Social y subsecretarios.	• Analizar en coordinación con el Secretario Particular los lineamientos que orienten las actividades del análisis informativo sectorial, y de investigación de interés para el titular de la Secretaría, así como las políticas de Impacto del sector y de la acción gubernamental para ello es importante la coordinación con el Departamento de Comunicación Social y las unidades administrativas involucradas.
CON:	PARA:

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Analizar la información de medios escritos y electrónicos para generar políticas, líneas de acción, escenarios que coadyuve a la toma de decisiones del C. Secretario, así como generar mensajes y posicionamiento gubernamental.
PERMANENTES:
1. Elaborar el Análisis Informativo Sectorial derivado de la síntesis informativa y/o de los monitoreos de radio que se generan en el Departamento de Comunicación Social y que es enviado diariamente al C. Secretario y al Secretario Particular. 2. Dar lectura, revisar, escuchar y analizar diariamente la síntesis informativa de prensa y los monitoreos de radio que genera el Departamento de Comunicación Social y diseñar proyecciones de escenarios.
PERIÓDICAS:
1. Elaborar temas de interés con mensaje, posicionamiento gubernamental y posibles escenarios como elementos de apoyo y toma de decisiones para el C. Secretario. 2. Realizar trabajos de investigación en temas de interés para el titular de la Seplades, previa coordinación con el Secretario Particular.
EVENTUALES:
1. Apoyar en la elaboración de los discursos del C. Secretario en base a los lineamientos acordados con el Secretario Particular y en coordinación con las unidades administrativas responsable para el suministro de la información necesaria. 2. Elaborar, promover políticas y líneas de acción en material de divulgación como boletines, convocatorias, carteles, trípticos, revistas y demás información derivada de las acciones o proyecciones que realice la Secretaría en coordinación con el Departamento de Comunicación Social. 3. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Secretario Particular.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Sociología.
	Teoría de la Administración Pública y en la Ciencia Política, el discurso político, redacción, manejo de la computadora.
	Haber laborado en la esfera gubernamental, contar con cursos para la instrumentación de estrategias y escenarios prospectivos.
	Actitud de servicio, capacidad de análisis y síntesis, integración en equipo y disponibilidad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA TÉCNICA.

I) DATOS GENERALES.

	Secretario Técnico.
	Despacho del Secretario.
	Secretario de Planeación y Desarrollo Social.
	Ninguno.
CON:	PARA:
• Secretario, Coordinador General del Copladet, subsecretarios, Director General y direcciones de la dependencia.	• Establecer enlaces de comunicación y coordinación, que conlleven al buen desempeño de los asuntos encomendados por el Secretario.
CON:	PARA:
• Dependencias y/o entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, organismos públicos autónomos, e instituciones de los sectores público y privado. • Ciudadanía.	• Establecer enlaces de comunicación y coordinación, que conlleven al buen desempeño de los asuntos encomendados por el Secretario. • Atención de las personas que canaliza el Secretario, para la pronta gestión y atención de sus asuntos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Integrar la carpeta ejecutiva que oriente el desarrollo de las reuniones de trabajo internas y externas en las que participe el titular de la dependencia, con la información derivada de los acuerdos registrados en las minutas correspondientes y de su seguimiento, con el fin de fortalecer el proceso de toma de decisiones del Secretario de Planeación y Desarrollo Social.
PERMANENTES:
1. Apoyar al Secretario en la elaboración de discursos y mensajes públicos. 2. Compilar el material de apoyo que el Secretario utilizará en sus exposiciones públicas. 3. Asistir al Secretario en giras y asistencia a eventos públicos. 4. Integrar y controlar las minutas de los asuntos atendidos en las reuniones de trabajo en las que participe el Secretario, así como los acuerdos derivados de ellos. 5. Elaborar y proponer al Secretario mecanismos de seguimiento que permitan conocer los avances de los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo en las que participe el titular de la dependencia. 6. Verificar, el cumplimiento de los acuerdos o resoluciones adoptados e integrar los informes correspondientes, y presentarlos al Secretario. 7. Definir y proponer al Secretario los tipos de información técnica que puedan fortalecer el proceso de toma de decisiones del titular de la dependencia. 8. Promover, entre las unidades administrativas de la dependencia, la generación de información técnica que apoye la toma de decisiones del Secretario. 9. Emitir las opiniones y recomendaciones técnicas sobre los asuntos que le encomiende el Secretario. 10. Recabar información sobre experiencias exitosas, a nivel nacional o internacional, en las materias que el Secretario encomiende, mediante la cual se fortalezca el proceso de toma de decisiones del titular de la dependencia. 11. Recabar entre las unidades administrativas de la Secretaría la información resultante de la ejecución de las acciones a su cargo que deba ser difundida a través del portal electrónico de la Seplades. 12. Verificar, conforme a las directrices establecidas el Secretario, la información que deba ser difundida a través del portal electrónico de la Seplades. 13. Proporcionar a la Dirección de Tecnologías de Información los resultados de la actuación de la Secretaría que deban ser difundidos en el portal de la dependencia.
PERIÓDICAS:
1. Fungir como enlace con la Coordinación de Giras del Gobernador y la Secretaría Técnica del Gobierno del Estado. 2. Proponer al Secretario, en coordinación con la Secretaría Particular, la realización de reuniones de trabajo con los servidores públicos de la Seplades, así como con otros de las administraciones públicas Estatal, Federal y Municipal, según corresponda, cuando los asuntos a tratar así lo ameriten. 3. Convocar a reuniones de trabajo, en coordinación con la Secretaría Particular, a los titulares de las unidades administrativas cuando el Secretario así se lo indique.

4. Integrar los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas de la Seplades.
5. Compilar, entre las unidades administrativas de la dependencia, la información a que haya lugar para realizar el informe (calendario) de actividades públicas de la Seplades y los demás documentos que le sean encomendados por el Secretario.

EVENTUALES:

1. Coordinar las reuniones de trabajo que el Secretario le indique.
2. Asistir en representación del Secretario a las reuniones, comisiones y grupos de trabajo institucionales, que él le encomiende.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciado en Economía ó carrera a fin.
	Planeación, programación, presupuestación, evaluación demografía, estadística y políticas públicas.
	3 años mínimo.
	Vocación de servicio, liderazgo, conciliador, capacidad de gestión, capacidad de organización, control y manejo de personal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

I) DATOS GENERALES.

	Director General de Administración.
	Dirección General de Administración.
	Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.
	3 directores, Jefe de departamento "A", Jefe de proyecto y 2 chóferes.

CON:	PARA:
- Secretario de Planeación y Desarrollo Social. - Titulares de las unidades administrativas de la Seplades.	- Definir los lineamientos en materia administrativa al interior de la dependencia. - Obtener su autorización sobre la nómina de sueldos y de compensación de desempeño, el programa anual de adquisiciones, las conciliaciones bancarias mensuales y los proyectos de reglamento interior y de manuales administrativos. - Autorizar las adquisiciones de consumibles, suministros y servicios de las unidades administrativas de la Seplades, considerando cuando sea necesario la autorización del C. Secretario. - Dirigir los trabajos de elaboración y actualización del reglamento interior y los manuales administrativos de la Seplades. - Coordinar el proceso de entrega-recepción de la Secretaría. - Resolver, previo acuerdo con Secretario y los titulares de las unidades administrativas involucradas los asuntos relacionados con altas, bajas y movimientos de personal al interior de la dependencia. - Supervisar, conjuntamente el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y las leyes de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Tabasco, y de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. - Coordinar la participación que tenga la Dirección de Recursos Humanos con la Dirección de Asuntos Jurídicos en las acciones derivadas de las irregularidades cometidas por el personal de la Secretaría en el desempeño de sus funciones. - Validar la documentación e información para atender los requerimientos, debidamente fundamentados, de la Dirección de Asuntos Jurídicos y las autoridades correspondientes sobre los asuntos relacionados con los juicios en contra de la dependencia o sus trabajadores. - Remitir la información que en materia de recursos materiales, financieros y humanos de la Seplades solicite la
- Director de Asuntos Jurídicos. - Titular de la Unidad de Acceso a la Información.	

Directores de Recursos Materiales y Financieros, de Recursos Humanos y de Calidad e Innovación Gubernamental.	Unidad de Acceso a la Información para atender una solicitud de información presentada por un ciudadano debidamente fundamentada. - Coordinar los asuntos que en materia de administración de los recursos materiales, financieros y humanos lleve a cabo la Secretaría. - Coordinar el proceso de innovación y modernización gubernamental al interior de la Seplades, desde la elaboración del reglamento interior y los manuales jurídico-administrativos hasta la elaboración de estudios para la simplificación de trámites administrativos.
CON:	PARA:
- Secretaría de Administración y Finanzas. - Secretaría de Contraloría. - Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental (DGMIG).	- Coordinar la gestión y trámite con diversas unidades administrativas de la SAF para el pago de la nómina, compensación de desempeño, estímulos por antigüedad y demás prestaciones de los servidores públicos de la Secretaría, así como el pago a proveedores y prestadores de servicios de la Seplades. - Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de administración de recursos humanos. - Coordinar el proceso de entrega recepción de la Seplades. - Vigilar el desarrollo de las auditorías practicadas por la Secretaría de Contraloría o por despacho externo contratado por la misma, así como coordinar la solventación de las observaciones a que haya lugar. - Validar conjuntamente, las directrices en materia de modernización e innovación gubernamental al interior de la dependencia. - Presentar los proyectos de manuales administrativos para su validación final.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social mediante la formulación, instrumentación, evaluación y control del presupuesto de gasto corriente asignado a la dependencia, así como conducir el proceso de modernización, calidad e innovación gubernamental al interior de la Secretaría con base en la normatividad vigente en la materia.
PERMANENTES: 1. Difundir, entre las unidades administrativas de la Seplades que corresponda, la normatividad emitida por las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, y por el Secretario y Desarrollo Social, en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros, servicios y desarrollo administrativo. 2. Dirigir, a través de las direcciones adscritas a la Dirección General de Administración, la vigilancia sobre el cumplimiento de la normatividad en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros, servicios y desarrollo administrativo, emitida por las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría. 3. Apoyar a las unidades administrativas de la Seplades conforme a las disponibilidades presupuestarias y de personal, así como la normatividad vigente, proporcionándoles los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el desarrollo de sus actividades. 4. Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y las leyes de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Tabasco, y de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, así como de las normas y políticas que señalen las dependencias normativas y el Secretario afines a esas disposiciones jurídico-administrativas. 5. Dirigir la realización del trámite de los reportes relacionados con los movimientos del personal que tengan incidencia en el pago de su sueldo, ante la Secretaría de Administración y Finanzas. 6. Supervisar la elaboración de las nóminas mensuales de sueldos y de compensación de desempeño y gestionar su autorización ante el Secretario, así como dirigir el pago de las referidas nóminas de los trabajadores. 7. Dirigir la tramitación de reintegros quincenales de los sueldos derivados de bajas y permisos sin goce de sueldo del personal de la Seplades, ante la Secretaría de Administración y Finanzas. 8. Verificar y autorizar las requisiciones de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Seplades conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, y en su caso someterlas a consideración del Secretario. 9. Aprobar el proyecto de las compras consolidadas de materiales y suministros, mobiliarios y demás bienes, así como de la adquisición y contratación de servicios. 10. Supervisar el abastecimiento y entrega de bienes y servicios para la organización de conferencias, reuniones de trabajo y eventos en los que sea parte la Secretaría. 11. Dirigir la tramitación de las altas, bajas y trasposos de los bienes muebles asignados a la Secretaría ante la SAF. 12. Dirigir el trámite de registro de expedientes técnicos, contratos y pedidos de los programas y proyectos de la Seplades, ante la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF, supervisar el registro, control y administración del ejercicio del presupuesto de la Secretaría y autorizar la documentación comprobatoria de las erogaciones con cargo a dicho presupuesto. 13. Validar las órdenes de pago por sueldos y por bienes y servicios adquiridos y obtener la autorización del Secretario, así como dirigir su tramitación y pago.

14. Aprobar y firmar las conciliaciones bancarias mensuales y someterlas a consideración del Secretario a efecto de obtener su autorización, así como dirigir su tramitación ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

15. Aprobar y firmar los estados financieros mensuales de la Seplades y someterlos a consideración del Secretario a efecto de obtener su autorización, así como dirigir su tramitación ante la SAF.

16. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de recursos humanos emita la SAF, respetando los acuerdos tomados con el Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

17. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Secretario.

PERIÓDICAS:

1. Supervisar las actividades relacionadas con la aplicación de los programas de estímulos y recompensas a los trabajadores con base en la normatividad existente en la materia.

2. Emitir las directrices que orienten la elaboración de Programa Anual de Adquisiciones de la Seplades, así como aprobarlo para someterlo a consideración del Secretario con el fin de obtener su autorización.

3. Establecer las directrices que orienten la integración del proyecto de presupuesto anual de gasto corriente de la Seplades, con base en la normatividad vigente, las disposiciones emitidas por el Secretario y los programas de la dependencia.

4. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de gasto corriente de la Seplades, y someterlo a consideración del Secretario a efecto de obtener su autorización, y proporcionarlo a la Subsecretaría de Planeación para su integración al proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría.

5. Establecer, en el ámbito funcional de la dependencia y previa autorización del Secretario, los lineamientos, políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

6. Aprobar el Programa Anual de Protección Civil de la Seplades y obtener la autorización por parte del Secretario, así como las minutas derivadas de las reuniones en esa materia.

7. Aprobar el Programa Anual de Capacitación de la Seplades y obtener la autorización del Secretario.

8. Aprobar la información mínima de oficio de su ámbito de acción y turnarla a la Unidad de Acceso a la Información para su presentación en la página web de transparencia y acceso a la información pública del estado de Tabasco.

EVENTUALES:

1. Conducir, entre las unidades administrativas de la Seplades, la promoción de acciones para el desarrollo de su personal técnico y administrativo.

2. Dirigir la participación que tenga la Dirección de Recursos Humanos con la Dirección de Asuntos Jurídicos en las acciones derivadas de las irregularidades cometidas por el personal de la Secretaría en el desempeño de sus funciones.

3. Aprobar la documentación e información para atender los requerimientos, debidamente fundamentados, de la Dirección de Asuntos Jurídicos y las autoridades correspondientes sobre los asuntos relacionados con los juicios en contra de la dependencia o sus trabajadores, así como obtener, cuando sea necesario, la autorización del Secretario.

4. Gestionar la firma del Secretario sobre la minuta de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal siguiente.

5. Conducir, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Financieros y conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración de convenios y contratos que requiera la Secretaría.

6. Vigilar que la administración de los recursos de los convenios y contratos que celebre la Secretaría y de cuya ejecución se desprendan obligaciones a cargo de la misma, se lleve a cabo conforme a la normatividad existente en la materia.

7. Dirigir, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Financieros, la tramitación de los convenios y contratos que establezca la Secretaría, ante la SAF.

8. Aprobar, de conformidad a la normatividad en la materia, la documentación relacionada con las reuniones del Subcomité de Compras de la Seplades.

9. Dirigir, con base en la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo, el diseño, desarrollo y establecimiento de normas sobre vigilancia y seguridad por el personal y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría.

10. Aprobar el Programa para la Conservación y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles asignados a la Seplades, y someterlos a consideración del Secretario para su autorización.

11. Aprobar las ampliaciones, transferencias y recalendalizaciones de recursos de gasto corriente y someterlas a consideración del Secretario a efecto de obtener su autorización, así como dirigir su trámite ante las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría.

12. Definir, conjuntamente con las direcciones adscritas a la dirección general y de conformidad a la normatividad existente en la materia, los lineamientos, políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

13. Definir, en el marco de la normatividad vigente en la materia, los lineamientos que orienten la integración y funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, así como participar conjuntamente con la Delegación del Sindicato Único de Trabajadores en dicha integración y funcionamiento.

14. Validar las recategorizaciones de personal de la Secretaría propuestas por el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado.

15. Autorizar la asignación de personal disponible a las unidades administrativas de la Seplades, de conformidad al perfil laboral que se indique.

16. Autorizar la asignación de prestadores de servicio social de educación media superior y superior disponibles a las unidades administrativas de la Seplades, de conformidad al perfil estudiantil que se indique.

17. Definir con base en la política que emita la SAF en la materia, los lineamientos que orienten el proceso de modernización e innovación gubernamental de la Secretaría, así como establecerlos en el ámbito funcional de la dependencia previa autorización del Secretario.

18. Dirigir la asesoría que se deba proporcionar a las unidades administrativas de la Seplades en materia de modernización e innovación, así como aprobar los proyectos de reglamento interior, manuales administrativos, y códigos de ética y de conducta de la Secretaría.

19. Gestionar, a través de la Dirección de Calidad e Innovación Gubernamental, la validación del proyecto de reglamento interior de la Secretaría ante la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Seplades.

20. Someter a consideración del Secretario los proyectos de reglamento interior, manuales administrativos, y códigos de ética y de conducta de la Seplades, a efecto de obtener su autorización.

21. Gestionar la autorización de los proyectos de reglamento interior y manuales administrativos ante la SAF, y de los códigos de ética y de conducta ante la Secretaría de Contraloría.

22. Dirigir la tramitación de las anuencias técnicas de capacitación que corresponda ante la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental (DGMIG).

23. Establecer las directrices que orienten la atención que se deba dar a las probables observaciones derivadas de las auditorías que realicen la Secretaría de Contraloría, los despachos externos o el Órgano Superior de Fiscalización a la Seplades.

24. Aprobar la documentación que se prepare con motivo de la atención a las auditorías que se apliquen a la Seplades y someterla a consideración del Secretario a efecto de obtener su autorización.

25. Dirigir la tramitación de la solventación de las probables observaciones que se hagan a la Seplades con motivo de las auditorías que le apliquen la Secretaría de Contraloría, los despachos externos o el Órgano Superior de Fiscalización.

26. Autorizar la información presupuestal de los recursos de la Seplades y entregarla a la unidad administrativa correspondiente para las evaluaciones internas y externas que la dependencia deba realizar.

27. Participar, en representación del titular de la Secretaría, en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo, cuando él así lo indique.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura.
	Administración de recursos humanos, financieros y materiales, compras gubernamentales, legislación jurídico-administrativa gubernamental.
	Experiencia mínima de 5 años en labores directivas en las áreas administrativas gubernamentales.
	Liderazgo, conciliador, acostumbrado a trabajar bajo presión, disponibilidad y responsable.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS.

I) DATOS GENERALES.

	Director de Recursos Materiales y Financieros.
	1.
	Dirección General de Administración.
	Director General de Administración.
	7 jefes de departamento "A", 2 jefes de área y 1 profesionista.
CON:	PARA:
• Dirección General de Administración.	• Enviar documentación para firma y autorización del director general.
• Dirección de Asuntos Jurídicos.	• Tramitar contratos.
• Dirección de Tecnologías de la Información.	• Solicitar asesoría en la adquisición de bienes informáticos.
• Dirección de Recursos Humanos.	• Conciliar la nómina y movimientos del personal.
CON:	PARA:
• Secretaría de Administración y Finanzas.	• Tramitar ampliaciones y transferencias de recursos del gasto corriente.
• Dirección General de Recursos Materiales de la Subsecretaría de Administración de la SAF.	• Tramitar concursos para la adquisición de equipos informáticos.
• Dirección de Política Presupuestaria de la SAF.	• Tramitar órdenes de pago.
• Dirección de Tesorería de la SAF.	• Tramitar el pago de fondo revolving.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Coordinar la atención de las solicitudes de recursos materiales, bienes de consumo y servicios generales de las unidades administrativas de la Seplades a través de la elaboración, control y ejecución de los programas anuales de adquisiciones y de mantenimiento preventivo de la dependencia, así como dirigir la realización de los trámites financieros necesarios para el pago de las deudas contraídas con los proveedores de bienes y prestadores de servicios y de los sueldos y prestaciones del personal de la Secretaría, aplicando y vigilando el cumplimiento de la normatividad en la materia.

PERMANENTES:

- Coordinar la vigilancia de la aplicación de la normatividad para la administración de los recursos materiales y financieros de la Secretaría.
- Coordinar las compras de materiales y suministros, mobiliario y demás bienes, así como determinar la adquisición y/o contratación de servicios, con el objeto de optimizar el ejercicio del presupuesto de la Secretaría.
- Validar las requisiciones de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría, y remitirlas al Director General de Administración para su autorización.
- Coordinar la operación del Sistema de Almacén de la Seplades.
- Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, los trabajos relativos a la recepción y conciliación de la nómina y movimientos de personal para elaborar los cheques.
- Verificar el pago de sueldo del personal tanto en efectivo como electrónico.
- Certificar que se realicen los reintegros quincenales a la SAF de los sueldos derivados de bajas y de permisos sin goce de salario del personal de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración y trámite de las ampliaciones, transferencias y recalendalizaciones de recursos de gasto corriente de la Seplades ante las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría.
- Someter, a aprobación del Director General de Administración las ampliaciones, transferencias y recalendalizaciones de recursos de gasto corriente, a efecto de obtener la firma de autorización del Secretario.

10. Coordinar la elaboración de la conciliación mensual del presupuesto autorizado, ejercido y calendarizado de la Secretaría con la SAF.
11. Verificar que las conciliaciones bancarias se elaboren mensualmente, y presentarlas al Director General de Administración para su firma y obtener la autorización del Secretario.
12. Verificar que los estados financieros se elaboren mensualmente, y presentarlos al Director General de Administración para su firma y obtener la autorización del Secretario.
13. Vigilar y verificar que los documentos que se tramiten en materia de recursos financieros cumplan con la normatividad establecida por las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría.
14. Aprobar la información presupuestal de los recursos de la Secretaría, que requiera la Subsecretaría de Planeación para efecto de evaluaciones internas, y turnarla al Director General de Administración para su autorización y entrega.
15. Verificar, con la SAF, que se lleve a cabo la integración y conciliación mensual de las ministraciones de recursos de la Secretaría.
16. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Director General de Administración lo indique.
17. Coordinar, las acciones mediante las que se vigile el cumplimiento de la normatividad aplicable para el ejercicio de los recursos públicos.

PERIÓDICAS:

1. Presentar el proyecto de las compras de materiales y suministros, mobiliario y demás bienes, así como de la adquisición y contratación de servicios ante el Director General de Administración, para su aprobación.
2. Realizar el trámite de registro de convenios y contratos ante la SAF.
3. Coordinar las actividades relativas al abastecimiento y entrega de los bienes y servicios para la organización de conferencias, reuniones de trabajo y eventos de los que sea parte la Secretaría.
4. Verificar que se registren los expedientes técnicos, contratos y pedidos en la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF, con base a la normatividad establecida.
5. Supervisar que se efectúen los pagos a proveedores de bienes y prestadores de servicios, previo trámite de las facturas correspondientes.
6. Supervisar que los expedientes por proyecto estén debidamente requisitados.
7. Coordinar, cuando el Secretario lo instruya, las acciones que se lleven a cabo para la administración, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, en el marco del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tabasco, los recursos vinculados, con los fondos federales que, se transfieran al Estado para la realización de los programas de desarrollo social, de acuerdo a los compromisos adquiridos en los convenios respectivos.

EVENTUALES:

1. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de la Seplades.
2. Validar el Programa Anual de Adquisiciones y someterlo a la consideración del Director General de Administración.
3. Coordinar las acciones relacionadas con la convocatoria a las reuniones del Subcomité de Compras de la Seplades con base en el Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
4. Coordinar las reuniones del Subcomité de Compras de la Seplades, con la participación de la Subsecretaría de Administración y la Secretaría de Contraloría.
5. Gestionar con las unidades administrativas, la elaboración de convenios y contratos que celebre la Secretaría.
6. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual para la Conservación y Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles asignados a la Seplades.
7. Coordinar la realización de los trámites para mantener vigentes las pólizas de seguros de los bienes muebles asignados a la Secretaría.
8. Solicitar a la Dirección de Tecnologías de Información la asesoría técnica para someter a concurso las requisiciones de bienes y servicios informáticos de la Secretaría.
9. Convocar a la Dirección de Tecnologías de Información a las reuniones del Comité de Compras del Poder Ejecutivo o del Subcomité de Compras de la Seplades, según corresponda, con el fin de que otorgue su visto bueno desde el punto de vista técnico informático.
10. Coordinar la realización de los trámites de altas, bajas y traspasos de los bienes muebles de la Secretaría, ante la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado de la SAF.
11. Participar en la integración y funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría de manera conjunta con la Delegación del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco conforme a las políticas emitidas en el marco del Sistema Estatal de Protección Civil.
12. Vigilar el pago de estímulos por los años de servicio con base en la relación de personal emitida por la Dirección de Recursos Humanos.
13. Integrar el presupuesto de gasto corriente de la Secretaría y someterlo a aprobación del Director General de Administración, a efecto de obtener la firma de autorización correspondiente.
14. Supervisar la integración de la solventación de las observaciones que formulen la Secretaría de Contraloría, los despachos externos o el Órgano Superior de Fiscalización con motivo del incumplimiento de la normatividad en materia de fiscalización, control y evaluación.
15. Validar la elaboración de las ministraciones de recursos que requiera la Secretaría.
16. Coordinar, las tareas de colaboración que preste la Secretaría en la elaboración de convenios con la Federación, Estados y Municipios y otras dependencias de la administración pública estatal.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura en Relaciones Comerciales, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.
	En recursos humanos, materiales y financieros.
	Manejo de personal, manejo de almacén y presupuesto
	Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad, capacidad para coordinar grupos de trabajo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN.

I) DATOS GENERALES.

	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.
	Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
	Director de Recursos Materiales y Financieros.
	1 jefe de departamento "A", 1 jefe de área, 1 técnico operativo, 1 secretario nivel departamento y 1 intendente.
CON:	PARA:
- Departamento de Contabilidad. - Departamento de Registro y Control Presupuestal. - Dirección General de Administración. - Unidades administrativas (todas). - Dirección de Tecnologías de la Información.	- Entregar documentación relacionadas con entradas y salidas del almacén y conciliar saldos. - Entregar facturas, documentación de licitaciones, contratos relacionados con proyectos de inversión. - Solicitar firma de oficios. - Atender solicitudes de abastecimiento. - Coordinación en las licitaciones y asesoramiento en las adquisiciones de consumibles de cómputo.
CON:	PARA:
- Dirección de Normatividad de la Secretaría de Contraloría. - Representante de la Subsecretaría de Administración en los Subcomités de Compras. - Proveedores.	- Entregar invitaciones a licitaciones. - Entregar invitación a licitaciones. - Entregar invitaciones, requisiciones para las licitaciones.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Aplicar, en su ámbito de competencia, la normatividad para la administración de los recursos materiales de la Secretaría.
PERMANENTES:
1. Aplicar, en su ámbito de competencia, la normatividad para la administración de los recursos materiales. 2. Elaborar las invitaciones para los proveedores de bienes, prestadores de servicios y las demás dependencias normativas que participen en las reuniones del Subcomité de Compras de la Seplades. 3. Recibir las propuestas técnicas y económicas dentro del plazo indicado en la invitación. 4. Integrar el paquete de documentación de la licitación por realizarse y remitirlo a las demás dependencias normativas. 5. Realizar la licitación o adjudicación de compras de materiales y suministros, mobiliario y demás bienes, así como de los convenios o contratos de la Secretaría. 6. Elaborar los cuadros comparativos y las actas de fallo y adjudicación resultantes de la licitación. 7. Clasificar las requisiciones de bienes de las unidades administrativas de la Seplades para realizar la licitación o compra correspondiente. 8. Recopilar, de conformidad con la normatividad en la materia, la documentación requerida para la formalización de convenios o contratos en el ámbito de su competencia. 9. Proporcionar los bienes que se requieran para los eventos en los que sea parte la Secretaría. 10. Suministrar los bienes que requieran las unidades administrativas de la Secretaría. 11. Operar y mantener actualizado el Sistema de Almacén registrando las entradas y salidas de bienes. 12. Elaborar la invitación a la Dirección de Tecnologías de Información para obtener su asesoría técnica y someter a concurso las requisiciones de bienes y servicios informáticos de la Secretaría. 13. Elaborar la invitación a la Dirección de Tecnologías de la Información y conjuntamente con ella participar en el Subcomité de Compras de la Secretaría para someter a concurso las requisiciones de bienes informáticos, así como obtener su asesoría en la adquisición de consumibles. 14. Determinar, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia el tipo de licitación o adquisición de los bienes y servicios informáticos solicitados por las unidades administrativas de la Seplades.
PERIÓDICAS:
1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Seplades de acuerdo al presupuesto autorizado. 2. Elaborar, conjuntamente con el Departamento de Recursos Financieros, el proyecto de las compras de materiales y suministros, mobiliario y demás bienes; así como de la adquisición y contratación de servicios.
EVENTUALES:
1. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Director de Recursos Materiales y Financieros lo indique.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública.
	Manejo de software de control de almacén y conocimiento básico de computación.
	Haber laborado en puesto similar, manejo de control de almacén y compras.
	Ser una persona de actitud positiva, donde de mando, trato con las personas que soliciten un buen servicio, ser una persona abierta a escuchar.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

I) DATOS GENERALES.

	Jefe del Departamento de Servicios Generales.
	Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
	Director de Recursos Materiales y Financieros.
	2 jefes de departamento "B", 3 jefes de área, 2 jefes de proyecto, 2 chóferes nivel director, 1 chófer, 2 veladores, 1 auxiliar general "A", 8 profesionistas y 4 técnicos operativos.
CON:	PARA:
- Dirección General de Administración. - Departamento de Recursos Financieros. - Departamento de Adquisiciones y Almacén. - Dirección de Asuntos Jurídicos.	- Enviar facturas a firmas para el trámite de pago. - Tramitar el pago de las facturas. - Enviar facturas para el trámite de entrada y salida del almacén. - Enviar oficios con la documentación requerida para la elaboración de contratos o convenios.
CON:	PARA:
- Dirección de Administración del Patrimonio del Estado de la SAF. - Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SAF. - Departamento de Seguros de la Subsecretaría de Administración de la SAF. - Proveedores.	- Tramitar altas, bajas y traspasos de bienes muebles asignados a esta Secretaría. - Entregar el reporte de activo fijo. - Enviar las requisiciones para la realización de los concursos de los seguros de vehículos. - Aclarar conceptos de facturas.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Aplicar, en su ámbito de competencia, la normatividad para la administración de los recursos materiales de la Seplades.
PERMANENTES: 1. Clasificar y consolidar las órdenes de servicio de las unidades administrativas de la Seplades para realizar la licitación o asignación correspondiente. 2. Mantener actualizado el Sistema de Inventario de los Bienes Muebles de la Secretaría. 3. Coordinar el apoyo de transporte para la realización de eventos en los que sea parte la Secretaría. 4. Atender las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de las unidades administrativas de la Secretaría.
PERIÓDICAS: 1. Recopilar, de conformidad con la normatividad en la materia, la documentación requerida para la formalización de convenios o contratos en el ámbito de su competencia. 2. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato o convenio que se requiera, anexando la documentación correspondiente. 3. Proporcionar los servicios que se requieran para los eventos en los que sea parte la Secretaría. 4. Elaborar y tramitar, ante la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado de la SAF, las altas, bajas y traspasos de bienes muebles asignados a la Secretaría.
EVENTUALES: 1. Participar, en su ámbito de competencia, en la elaboración del Programa Anual para la Conservación y Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles asignados a la Secretaría. 2. Ejecutar el Programa Anual para la Conservación y Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles asignados a la Secretaría en el ámbito de su competencia. 3. Mantener en operación la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría de manera conjunta con la Delegación del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

4. Coordinar las actividades que esta Secretaría realice conjuntamente con las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, y organizaciones y organismos de los sectores social y privado, en materia de protección civil en beneficio de los trabajadores de la Seplades.
5. Elaborar la requisición de pólizas de seguros de los vehículos asignados a la Secretaría.
6. Tramitar las pólizas de seguros de los vehículos asignados a la Secretaría ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SAF.
7. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Director de Recursos Materiales y Financieros lo indique.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura en Administración o similar.
	Manejo de personal, presupuesto, compras y servicios de mantenimiento, conocimiento de cómputo y oficina.
	Manejo de personal, conocimiento del manejo operativo del mantenimiento, compras y presupuestos.
	Responsable, capacidad para coordinar equipos de trabajo, y capacidad para trabajar en equipo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.

I) DATOS GENERALES.

	Jefe del Departamento de Mantenimiento.
	1.
	Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
	Director de Recursos Materiales y Financieros.
	2 jefes de área, 1 jefe de proyecto, 11 profesionistas, 2 técnicos operativos, 3 auxiliares generales, 1 operador "B", 1 chófer, 1 técnico general y 1 intendente.
CON:	PARA:
Dirección de Recursos Materiales y Financieros.	- Llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos del edificio de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social. - Solicitar presupuestos para materiales y servicios. - Contactar proveedores y prestadores de servicios. - Recapcionar órdenes de trabajo por mantenimiento correctivo y preventivo que se elaboran de las diferentes direcciones o áreas de esta Secretaría. - Entrega de las facturas de compra de material y refacciones solicitadas para realizar los mantenimientos para su trámite correspondiente.
CON:	PARA:
Proveedores de servicios.	- Solicitar presupuestos de servicios y refacciones. - Contratar los servicios y compra de refacciones.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Aplicar, en su ámbito de competencia, la normatividad para la administración de los recursos materiales de la dependencia.
PERMANENTES: 1. Atender las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de la Secretaría.
PERIÓDICAS: 1. Supervisar la instalación de los bienes requeridos para la realización de los eventos en los que sea parte la Secretaría.
EVENTUALES: 1. Elaborar e integrar el Programa Anual para la Conservación y Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles asignados a la Secretaría. 2. Ejecutar el Programa Anual para la Conservación y Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles asignados a la Secretaría en el ámbito de su competencia. 3. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Director de Recursos Materiales y Financieros lo indique.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura en Administración de Empresas.
	Manejo de personal, presupuesto, compras y servicios de mantenimiento, conocimiento de cómputo y oficina.
	Manejo de personal, conocimiento del manejo operativo del mantenimiento, compras y presupuestos.
	Responsabilidad, capacidad para manejar grupos de trabajo, trabajo en equipo, personalización de su trabajo, solución de problemas, habilidad de expresión y redacción.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

I) DATOS GENERALES.

	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
	Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
	Director de Recursos Materiales y Financieros.
	1 jefe de departamento "B", 1 jefe de proyecto, 2 secretarías nivel director y 1 chofer.
CON:	PARA:
- Dirección de Recursos Humanos. - Dirección de Recursos Materiales y Financieros.	- Verificar el pago de los estímulos económicos por antigüedad. - Verificar las altas y bajas ya sea pago o reintegro. - Proponer las ampliaciones, transferencias y recalendalizaciones del gasto corriente. - Proponer y preparar la formulación del gasto corriente de esta Secretaría.
CON:	PARA:
- Dirección de Tesorería de la SAF. - Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración de la SAF. - Instituciones bancarias.	- Cotejar las órdenes de pago de pago a proveedores. - Validar las órdenes de pago de ajustes complementarios. - Cobrar el cheque de la nómina. - Recibir estados de cuenta.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Coadyuvar en el fortalecimiento y la realización de los trámites financieros mediante el ejercicio contable y con el cumplimiento de las disposiciones fiscales necesarias para el pago de las deudas contratadas con los proveedores de bienes y prestadores de servicios y de los sueldos y prestaciones del personal de la Secretaría, aplicando y vigilando el cumplimiento de la normatividad en la materia.
PERMANENTES:
- Supervisar con la Dirección de Recursos Humanos la conciliación de la nómina de sueldos del personal de la Secretaría para la elaboración del cheque correspondiente. - Vigilar que se haga el pago en efectivo, así como ejecutar la dispersión bancaria del pago de sueldo vía electrónica al personal de la Secretaría. - Vigilar que se tramiten los reintegros quincenales a la SAF de los sueldos derivados de bajas y permisos sin goce de salario del personal de la Secretaría. - Proponer, en base a las necesidades de la Seplades, las ampliaciones, transferencias y recalendalizaciones de gasto corriente que deban solicitarse a las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría. - Verificar la elaboración de la conciliación mensual del presupuesto autorizado, ejercido y calendarizado de la Secretaría con la SAF. - Revisar las conciliaciones bancarias mensualmente, y enviarlas al Director de Recursos Materiales y Financieros para su trámite correspondiente. - Verificar que se realicen los pagos a proveedores de bienes y prestadores de servicios de la Seplades. - Verificar que los expedientes de los proyectos de la Secretaría contengan la documentación correspondiente.
PERIÓDICAS:
- Vigilar que se envíen los expedientes técnicos, contratos y pedidos para su registro ante la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF, con base a la normatividad establecida. - Apoyar con la documentación que se requiera para solventar las probables observaciones que formulen la Secretaría de Contraloría, los despesos externos o el Órgano Superior de Fiscalización con motivo de la realización de auditorías.

EVENTUALES:

- Supervisar el pago de estímulos por los años de servicio con base en la relación de personal emitido por la Dirección de Recursos Humanos.
- Revisar la formulación del presupuesto de gasto corriente de la Secretaría y presentarlo al Director de Recursos Materiales y Financieros para su integración.
- Verificar que la información requerida por la Subsecretaría de Planeación para las evaluaciones internas sea formulada conforme a las autorizaciones y los avances sobre el ejercicio presupuestal.
- Revisar y vigilar que se tramiten las ministraciones de recursos de la Secretaría.
- Revisar y vigilar, conjuntamente con la SAF, que se efectúe la integración y conciliación mensual de las ministraciones de recursos de la Secretaría.
- Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el director lo indique.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Cualquier licenciatura.
	En materia de administración de recursos financieros.
	Haber trabajado en el puesto o similar.
	Responsable, honrado, con disponibilidad de horario.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL.

I) DATOS GENERALES.

	Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.
	Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
	Director de Recursos Materiales y Financieros.
	1 jefe de departamento "B" y 1 jefe técnico operativo.
CON:	PARA:
- Departamento de Adquisiciones y Almacén. - Dirección de Asuntos Jurídicos. - Departamento de Recursos Financieros. - Departamento de Contabilidad. - Departamento de Tesorería.	- Recepcionar facturas originales para su revisión. - Recepcionar pedidos originales para su revisión. - Recepcionar recibos de honorarios. - Recepcionar contratos originales para su revisión. - Coadyuvar en la elaboración del expediente técnico. - Coadyuvar en la elaboración de la ministración de recursos. - Elaborar las órdenes de pago a favor del proveedor. - Elaborar la comprobación de recursos a favor de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social. - Entregar copia de contrato registrado por la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF. - Entregar copia del pedido registrado por la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF. - Entregar copia de la ministración de recursos registrado por la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF. - Entregar copia de la orden de pago y relación sellada por la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF. - Entregar copia de la ministración de recursos y su relación sellada registrado por la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF. - Entregar copia del recibo de honorarios y su relación sellada registrado por la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF. - Entregar copia de la ministración de recursos registrado por la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF.

- Entregar copia de la comprobación de recursos y su relación sellada registrado por la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF. - Entregar copia del recibo de honorarios y su relación sellada registrado por la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF.	
CON:	PARA:
Dirección de Política Presupuestaria de la SAF.	- Tramitar el registro del contrato de prestación de servicios y el contrato de arrendamiento. - Tramitar el registro del pedido. - Tramitar el registro de la ministración de recursos. - Tramitar la autorización de la orden de pago. - Tramitar la autorización de la comprobación de recursos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Coadyuvar en el fortalecimiento y la realización de los trámites financieros mediante el ejercicio contable y con el cumplimiento de las disposiciones fiscales necesarias para el pago de las deudas contraídas con los proveedores de bienes y prestadores de servicios y de los sueldos y prestaciones del personal de la Secretaría, aplicando y vigilando el cumplimiento de la normatividad en la materia.

PERMANENTES:

- Elaborar, de acuerdo a las necesidades de la Septades, y tramitar ante las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, las ampliaciones, transferencias y recalenderizaciones de recursos de gasto corriente.
- Recibir, revisar y tramitar ante la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF los expedientes técnicos, contratos y pedidos para su registro presupuestal, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Revisar que las facturas por pagar provenientes de las unidades administrativas de la Septades cumplan con la normatividad establecida.
- Revisar que las facturas y recibos de honorarios que envía el departamento de adquisiciones y almacén cumplan con el Manual de Normas Presupuestarias.
- Elaborar y tramitar las órdenes de pago ante la Dirección de Política Presupuestaria de la SAF, para su pago correspondiente.
- Integrar y resguardar los expedientes de los proyectos de la Secretaría con la documentación que se genere.

PERIÓDICAS:

- Elaborar mensualmente la información presupuestal que se requiera para las evaluaciones internas que deban realizarse.
- Elaborar y tramitar ante la SAF las ministraciones de recursos de fondo revolvente.
- Participar, con los departamentos de Tesorería y de Contabilidad, en la conciliación de las ministraciones de recursos del fondo revolvente de la Secretaría.

EVENTUALES:

- Formular el presupuesto de gasto corriente de las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo a sus programas de trabajo.
- Revisar y conciliar, conjuntamente con el Departamento de Contabilidad, el presupuesto autorizado, ejercido y calendarizado de la Septades con base en el listado que proporciona la SAF, enviando, en su caso, la conformidad o las alteraciones encontradas.
- Apoyar con la documentación que se requiera para solventar las probables observaciones que formulen la Secretaría de Contraloría, los despachos externos o el Órgano Superior de Fiscalización con motivo de la realización de auditorías.
- Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Director de Recursos Materiales y Financieros lo indique.
- Apoyar, cuando el Director de Recursos Materiales y Financieros lo instruya, en la coordinación de las acciones que se lleven a cabo para la administración, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, en el marco del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tabasco, los recursos vinculados, con los fondos federales que, se transfieran al Estado para la realización de los programas de desarrollo social, de acuerdo a los compromisos adquiridos en los convenios respectivos.
- Auxiliar al Director de Recursos Materiales y Financieros en las acciones mediante las que se vigile el cumplimiento de la normatividad aplicable para el ejercicio de los recursos públicos.
- Apoyar al Director de Recursos Materiales y Financieros en las tareas de colaboración que preste la Secretaría en la elaboración de convenios con la Federación, Estados y Municipios y otras dependencias de la administración pública estatal.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura en Administración o similar.
	Manejo de personal, presupuesto, conocimiento de cómputo y oficina.
	Recursos financieros, manejo del gasto público, estados financieros, reglas contables y presupuesto.

	Responsable, capacidad para coordinar equipos de trabajo, y capacidad para trabajar en equipo.
--	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

I) DATOS GENERALES.

	Jefe del Departamento de Tesorería.
	1.
	Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
	Director de Recursos Materiales y Financieros.
	1 jefe de departamento, 1 jefe de área, 1 técnico operativo y 1 profesionista.
CON:	PARA:
Departamento de Recursos Financieros.	Coordinar el pago de la nómina en efectivo.
CON:	PARA:
Dirección de Tesorería de la SAF.	Cotejar las órdenes de pago de gasto corriente.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Coadyuvar en el fortalecimiento y la realización de los trámites financieros mediante el ejercicio contable y con el cumplimiento de las disposiciones fiscales necesarias para el pago de las deudas contraídas con los proveedores de bienes y prestadores de servicios y de los sueldos y prestaciones del personal de la Secretaría, aplicando y vigilando el cumplimiento de la normatividad en la materia.

PERMANENTES:

- Recibir la nómina y participar con el Departamento de Registro y Control de Personal de la Dirección de Recursos Humanos en la conciliación de los movimientos de la nómina de sueldos del personal de la Septades, para la elaboración del cheque correspondiente.
- Efectuar el pago de sueldo en efectivo al personal correspondiente.
- Tramitar los reintegros quincenales ante la SAF, de los sueldos derivados de bajas y permisos sin goce de salario del personal de la Secretaría.
- Realizar los pagos a proveedores de bienes y prestadores de servicios de la Septades tramitados por el Departamento de Registro y Control Presupuestal.

PERIÓDICAS:

- Certificar que se realicen los reintegros quincenales a la SAF de los sueldos derivados de bajas y de permisos sin goce de salario del personal de la Secretaría.
- Revisar, mensualmente, los cheques elaborados y en tránsito con el Departamento de Contabilidad para la elaboración de las conciliaciones bancarias correspondientes.
- Integrar mensualmente las ministraciones de recursos del fondo revolvente de la Secretaría.

EVENTUALES:

- Tramitar y efectuar el pago de estímulos por los años de servicio con base en el reporte de personal emitido por la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyar con la documentación que se requiera para solventar las probables observaciones que formulen la Secretaría de Contraloría, los despachos externos o el Órgano Superior de Fiscalización con motivo de la realización de auditorías.
- Apoyar con la documentación que se requiera para solventar las probables observaciones que formulen la Secretaría de Contraloría, los despachos externos o el Órgano Superior de Fiscalización con motivo de la realización de auditorías.
- Integrar la solventación de las probables observaciones que formulen la Secretaría de Contraloría, los despachos externos o el Órgano Superior de Fiscalización con motivo de la realización de auditorías.
- Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Director de Recursos Materiales y Financieros lo indique.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura en Contaduría Pública o Administración.
	Manejo de nómina, manejo de personal, presupuesto.
	Haber trabajado en el puesto o similar.
	Responsable, honrado, con disponibilidad de horario.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

I) DATOS GENERALES.

	Jefe del Departamento de Contabilidad.
	1.
	Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
	Director de Recursos Materiales y Financieros.
	1 jefe de área, 1 profesionista y 1 secretario.

CON:	PARA:
- Dirección General de Administración. - Departamento de Adquisiciones y Almacén. - Departamento de Recursos Financieros. - Departamento de Registro y Control Presupuestal.	- Enviar los oficios a firma para el envío y entrega de estados financieros. - Recepcionar las entradas y salidas del almacén. - Recepcionar la documentación comprobatoria de la nómina, cheques elaborados así como las relaciones de proveedores pendientes de pago. - Recepcionar las órdenes de pago tramitadas.
CON:	PARA:
- Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SAF. - Dirección de Recaudación de la SAF. - Dirección de Control y Auditoría Pública. - Instituciones bancarias.	- Entregar los estados financieros, recepcionar los listados de proveedores y cadenas productivas así como conciliar cifras de ministración de recursos. - Enviar los depósitos de Intereses generados en la cuenta de la dependencia. - Entregar los estados financieros. - Solicitar estados de cuenta.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Coadyuvar en el fortalecimiento y la realización de los trámites financieros mediante el ejercicio contable y con el cumplimiento de las disposiciones fiscales necesarias para el pago de las deudas contraídas con los proveedores de bienes y prestadores de servicios y de los sueldos y prestaciones del personal de la Secretaría, aplicando y vigilando el cumplimiento de la normatividad en la materia.

PERMANENTES:

- Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, los trabajos relativos a la recepción y conciliación de la nómina y movimientos de personal para elaborar los cheques.
- Revisar, conjuntamente con el Departamento de Tesorería, los cheques elaborados y en tránsito.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias en base a los estados de cuenta de los bancos, y presentarlas al Jefe del Departamento de Recursos Financieros para su revisión.
- Verificar que las conciliaciones bancarias se elaboren mensualmente, y presentarlas al Director General de Administración para su firma y obtener la autorización del Secretario.
- Registrar pólizas de diario, ingresos y egresos de los movimientos financieros de la Secretaría.
- Conciliar mensualmente con el Departamento de Adquisiciones y Almacén las entradas y salidas del almacén de la Seplades.
- Conciliar mensualmente con el Departamento de Servicios Generales las entradas y salidas de vales de combustible.
- Registrar las órdenes de pago de los proveedores de bienes y prestadores de servicios pendientes de pago en las pólizas de diario, en base al listado que proporciona la SAF.
- Elaborar mensualmente los estados financieros de la Secretaría, y presentarlos al Jefe del Departamento de Recursos Financieros para su revisión, así como su envío a las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría.
- Registrar en las pólizas de diario los pagos a proveedores de bienes y prestadores de servicios tramitados por el Departamento de Registro y Control Presupuestal.
- Verificar que los estados financieros se elaboren mensualmente, y presentarlos al Director General de Administración para su firma y obtener la autorización del Secretario.
- Verificar, con la SAF, que se lleve a cabo la integración y conciliación mensual de las ministraciones de recursos de la Secretaría.

PERIÓDICAS:

- Certificar que se realicen los reintegros quincenales a la SAF de los sueldos derivados de bajas y de permisos sin goce de salario del personal de la Secretaría.

EVENTUALES:

- Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Director General de Administración lo indique.
- Apoyar con la documentación que se requiera para solventar las probables observaciones que formulen la Secretaría de Contraloría, los despachos externos o el Órgano Superior de Fiscalización con motivo de la realización de auditorías.
- Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Director de Recursos Materiales y Financieros lo indique.
- Efectuar el registro contable de las ministraciones de recursos del fondo revolvente de la Secretaría.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura en Contaduría Pública o Administración.
	Administración y finanzas, Presupuesto General de Egresos, contabilidad gubernamental y gasto público.
	Recursos financieros, manejo del gasto público, estados financieros, reglas contables y presupuesto.

	Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad, capacidad para coordinar grupos de trabajo y actividades positivas en las relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo, solución de problemas, conocimiento de equipo de cómputo y de oficina, habilidad de expresión, redacción y síntesis.
--	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

I) DATOS GENERALES.

	Director de Recursos Humanos. Dirección General de Administración. Director General de Administración. 1 jefe de área, 1 técnico operativo, 1 asistente social, 1 jefe de proyecto y 1 secretaria nivel departamental.
CON:	PARA:
- Director General de Administración. - Secretaría Particular del Director General de Administración. - Director de Recursos Materiales y Financieros. - Director de Asuntos Jurídicos.	- Validar el presupuesto anual del capítulo 1000, las recategorizaciones propuestas por el sindicato, conciliación de plazas, nóminas quincenales, de bono de desempeño y demás prestaciones; del programa anual de seguridad e higiene, con la finalidad de gestionar la firma del titular de la Secretaría. - Proporcionar la información solicitada a través de la Unidad de Acceso a la Información sobre el personal de esta Secretaría. - Gestionar el pago quincenal de la nómina de los trabajadores, el bono mensual de desempeño y los estímulos económicos por antigüedad al personal. - Atender y proporcionar los requerimientos documentales e informativos que soliciten las autoridades correspondientes.
- Director de Calidad e Innovación Gubernamental. - Jefe del Departamento de Reclutamiento Selección y Desarrollo de Personal. - Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	- Apoyar a la dirección en la organización del programa anual de capacitación y de ser necesario en la actualización de reglamentos y manuales de esta dependencia. - Supervisar la revisión y actualización de los expedientes del personal así como cubrir las necesidades de personal requeridas por las diferentes unidades administrativas. - Supervisar la actualización de las plantillas del personal, validación de nóminas, del directorio de servidores públicos y la información solicitada por las diferentes unidades administrativas.
CON:	PARA:
Director General de Recursos Humanos y Desarrollo de personal de la Subsecretaría de Administración de la SAF.	- Conciliar los montos presupuestados en el capítulo 1000 y las plazas autorizadas para el ejercicio del siguiente año. - Comunicar los descuentos por pensión alimenticia ordenados por la autoridad competente. - Tramitar los movimientos del personal, pagos de nómina, compensación por desempeño y demás prestaciones de ley, así como los descuentos por sanción disciplinaria de los trabajadores de la Secretaría. - Enviar la relación del personal que marca la ley para presentar la declaración patrimonial.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Coordinar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, promoción y desarrollo del personal de la Secretaría, y la elaboración de las nóminas mediante la formulación e instrumentación de sistemas y programas de control, capacitación y evaluación, aplicando y supervisando el cumplimiento del marco jurídico-administrativo que emitan las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría en materia de administración de recursos humanos.

PERMANENTES:

- Supervisar el cumplimiento del marco jurídico-administrativo, y la operación y ejecución de los sistemas y procedimientos emitidos por las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.

2. Atender los reportes de las unidades administrativas sobre las irregularidades en que incurran los trabajadores de la dependencia, así como los que provengan de la Secretaría de Contraloría.
3. Coordinar y vigilar la integración y preparación de información relacionada con los movimientos del personal que tengan incidencia en el pago de su sueldo.
4. Coordinar la elaboración de la nómina mensual de compensación de desempeño.
5. Obtener, a través de la Dirección General de Administración, la autorización del Secretario sobre las nóminas de sueldos y de compensación de desempeño.
6. Gestionar el pago de las nóminas de los trabajadores ante el Departamento de Recursos Financieros.
7. Coordinar, con base en la normatividad aplicable, las actividades relacionadas con el registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo del personal de la Secretaría.
8. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General de Administración.

PERIÓDICAS:

1. Atender conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos la aplicación de las acciones correctivas relacionadas con las irregularidades cometidas por los trabajadores de la Secretaría.
2. Atender los requerimientos documentales e informativos que solicite la Dirección de Asuntos Jurídicos o las autoridades que corresponda, debidamente fundamentados, relacionados con los juicios en contra de la dependencia o sus trabajadores.
3. Coordinar la elaboración y trámite de los formatos DRH derivados de los movimientos de alta, cambio de adscripción, promoción y baja de los trabajadores de la Secretaría.
4. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría el personal disponible que satisfaga el perfil solicitado.
5. Coordinar la atención de las solicitudes de prestadores de servicio social provenientes de las unidades administrativas de la Secretaría, así como las de los estudiantes de las instituciones de educación media superior y superior.
6. Liberar el servicio social de los estudiantes de educación media superior y superior.
7. Coordinar la supervisión periódica de los expedientes personales de los trabajadores de la Secretaría para comprobar su completitud y veracidad documental.
8. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Director General de Administración lo indique.

EVENTUALES:

1. Coordinar las actividades relacionadas con la aplicación de los programas de estímulos y recompensas a los trabajadores con base en la normatividad existente en la materia.
2. Establecer y dirigir las directrices para la preparación de elementos mediante los que se lleve a cabo la difusión de las Condiciones Generales de Trabajo y las leyes de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Tabasco, y de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, y las normas y políticas que señalen las dependencias normativas y el Secretario afines a estas disposiciones jurídico-administrativas, así como supervisar su difusión.
3. Validar y gestionar la firma del titular de la Secretaría ante la Dirección General de Administración de la minuta de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal siguiente.
4. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del capítulo 1000 del gasto corriente y gestionar a través de la Dirección General de Administración la autorización del Secretario.
5. Recibir las solicitudes que presenten las unidades administrativas de transferencias al capítulo 1000 por situaciones extraordinarias y tramitar la autorización del Secretario a través de la Dirección General de Administración.
6. Coordinar la integración y funcionamiento de la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría, de manera conjunta con la Delegación del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, conforme a la normatividad vigente en la materia.
7. Validar el Programa Anual de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Seplades, y someterlo a autorización del Secretario a través de la Dirección General de Administración.
8. Elaborar las minutas de las reuniones que celebre la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría.
9. Autorizar, en coordinación con la Subsecretaría de Administración de la SAF, las recategorizaciones de personal de la Secretaría propuestas por el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado.
10. Coordinar la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación del personal técnico y administrativo, así como apoyar al Departamento de Calidad e Innovación en la preparación del Programa Anual de Capacitación de la dependencia.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura.
	Administración, contabilidad, recursos humanos y desarrollo humano, psicología laboral.
	Recursos humanos.
	Trato amable al público, espíritu de servicio, saber escuchar, manejar las relaciones públicas, entusiasta y conciliador.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.**I) DATOS GENERALES.**

	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.
	Dirección de Recursos Humanos.
	Directos de Recursos Humanos.
	Jefe de proyecto.
CON:	PARA:
Director de Recursos Humanos.	- Coordinar la integración de las capacitaciones para el personal de la Secretaría. - Validar la integración de expedientes para la capacitación, pago de estímulos, distribución a las demás unidades de los prestadores de servicio social.

- Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.

- Proporcionar las incidencias del personal para la elaboración de la nómina, pago de estímulos, días económicos.

- Delegado Sindical de la Seplades.

- Elaborar conjuntamente el Programa Anual de Seguridad e Higiene de la Seplades.

- Jefe del Departamento de Calidad e Innovación.

- Preparar el Programa Anual de Capacitación de la Seplades.

CON:

- Aseguradoras diversas.

PARA:

- Validar el alcance líquido del personal para la autorización de descuento en nómina.

- Financieras diversas.

- Validar el alcance líquido del personal para la autorización de descuento en nómina.

- Centros capacitación de desarrollo personal, humano y herramientas técnicas.

- Acordar y supervisar las capacitaciones necesarias del personal de la Secretaría.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos a efecto de proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría el personal idóneo de acuerdo a sus necesidades y promover el desarrollo de los servidores públicos mediante el establecimiento de programas de capacitación, adiestramiento y actualización a efecto de alcanzar y mantener el crecimiento profesional y personal de los servidores públicos dentro de la Secretaría.

PERMANENTES:

1. Aplicar el marco jurídico-administrativo, y operar y ejecutar los sistemas y procedimientos emitidos por las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, en materia de reclutamiento, selección y desarrollo de personal.
2. Desahogar las acciones derivadas de la aplicación de medidas correctivas relacionadas con las irregularidades cometidas por los trabajadores de la Secretaría.
3. Operar y mantener actualizados los sistemas digital y manual de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo.
4. Elaborar los reportes quincenales de faltas injustificadas de los trabajadores de la Secretaría.
5. Vigilar que los trabajadores de la dependencia cumplan con los horarios de trabajo derivados de la normatividad establecida en materia laboral.
6. Vigilar que los trabajadores de la dependencia cumplan con los horarios de trabajo derivados de la normatividad establecida en materia laboral.
7. Realizar las actividades derivadas de la participación de la dirección en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, así como participar en ellas cuando el Director de Recursos Humanos lo indique.
8. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director de Recursos Humanos.

PERIÓDICAS:

1. Recibir y verificar la documentación relacionada con los trámites de contratación de los trabajadores de la Secretaría.
2. Apoyar al Director de Recursos Humanos en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
3. Diseñar, desarrollar y aplicar los elementos para detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Seplades.
4. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Secretaría.
5. Atender las solicitudes de servicio social provenientes de las unidades administrativas de la Secretaría, así como las de los estudiantes de las instituciones de educación media superior y superior.
6. Canalizar a los prestadores de servicio social a las unidades administrativas de la Secretaría, considerando la congruencia del área de estudio y las actividades que se desarrollan en la unidad administrativa solicitante.
7. Elaborar la liberación del servicio social de los estudiantes prestadores de servicio de la Secretaría.

EVENTUALES:

1. Elaborar la relación de los trabajadores que tienen derecho a estímulo y/o recompensa.
2. Tramitar ante el Departamento de Recursos Financieros el pago de los estímulos otorgados a los trabajadores de la Secretaría.
3. Elaborar los elementos para difundir las Condiciones Generales de Trabajo y las leyes de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Tabasco, y de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, así como las normas y políticas que señalen las dependencias normativas y el Secretario afines a estas disposiciones jurídico-administrativas.
4. Difundir entre las unidades administrativas de la Seplades y la Coordinación General del Copladet las Condiciones Generales de Trabajo y las leyes de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Tabasco, y de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, así como las normas y políticas que señalen las dependencias normativas y el Secretario afines a estas disposiciones jurídico-administrativas.
5. Diseñar y elaborar, conjuntamente con la Delegación del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, el Programa Anual de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Seplades, conforme a la normatividad vigente en la materia.
6. Participar en la ejecución del Programa Anual de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Seplades, conjuntamente con las unidades administrativas de la Dirección de Recursos Materiales y Financieros que corresponda y con la Delegación del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
7. Integrar los expedientes de los candidatos propuestos por el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado para recategorización.
8. Atender a los solicitantes de empleo que se presenten en la dirección.
9. Diseñar e impartir los cursos de inducción al personal de nuevo ingreso de la Seplades.
10. Apoyar al Departamento de Calidad e Innovación en la preparación del Programa Anual de Capacitación de la Seplades.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura.
	Desarrollo humano y relaciones públicas.
	Recursos humanos y psicología laboral.
	Trato amable al público, espíritu de servicio, saber escuchar, manejar las relaciones públicas, entusiasta y conciliador.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL.

I) DATOS GENERALES.

	Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.
	Director de Recursos Humanos.
	Director de Recursos Humanos.
	Técnico operativo.
CON:	PARA:
- Director de Recursos Humanos. - Jefe del Departamento de Recursos Financieros. - Auxiliar del Departamento de Registro y Control de Personal. - Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.	- Verificar lo relacionado con pagos, incidencias, proyectos anual capítulo 1000, movimientos de personal que labora en esta Secretaría. - Validar la relación del personal obligado a presentar su declaración patrimonial anual. - Tramitar el pago de la nómina quincenal de los trabajadores y la dispersión en bancos. - Tramitar la nómina de compensación de desempeño para el pago correspondiente. - Solicitar la información necesaria para la elaboración de los movimientos del personal y requerimientos hechos por las diversas unidades administrativas de la Secretaría. - Coordinar la distribución de las constancias de sueldos y salarios del personal obligado a presentar su declaración patrimonial. - Solicitar las incidencias del personal para la elaboración de la nómina.
CON:	PARA:
Director de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración de la SAF.	- Entregar las incidencias quincenalmente para la elaboración de la nómina. - Recibir la nómina para validación en forma impresa y electrónica. - Tramitar los pagos de días económicos, estímulo económico y aguinaldo proporcional. - Tramitar los movimientos de personal (altas, bajas, cambios de adscripción). - Tramitar el pago de post-mortem. - Recibir las constancias de sueldos y salarios del personal obligado a presentar su declaración patrimonial. - Tramitar los seguros de vida de los trabajadores de nuevo ingreso, así como las comisiones del personal sindicalizado.
	Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Realizar el registro y control de los aspectos derivados de la relación laboral del trabajador con la Seplades mediante la aplicación de la normatividad vigente en la materia, contando con la colaboración de las unidades administrativas que integran la secretaría y las dependencias normativas del Gobierno del Estado que coadyuvan en el servicio para satisfacer las necesidades de seguridad física y económica de los trabajadores.

PERMANENTES:

1. Aplicar el marco jurídico-administrativo, y operar y ejecutar los sistemas y procedimientos emitidos por las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, en materia de registro y control de personal.
2. Preparar y proporcionar la información para atender los reportes de las unidades administrativas sobre las irregularidades en que incurran los trabajadores de la dependencia. Integrar la información relacionada con los reportes de las irregularidades en que incurran los trabajadores de la dependencia.
3. Elaborar las incidencias de los descuentos quincenales por faltas injustificadas, préstamos, y créditos que se otorguen a los trabajadores de la Secretaría.
4. Revisar y validar la nómina quincenal para el pago de sueldos, elaborada por la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la SAF, con base en los reportes de las incidencias del personal.
5. Elaborar, con base en las incidencias de personal, la nómina mensual de compensación de desempeño.
6. Distribuir por tipo de pago el importe de la nómina quincenal para el pago de sueldos.
7. Tramitar ante el Departamento de Recursos Financieros, la nómina de compensación de desempeño para el pago correspondiente.
8. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director de Recursos Humanos.

PERIÓDICAS:

1. Preparar los documentos e información que sean requeridos por la Dirección de Asuntos Jurídicos o las autoridades que corresponda, debidamente fundamentados, relacionados con los juicios en contra de la dependencia o sus trabajadores.
2. Comunicar a la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la SAF los descuentos por pensión alimenticia que ordene la autoridad competente.
3. Recibir y verificar la documentación relacionada con los trámites de alta, cambio de adscripción, promoción y baja de los trabajadores de la Seplades.
4. Elaborar los formatos DRH para los trámites de alta, cambio de adscripción, Mantener actualizada la plantilla de plazas mediante la aplicación de los movimientos de alta, cambio de adscripción, promoción y baja del personal de la Secretaría.
5. Mantener actualizada la plantilla de plazas mediante la aplicación de los movimientos de alta, cambio de adscripción, promoción y baja del personal de la Secretaría.
6. Efectuar la integración de los expedientes personales de los trabajadores de la Secretaría, con base en la normatividad vigente.
7. Realizar las actividades derivadas de la participación de la dirección en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, así como participar en ellas cuando el Director de Recursos Humanos lo indique.

EVENTUALES:

1. Proporcionar al Departamento de Reclutamiento, Selección y Desarrollo de Personal la información necesaria para la elaboración de la relación de los trabajadores a los que se les otorguen estímulos y/o recompensas.
2. Facilitar la información proporcionada por la Subsecretaría de Administración de la SAF, al trabajador que la normatividad le marque presentar su declaración patrimonial anual ante la Secretaría de Contraloría.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del capítulo 1000 del gasto corriente de la Secretaría.
4. Obtener de las unidades administrativas que corresponda la información para el cálculo y elaboración de transferencias al capítulo 1000 por situaciones extraordinarias.
5. Proporcionar la información necesaria para la formulación del Programa Anual de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Seplades.
6. Elaborar y tramitar los reportes necesarios para el cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo que incidan en la nómina de pago a los trabajadores de la Secretaría.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura.
	Administración y contabilidad.
	En recursos humanos.
	Trato amable al público, espíritu de servicio, saber escuchar, manejar las relaciones públicas, entusiasta y conciliador.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.

I) DATOS GENERALES.

	Director de Calidad e Innovación Gubernamental.
	1.
	Dirección General de Administración.
	Director General de Administración.
	1 jefe de departamento "A" y 1 secretaria.
CON:	PARA:
- Dirección de Asuntos Jurídicos. - Titulares de las subsecretarías, direcciones, unidades y departamentos de la Seplades.	- Revisar y validar el anteproyecto de reglamento interior de la dependencia. - Coordinar la elaboración y actualización la estructura orgánica, reglamento interior y manuales jurídico-administrativos de las unidades administrativas de la Seplades.

- Dirección de Recursos Humanos. - Dirección de Tecnologías de Información. - Unidad de Acceso a la Información.	- Coordinar la elaboración, actualización y validación de la plantilla, organigramas y el directorio de personal de la Seplades. - Definir las directrices para la elaboración del Programa Anual de Capacitación de la Seplades. - Asesoría para la automatización y simplificación de trámites y procesos internos. - Coordinar la actualización trimestral de la información mínima de oficio de la Secretaría y de cualquier otra información relativa a la actualización de la estructura orgánica de la misma para la actualización del portal de transparencia de la Seplades.
CON:	PARA:
- Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental de la SAF. - Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado. - Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.	- Definir las directrices del proceso de modernización e innovación gubernamental. - Validar la estructura orgánica de la dependencia a nivel departamental. - Revisar y validar los proyectos de manuales generales de organización y descripción de puestos y de procedimientos. - Coordinar conjuntamente la operación del programa anual de capacitación en actitud. - Revisar y validar el reglamento interior de la dependencia. - Publicar el reglamento interior y los manuales jurídico-administrativos de la Seplades en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

III) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Coordinar el proceso de modernización, calidad e innovación gubernamental al interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, desde la elaboración de los documentos jurídico-administrativos que corresponda hasta el diseño e implementación de acciones específicas de simplificación de procesos, conjuntamente con las unidades administrativas que la integran, con la finalidad de brindar servicios y productos de calidad a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.
PERMANENTES: - Coordinar el análisis de la normatividad de modernización administrativa, calidad e innovación que emita la SAF a través de la DGMIG, así como su adaptación al ámbito de la Secretaría. - Coordinar la asesoría que se proporcione a las unidades administrativas de la Seplades en materia de modernización e innovación, así como en la instrumentación de sus manuales administrativos. - Remitir, a través de la Dirección General de Administración, los manuales administrativos y demás información mínima de oficio relativa a la modernización de la dependencia, a la Unidad de Acceso a la Información para su publicación en la página web de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. - Coordinar la realización de acciones mediante las que se identifiquen áreas de oportunidad para la modernización en beneficio de la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría. - Promover entre las unidades administrativas de la Seplades la realización de proyectos y estudios administrativos cuyos resultados permitan la automatización de trámites y procesos internos con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de Información. - Conducir la elaboración de los documentos que apoyen la participación de la dirección en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional que el Director General de Administración indique. - Las demás que resulten del marco legal aplicable y las que le encomiende el Director General de Administración.
PERIÓDICAS: - Conducir la promoción entre las unidades administrativas de la Secretaría, de la instrumentación de acciones específicas de simplificación de trámites y de calidad e innovación en sus actividades y los servicios que proporcionen. - Promover y coordinar la elaboración de los códigos de ética y de conducta, así como la misión, visión, objetivo y valores de la Secretaría, entre sus unidades administrativas. - Diffundir, a través de la Dirección General de Administración, la misión, visión, objetivo y valores de la Seplades al interior y exterior de la misma.
EVENTUALES: - Coordinar el diseño y elaboración de los elementos de difusión de los resultados del análisis de la normatividad de modernización administrativa, calidad e innovación expedida por la DGMIG, así como su difusión, a través de la Dirección General de Administración, entre las unidades administrativas de la Seplades y vigilar su cumplimiento. - Definir, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos de la Seplades y la DGMIG las directrices que orienten la instrumentación del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría.

- Coordinar la elaboración e instrumentación del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, considerando el desarrollo del capital humano y la consolidación de una cultura de servicio, así como obtener la autorización del Secretario a través de la Dirección General de Administración y supervisar su operación.
- Coordinar la asesoría entre las unidades administrativas de la Secretaría, para la elaboración y actualización del anteproyecto de reglamento interior en apego a los lineamientos que al respecto emitan las demás dependencias normativas estatales.
- Coordinar la integración del anteproyecto de reglamento interior de la Seplades.
- Someter a consideración del Director General de Administración el anteproyecto de reglamento interior de la Secretaría.
- Participar, conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los trabajos de revisión para la validación del anteproyecto de reglamento interior de la Secretaría.
- Dirigir la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Seplades en general, de acuerdo a los lineamientos que al respecto emita la SAF.
- Coordinar la asesoría que se proporcione a las unidades administrativas de la Secretaría para la elaboración y actualización de sus manuales administrativos.
- Coordinar la integración de los manuales administrativos de la Secretaría, y someterlos a consideración del Director General de Administración para su aprobación a efecto de que a su vez obtenga la autorización del Secretario.
- Someter, a través de la Dirección General de Administración ante la DGMIG, los manuales administrativos de la Seplades para su aprobación.
- Coordinar el diseño y elaboración de los mecanismos para difundir la misión, visión, objetivo y valores de la Secretaría y someterlos a aprobación del Director General de Administración.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura en Administración.
	En administración, calidad, innovación administrativa y en legislación gubernamental.
	En elaboración de reglamentos, manuales jurídico-administrativos y códigos, calidad e innovación gubernamental y en simplificación de trámites.
	Acostumbrado a trabajar bajo presión, trato amable, habilidad para conciliar y responsabilidad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CALIDAD E INNOVACIÓN.

I) DATOS GENERALES.

	Jefe del Departamento de Calidad e Innovación.
	1
	Dirección de Calidad e Innovación Gubernamental.
	Director de Calidad e Innovación Gubernamental.
	1 secretario
CON:	PARA:
- Titulares de los departamentos de la Seplades. - Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	- Asesoría para la elaboración y actualización la estructura orgánica, reglamento interior y manuales jurídico-administrativos de las unidades administrativas de la Seplades. - Elaborar y actualizar la plantilla, organigramas y el directorio de personal de la Seplades. - Elaborar el Programa Anual de Capacitación de la Seplades.
CON:	PARA:
Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental de la SAF.	- Revisar y validar los proyectos de manuales administrativos de la Seplades. - Obtención de las guías para la elaboración del reglamento interior y de los manuales jurídico-administrativos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Adaptar y desarrollar las acciones de desarrollo administrativo, capacitación, modernización, calidad e innovación gubernamental al ámbito interno de la Secretaría, así como elaborar los documentos jurídico-administrativos de la Seplades.
PERMANENTES: - Analizar la normatividad sobre modernización administrativa, calidad e innovación que emita la SAF a través de la DGMIG y adaptar los resultados al ámbito interno de la Secretaría. - Mantener en operación el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, así como llevar a cabo las actividades de registro, logística y control inherentes a su ejecución. - Participar en la asesoría que se proporcione a las unidades administrativas de la Seplades en materia de modernización e innovación y en la instrumentación de sus manuales administrativos. - Integrar y aplicar las enmiendas que resulten necesarias en los manuales administrativos de la Secretaría.

5. Realizar acciones que permitan identificar áreas de oportunidad para la modernización administrativa de la Secretaría, en materia de calidad e innovación.
6. Participar en la promoción que la dirección efectúe para la realización de proyectos y estudios administrativos para la automatización de trámites y procesos internos.
7. Elaborar los documentos que apoyen la participación de la dirección en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional que se encomiende.
8. Las demás que resulten del marco legal aplicable y las que le asigne el director.

PERIÓDICAS:

1. Participar en las actividades a que haya lugar para la publicación de los manuales administrativos de la Seplades en la página web de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
2. Diseñar los mecanismos para la promoción de acciones específicas de simplificación de trámites, y de calidad e innovación en las actividades y los servicios que proporcionen las unidades administrativas de la Seplades, así como someterlos a consideración del director.
3. Promover, entre las unidades administrativas de la Secretaría, la instrumentación de acciones específicas de simplificación de trámites, y de calidad e innovación en sus actividades y los servicios que proporcionen.

EVENTUALES:

1. Diseñar y proponer al director los elementos de difusión de los resultados del análisis de la normatividad de modernización administrativa, calidad e innovación expedida por la DGMIG.
2. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Secretaría.
3. Elaborar e instrumentar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, tomando en consideración las directrices que para esos efectos existan.
4. Participar en la asesoría para la elaboración y actualización del anteproyecto de reglamento interior que se proporcione a las unidades administrativas de la Seplades.
5. Integrar el anteproyecto de reglamento interior de la Secretaría.
6. Someter a consideración del director el anteproyecto de reglamento interior de la Secretaría, y aplicar las enmiendas que sean necesarias.
7. Apoyar al director en la participación que tenga con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los trabajos de revisión para la validación del anteproyecto de reglamento interior de la Secretaría.
8. Elaborar y someter a consideración del director las guías para la elaboración de manuales administrativos en general de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que al respecto emita la SAF.
9. Difundir, entre las unidades administrativas de la Secretaría, las guías para la elaboración de manuales administrativos en general de la Seplades.
10. Participar en la asesoría que se proporcione a las unidades administrativas de la Secretaría para la elaboración y actualización de sus manuales administrativos.
11. Participar en la elaboración de los códigos de ética y de conducta, así como de la misión, visión, objetivo y valores de la Seplades.
12. Diseñar y elaborar los mecanismos para la difusión de la misión, visión, objetivo y valores de la Secretaría, y presentarlos al director para su consideración.
13. Auxiliar al director en el desarrollo de acciones para la difusión de la misión, visión, objetivo y valores de la Seplades al interior y exterior de la misma.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura en Administración.
	Legislación gubernamental en materia de elaboración de manuales jurídico-administrativos, Microsoft office, calidad e innovación gubernamental.
	Manejo de software para la elaboración de manuales jurídico-administrativos, trabajar bajo presión, diseño y publicación de reglamento interior y manuales jurídico-administrativos.
	Acostumbrado a trabajar bajo presión, conciliador, paciente responsable y con disponibilidad de tiempo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**I) DATOS GENERALES.**

Director de Asuntos Jurídicos.	
1.	
Despacho del C. Secretario.	
Secretario de Planeación y Desarrollo Social.	
1 jefe de departamento AF y 3 secretarías.	
CON:	PARA:
- Secretario de Planeación y Desarrollo Social y Secretario Particular del Despacho del C. Secretario. - Coordinación General del Copladet, subsecretarías, Dirección General, unidades y direcciones de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social. - Jefe del Departamento de Acuerdos, Convenios, Actas y Normatividad.	- Asesorar al Secretario y a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos de naturaleza jurídico-administrativa que sean de su competencia. - Asesorar a la Coordinación General del Copladet, en los asuntos de naturaleza jurídico-administrativa que sean de su competencia. - Coordinar la preparación y difundir los criterios para la aplicación de las disposiciones jurídico-administrativas que sean competencia de la Secretaría. - Coordinar la revisión y análisis de los acuerdos, contratos, convenios y addenda que se celebren en el seno del Copladet, entre las dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado.

	- Dictaminar respecto de los acuerdos, contratos, convenios y addenda que se celebren en el seno del Copladet, entre las dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado. - Dictaminar sobre los instrumentos jurídicos celebrados con particulares y determinar en el ámbito de su competencia sobre la rescisión, cancelación, prescripción, modificación y cualquier otro aspecto legal de los mismos. - Gestionar y revisar los asuntos de orden jurídico que le encomiende el Secretario. - Coordinar la elaboración e integración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, nombramientos y demás disposiciones de carácter jurídico. - Proponer las reformas de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos que sean competencia de la Secretaría y del Sistema Estatal de Planeación Democrática. - Validar el anteproyecto de reglamento interior de la Secretaría. - Dar el seguimiento que corresponda a la aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco de los anteproyectos de leyes, reformas de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico. - Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos en las tareas propias del nivel del subordinado.
Secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	

CON:

- Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y las direcciones o unidades de Asuntos Jurídicos de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, de los organismos descentralizados y de los órganos desconcentrados.

PARA:

- Mantener coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo con el fin de que los asuntos jurídicos a cargo de la Secretaría, sean congruentes con el esquema general de atención definido por la referida dependencia.
- Atender los asuntos turnados por el Secretario y la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
- Gestionar ante la Consejería Jurídica del Estado, la aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco de los anteproyectos de leyes, reformas de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico.
- Proponer las reformas de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos que sean competencia de la Secretaría y del Sistema Estatal de Planeación Democrática.
- Validar el anteproyecto de reglamento interior de la Secretaría.
- Revisión y análisis de los acuerdos, contratos, convenios y addenda que se celebren en el seno del Copladet, entre las dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Representar y asesorar jurídicamente a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, a la Coordinación General del Copladet, a sus respectivos titulares, así como a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas sustantivas y adjetivas en asuntos relacionados con sus atribuciones y funciones, de igual manera, participar en la formulación, revisión e integración de convenios, acuerdos, contratos, addenda y demás instrumentos jurídicos que se celebren entre las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática.

PERMANENTES: 1. Asesorar al Secretario y a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos de naturaleza jurídico-administrativa que sean de su competencia. 2. Asesorar a la Coordinación General del Copladet, en los asuntos de naturaleza jurídico-administrativa que sean de su competencia. 3. Mantener coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo con el fin de que los asuntos jurídicos a cargo de la Secretaría, sean congruentes con el esquema general de atención definido por la referida dependencia. 4. Coordinar la revisión y análisis de los acuerdos, contratos, convenios y addenda que se celebren en el seno del Copladet, entre las dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado. 5. Dictaminar respecto de los acuerdos, contratos, convenios y addenda que se celebren en el seno del Copladet, entre las dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado. 6. Gestionar y revisar los asuntos de orden jurídico que le encomiende el Secretario. Atender las consultas y peticiones que se presenten con motivo de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y representar a la Secretaría, al Secretario, a la Coordinación General del Copladet y a su Coordinador General ante las autoridades laborales y administrativas.	
PERIÓDICAS: 1. Coordinar la preparación y difundir los criterios para la aplicación de las disposiciones jurídico-administrativas que sean competencia de la Secretaría. 2. Intervenir en las sesiones de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado. 3. Realizar el seguimiento de los trabajos derivados de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado. 4. Formular y resguardar los documentos jurídicos que resulten de las actividades de la Secretaría y del Coespo. 5. Formular y resguardar los documentos jurídicos que resulten de las actividades del Copladet y del CEIEG. 6. Formular los instrumentos jurídicos celebrados con particulares y determinar en el ámbito de su competencia sobre la rescisión, cancelación, prescripción, modificación y cualquier otro aspecto legal de los mismos. 7. Dictaminar sobre los instrumentos jurídicos celebrados con particulares y determinar en el ámbito de su competencia sobre la rescisión, cancelación, prescripción, modificación y cualquier otro aspecto legal de los mismos. 8. Coordinar la elaboración e integración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, nombramientos y demás disposiciones de carácter jurídico. 9. Proponer las reformas de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos que sean competencia de la Secretaría y del Sistema Estatal de Planeación Democrática. 10. Validar el anteproyecto de reglamento interior de la Secretaría. 11. Dirigir la creación y coordinar la actualización del archivo sobre leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, nombramientos y otros instrumentos jurídicos, que sean competencia de la Secretaría y del Copladet. 12. Atender las demandas, denuncias, querellas y juicios en contra de la Secretaría o de sus servidores públicos ante cualquier autoridad judicial o administrativa, derivados del desempeño de sus funciones institucionales. 13. Vigilar la integración y organización de los expedientes, así como supervisar el seguimiento a la atención de las demandas, denuncias, querellas y juicios en contra de la Secretaría o de sus servidores públicos ante cualquier autoridad judicial o administrativa, derivados del desempeño de sus funciones institucionales. 14. Integrar y rendir los informes de ley e intervenir en calidad de delegado en los juicios de amparo en los que sea parte la Secretaría. 15. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que se pronuncien en los juicios de amparo. 16. Representar a la Secretaría ante los tribunales de la Federación y Fuero Común y ante toda autoridad en los asuntos y trámites jurisdiccionales y cualquier asunto de carácter jurídico en que tenga interés; incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las entidades públicas. 17. Coordinar la integración y guarda de los expedientes derivados de la representación de la Secretaría ante los tribunales de la Federación y Fuero Común y ante toda autoridad en los asuntos y trámites jurisdiccionales y cualquier asunto de carácter jurídico en que tenga interés. 18. Atender, a petición de las unidades administrativas, las quejas, denuncias y reportes en los que estén relacionados servidores públicos de la Secretaría. 19. Apoyar al Secretario en la imposición de la sanción que proceda en los asuntos administrativos, denuncias y reportes en los que estén relacionados servidores públicos de la Secretaría. 20. Certificar las copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría y del Copladet, debiendo expedirlos exclusivamente por mandato de autoridad, debidamente fundado y motivado.	
EVENTUALES: 1. Dar el seguimiento que corresponda a la aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco de los anteproyectos de leyes, reformas de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico. 2. Coordinar la defensa de los servidores públicos de la Secretaría que estén sujetos a investigación o en proceso ante cualquier autoridad, por actos u omisiones derivados del ejercicio de las funciones oficiales encomendadas. 3. Coordinar la integración y guarda de los expedientes y vigilar el seguimiento en la defensa de los servidores públicos de la Secretaría que estén sujetos a investigación o en proceso ante cualquier autoridad, por actos u omisiones derivados del ejercicio de las funciones oficiales encomendadas. 4. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucionales, cuando el Secretario lo indique. 5. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Secretario.	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.	
	Licenciatura en Derecho.
	En administración pública, ser profesional del derecho y tener los conocimientos básicos para llevar a cabo las funciones asignadas.
	Tener experiencia laboral, capacidad de liderazgo, manejo de personal y trabajo en equipo.

Tener aptitudes, capacidad, disposición, liderazgo y habilidad para realizar los trabajos encomendados o asignados al departamento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ACUERDOS, CONVENIOS, ACTAS Y NORMATIVIDAD.

I) DATOS GENERALES.

Jefe del Departamento de Acuerdos, Convenios, Actas y Normatividad. 1. Dirección de Asuntos Jurídicos. Director de Asuntos Jurídicos. 1 secretaria.	
CON: • Director de Asuntos Jurídicos.	PARA: • Representar, por designación, al Director en las sesiones de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado. • Presentar a dictamen del Director los acuerdos, convenios y addenda que se celebren en el seno del Copladet, entre las dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado. • Asistir o acudir en representación del Director a las reuniones, comisiones y grupos de trabajo institucionales, que le encomienden.
• Secretaría de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	• Asistir al Director en la representación legal de la Secretaría ante los tribunales de la Federación y Fuero Común y ante toda autoridad en los asuntos y trámites jurisdiccionales y cualquier asunto de carácter jurídico en que tenga interés; incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las entidades públicas. • Proponer a la consideración del Director los documentos que se encuentren en poder de la Secretaría y del Copladet, para su certificación. • Revisar, analizar y presentar al Director los instrumentos jurídicos celebrados con particulares y determinar en el ámbito de su competencia sobre la rescisión, cancelación, prescripción, modificación y cualquier otro aspecto legal de los mismos. • Fundamentar y someter a decisión del director la rescisión, cancelación, prescripción, modificación y cualquier otro aspecto legal de los instrumentos jurídicos celebrados con particulares. • Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los contratos en los que la Secretaría sea parte, e informar al Director sobre la conclusión de los mismos. • Proporcionar la fundamentación legal en los informes de ley que realice el director y en la actuación que tenga en los juicios de amparo. • Delegar las actividades que le competen a la dirección. • Auxiliar al Jefe del Departamento de Acuerdos, Convenios, Actas y Normatividad en las tareas propias del nivel del subordinado.
CON: • Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y las direcciones o unidades de Asuntos Jurídicos de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, de los organismos descentralizados y de los órganos desconcentrados.	PARA: • Gestionar ante la Consejería Jurídica del Estado, la aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco de los anteproyectos de leyes, reformas de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico. • Atender los asuntos turnados por el Secretario y la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

- Revisar y analizar los acuerdos, convenios y addenda que se celebren en el seno del Copladet, entre las dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado.
- Recibir y despachar los acuerdos, convenios y addenda que se celebren en el seno del Copladet, entre las dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado.
- Colaborar en su ámbito de competencia en las gestiones y revisión de los asuntos de orden jurídico en los que participe el Director.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social y la Coordinación General del Copladet, en asuntos relacionados con sus atribuciones y funciones, de igual manera, participar en la formulación, revisión e integración de convenios, acuerdos, contratos, addenda y demás instrumentos jurídicos que se celebren entre las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática.

PERMANENTES:

1. Asesorar a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría y la Coordinación General del Copladet, en los asuntos de naturaleza jurídico-administrativa de su competencia.
2. Atender los asuntos turnados por el Secretario y la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
3. Revisar y analizar los acuerdos, convenios y addenda que se celebren en el seno del Copladet, entre las dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado.
4. Integrar y protocolizar los acuerdos, contratos, convenios y addenda que se celebren en el seno del Copladet, entre las dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado.
5. Presentar a dictamen del director los acuerdos, convenios y addenda que se celebren en el seno del Copladet, entre las dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado.
6. Recibir y despachar los acuerdos, convenios y addenda que se celebren en el seno del Copladet, entre las dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado.
7. Colaborar en su ámbito de competencia en las gestiones y revisión de los asuntos de orden jurídico en los que participe el director.
8. Participar en el ámbito de su competencia, en lo relativo a la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico que le encomiende el Director.
9. Consolidar y controlar los expedientes de acuerdos, contratos, convenios y addenda que se celebren en el seno del Copladet, entre las dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado.
10. Elaborar los proyectos de los contratos a celebrarse con particulares, para presentarlos al Director.
11. Consolidar y controlar los expedientes relativos a leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, nombramientos y otros instrumentos jurídicos, que sean competencia de la Secretaría y del Copladet.
12. Elaborar los proyectos de documentos jurídicos procesales relacionados con las demandas, denuncias, querrelas y juicios en contra de la Secretaría o de sus servidores públicos ante cualquier autoridad judicial o administrativa, derivados del desempeño de sus funciones institucionales.
13. Preparar y proporcionar información para el dictamen de los acuerdos, contratos, convenios y addenda que se celebren en el seno del Copladet, entre las dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado.
14. Revisar, analizar y presentar al Director los instrumentos jurídicos celebrados con particulares y determinar en el ámbito de su competencia sobre la rescisión, cancelación, prescripción, modificación y cualquier otro aspecto legal de los mismos.
15. Fundamentar y someter a decisión del director la rescisión, cancelación, prescripción, modificación y cualquier otro aspecto legal de los instrumentos jurídicos celebrados con particulares.
16. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los contratos en los que la Secretaría sea parte, e informar al director sobre la conclusión de los mismos.
17. Proporcionar la fundamentación legal en los informes de ley que realice el director y en la actuación que tenga en los juicios de amparo.

PERIÓDICAS:

1. Participar en su ámbito de competencia, en las acciones y compromisos relacionados con la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado.
2. Elaborar los anteproyectos de reformas de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos que sean competencia de la Secretaría y del Sistema Estatal de Planeación Democrática.
3. Revisar y opinar sobre el anteproyecto de reglamento interior de la Secretaría.
4. Gestionar ante la Consejería Jurídica del Estado, la aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco de los anteproyectos de leyes, reformas de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico.
5. Integrar y organizar los expedientes de las demandas, denuncias, querrelas y juicios en contra de la Secretaría o de sus servidores públicos ante cualquier autoridad judicial o administrativa, derivados del desempeño de sus funciones institucionales.
6. Estudiar los expedientes relacionados con juicios de amparo y elaborar los informes de ley que deba realizar el director.
7. Asistir al director en la representación legal de la Secretaría ante los tribunales de la Federación y Fuero Común y ante toda autoridad en los asuntos y trámites jurisdiccionales y cualquier asunto de carácter jurídico en que tenga interés, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las entidades públicas.
8. Aportar razonamientos jurídicos en la defensa de los servidores públicos de la Secretaría que estén sujetos a investigación o en proceso ante cualquier autoridad, por actos u omisiones derivados del ejercicio de las funciones oficiales encomendadas.
9. Colaborar en la atención de las quejas, denuncias y reportes en los que estén relacionados servidores públicos de la Secretaría.

9. Conducir los procedimientos derivados de las quejas, denuncias y reportes en los que estén relacionados servidores públicos de la Secretaría.
10. Realizar proyectos de dictamen respecto de los procedimientos derivados de las quejas, denuncias y reportes en los que estén relacionados servidores públicos de la Secretaría.
11. Analizar, opinar y resolver respecto de las consultas y peticiones que se presenten con motivo de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
12. Integrar los expedientes derivados de las consultas y peticiones que se presenten con motivo de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y de la representación de la Secretaría, Secretario, Coordinación General del Copladet y de su Coordinador General ante las autoridades laborales y administrativas.
13. Analizar y opinar respecto de la veracidad de los documentos susceptibles de certificarse que se encuentren en poder de la Secretaría y de la Coordinación General del Copladet.
14. Proponer a la consideración del director los documentos que se encuentren en poder de la Secretaría y del Copladet, para su certificación.
15. Validar y protocolizar los contratos en los que participe la Secretaría, con el fin de asegurar que sean congruentes con la normatividad del Poder Ejecutivo del Estado.
16. Analizar el marco jurídico competencia de la Secretaría y del Sistema Estatal de Planeación Democrática y proponer la actualización que corresponda.
17. Coordinar la clasificación y organización de los archivos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, nombramientos y otros instrumentos jurídicos, que sean competencia de la Secretaría y del Copladet.
18. Mantener actualizado el archivo sobre leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, nombramientos y otros instrumentos jurídicos, que sean competencia de la Secretaría y del Copladet.
19. Proporcionar la fundamentación legal necesaria para la defensa de los servidores públicos de la Secretaría que estén sujetos a investigación o en proceso ante cualquier autoridad, por actos u omisiones derivados del ejercicio de las funciones oficiales encomendadas.
20. Participar en la atención de las quejas, denuncias y reportes que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, en los que estén relacionados servidores públicos de la misma.
21. Suministrar la fundamentación legal necesaria para los procedimientos relacionados con las quejas, denuncias y reportes en los que estén relacionados servidores públicos de la Secretaría.
22. Aportar la fundamentación legal en las consultas y peticiones que se presenten con motivo de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
23. Aportar la fundamentación legal necesaria para sustentar la veracidad de los documentos susceptibles de certificarse que se encuentren en poder de la Secretaría y de la Coordinación General del Copladet.

EVENTUALES:

1. Representar, por designación, al director en las sesiones de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado.
2. Expedir en su ámbito de competencia los reportes del desarrollo de las acciones y compromisos relacionados con la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado.
3. Elaborar los documentos jurídicos que resulten de las actividades del Copladet y del CEIEG.
4. Proporcionar información para la clasificación y organización de los archivos relativos a los documentos jurídicos que resulten de las actividades del Copladet y del CEIEG.
5. Asistir o acudir en representación del Director a las reuniones, comisiones y grupos de trabajo institucionales, que le encomienden.
6. Participar en la asesoría que se brinde a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría y la Coordinación General del Copladet.
7. Diseñar y desarrollar los criterios para la aplicación de las disposiciones jurídico-administrativas que sean competencia de la Secretaría.
8. Administrar la información sobre los nombramientos y personalidad jurídica del Secretario, del Coordinador General del Copladet, subsecretarios, titulares de unidad, director general y directores de la Secretaría.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura en Derecho.
	En administración pública, ser profesional del Derecho y tener los conocimientos básicos para llevar a cabo las funciones asignadas.
	Tener experiencia laboral, capacidad de liderazgo, manejo de personal y trabajo en equipo.
	Tener aptitud, capacidad, disposición, liderazgo y habilidad para realizar los trabajos encomendados o asignados al departamento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

I) DATOS GENERALES.

Director de Tecnologías de Información.	
Despacho del C. Secretario.	
Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.	
3 jefes de departamento y 1 secretaria.	
CON:	PARA:
• Secretario de Planeación y Desarrollo Social. • Subsecretarías, Dirección General de Administración, Coordinación General del Copladet y Direcciones de la Seplades. • Jefaturas de departamento de la DTI.	• Acordar y recibir para atender sus encomiendas, en el marco de las competencias institucionales de la Dirección de Tecnologías de Información (DTI). • Acordar, diseñar y coordinar los trabajos competencia de esta dirección, encomendados por el C. Secretario. • Acordar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo, aplicación e implementación de los programas, proyectos y acciones competencia de la DTI.

Secretaría de la DTI.	Encomendar las actividades que la dirección requiera, propias del nivel del subordinado.
CON:	PARA:
Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental (DGMIG).	- Coadyuvar en la definición de los estándares y políticas tecnológicas vigentes cada año en la administración pública del Estado de Tabasco. - Gestionar las anuencias técnicas relacionadas con la adquisición de bienes de tecnologías de la información para la Seplades. - Coordinar y diseñar de manera conjunta el desarrollo de actividades con los homologos de esta Dirección General, relacionados con su ámbito de competencia. - Coordinar y diseñar de manera conjunta el desarrollo de actividades con los homologos de esta coordinación, relacionados con su ámbito de competencia. - Coadyuvar, cuando sea requerido y dentro de su ámbito de competencia, en la definición de políticas, estrategias, programas, proyecto o acciones que promuevan el uso y aplicación de las tecnologías de información y comunicación como elementos que efficienten el servicio público o simplifiquen los trámites administrativos internos de dichas entidades públicas.
Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial de la Secretaría de Contraloría.	
Áreas de Tecnologías o Informática de la Administración pública federal, estatal o municipales.	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Diseñar, desarrollar, implementar y operar programas, proyectos y metodologías que, apoyados en las nuevas tecnologías de información y comunicación, estandaricen, integren, mejoren y faciliten los procesos de planeación integral, programación-presupuestación, evaluación y control, y los de apoyo administrativo de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.
PERMANENTES:
- Coordinar el diseño, desarrollo e instrumentación de sistemas para la integración, consulta, actualización y difusión de información estratégica estatal. - Supervisar que los procesos para la homologación, procesamiento y concentración de la información, se realicen bajo los estándares de calidad y normatividad vigentes en el estado. - Coordinar el desarrollo, documentación e implementación de los sistemas para integrar la información que se comunique al Titular del Ejecutivo sobre el progreso en la aplicación de los programas incorporados al Presupuesto General de Egresos del Estado. - Establecer el desarrollo de sistemas de información y comunicación que agilicen y sintetizen los servicios y trámites internos y externos de la Secretaría, en un marco de transparencia, modernización e innovación administrativa hacia un gobierno digital. - Establecer los niveles de seguridad posibles en la información digital de la Secretaría. - Definir, gestionar y coordinar los procesos de recepción, acopio y sistematización de información que apoye la realización, en el interior del Copladet, de los diagnósticos y la evaluación de impacto de las políticas orientadas al desarrollo del estado. - Definir y establecer, en coordinación con el área encargada de su operación, los lineamientos para la integración y procesamiento de información en el almacén central de datos de la Seplades a fin de fortalecer la planeación estratégica, así como coordinar su sistematización. - Vigilar que el mantenimiento preventivo, o correctivo en su caso, de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Secretaría, se realice de acuerdo a la periodicidad necesaria. - Coordinar la realización de auditorías informáticas de hardware y software que promuevan la legalidad en el uso de las licencias, originalidad de los equipos que integran la infraestructura tecnológica de la Secretaría, perfiles de usuarios y uso institucional de los recursos, entre otros aspectos. - Definir las políticas de desarrollo tecnológico y nivel de tecnología que satisfaga los requerimientos de información y comunicación de la Secretaría con base a los resultados de los informes emitidos por el Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica. - Coordinar el diseño, instrumentación, actualización, mantenimiento y difusión del sitio web de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social como el portal de comunicaciones hacia el interior y exterior de la dependencia. - Gestionar ante la DGMIG y las dependencias normativas correspondientes, los dictámenes y anuencias técnicas necesarias para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de la Seplades. - Proponer ante la DGMIG, estándares tecnológicos en base a investigaciones de efectividad realizadas y estudios de mercado, a fin de promover la adquisición permanente de tecnología de punta y de vanguardia. - Establecer normas internas sobre el uso de los recursos tecnológicos informáticos y de comunicación de la Secretaría.
PERIÓDICAS:
- Participar, cuando se requerido, con la Dirección de Recursos Materiales y Financieros en el Subcomité de Compras de la Seplades, en los procesos de adquisición de bienes informáticos para realizar la validación técnica correspondiente. - Efectuar, cuando sea requerido, la validación técnica de los bienes informáticos que adquiera la Secretaría, durante su proceso de entrada al almacén. - Establecer la detección de necesidades de capacitación, mediante la que se elabore y ejecute el programa de capacitación en formación de recursos humanos en materia de informática, así como de actualización en el uso y aplicación de tecnologías de información y comunicación especializadas. - Proponer al Secretario el presupuesto anual para la adquisición y actualización de los equipos de cómputo conectados en la red, software y aplicaciones de la Secretaría.

- Integrar al Programa Anual de Capacitación de la Seplades el apartado de capacitación en informática. - Asesorar al Secretario y a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría, en lo referente a la planeación, programación e implementación de nuevas tendencias tecnológicas y servicios de informática. - Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Secretario.
EVENTUALES:
Representar a la Seplades y participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando así lo disponga el Secretario.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Ingeniería en Computación, Sistemas o Informática con Maestría
	en Administración y Políticas Públicas o algún Posgrado relacionado con la Alta Dirección Informática o Administración Informática, Gobierno Digital/Electrónico, etc.
	Informática, Sistemas, Administración de Servidores, Protocolos de Comunicación, Esquemas de Seguridad Tecnológica, Sistemas WEB, Administración de áreas de TI, Diseño e Implementación de Proyectos de TI.
	Mínima de 6 años en la administración pública en un puesto dentro de un área de tecnologías (igual, superior o inferior al presente). Experiencia en el manejo de personal, diseño-administración e implementación de proyectos presupuestales de TI, manejo y configuración de bienes informáticos.
	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, institucionalidad, honestidad, escolaridad mínima de licenciatura, sexo indistinto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE REDES Y NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA.

I) DATOS GENERALES.

	Jefe del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica
	Dirección de Tecnologías de Información
	Director de Tecnologías de Información
	Asesor administrativo y secretario
CON:	PARA:
- Director de Tecnologías de Información. - Jefaturas de Departamento de la Seplades y de la DTI. - Auxiliar Administrativo del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica - Secretaría del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica.	- Acordar y recibir para atender sus encomiendas, en el marco de las competencias institucionales del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica. - Acordar, diseñar y coordinar los trabajos competencia de este departamento, encomendados por el director. - Acordar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo, aplicación e implementación de los programas, proyectos y acciones competencia del Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica. - Encomendar las actividades que la dirección requiera, propias del nivel del subordinado.
CON:	PARA:
- Departamento de Políticas y Normas Informáticas de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental (DGMIG). - Áreas de Tecnologías o Informática de la Administración pública federal, estatal o municipales. - Proveedores de servicios y bienes informáticos registrados en el padrón de proveedores del gobierno del Estado de Tabasco.	- Tramitar y dar seguimiento a las anuencias técnicas relacionadas con la adquisición de bienes de tecnologías de la información para la Seplades. - Coordinar y diseñar de manera conjunta el desarrollo de actividades con los homologos de este departamento, relacionados con su ámbito de competencia. - Coadyuvar, cuando sea requerido y dentro de su ámbito de competencia, en la definición de políticas, estrategias, programas, proyecto o acciones que promuevan el uso y aplicación de las tecnologías de información y comunicación como elementos que efficienten el servicio público o simplifiquen los trámites administrativos internos de dichas entidades públicas. - Realizar los análisis de mercado en cuanto a características y costos de los servicios y bienes informáticos que se requieran para fortalecer la infraestructura de TI de la Seplades.

• Instituciones u organismos educativos	• Estructurar y proponer al Director de Tecnologías de Información el programa anual de capacitación en materia de Tecnologías de información y comunicación para el personal de la Seplades.
---	---

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Establecer y mantener intercomunicadas a las distintas unidades administrativas de la Seplades bajo una plataforma tecnológica eficiente, basada en los estándares y normatividad tecnológica vigentes, mediante la cual opere sus sistemas informáticos institucionales y genere, procese, integre y comparta la información oficial que para la atención de sus funciones requiera.

PERMANENTES:

- Supervisar, dirigir, orientar y vigilar la implantación y difusión de mecanismos de control en los sistemas de información instrumentados en la Secretaría.
- Recopilar y difundir entre las unidades administrativas de la Seplades y la Coordinación General del Coplalet, las disposiciones jurídico-administrativas que penalizan los delitos informáticos como medida preventiva.
- Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar los medios ópticos o magnéticos que contienen la información y los programas de software bajo la responsabilidad de la dirección.
- Analizar, conjuntamente con el director, la planificación y organización del tipo y nivel de tecnología necesarios en la dependencia con sustento en los resultados de las auditorías informáticas que se realicen.
- Realizar las auditorías informáticas de hardware y software que promuevan la legalidad en el uso de las licencias, originalidad de los equipos que integran la infraestructura tecnológica de la Secretaría, perfiles de usuarios y uso institucional de los recursos, entre otros aspectos.
- Gestionar ante la DGMIG y las dependencias normativas correspondientes, los dictámenes y anuencias técnicas necesarias para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de la Seplades.
- Gestionar, supervisar y dar seguimiento a los procesos administrativos de la dirección. Monitorear en forma permanente el comportamiento de la red y emitir los reportes correspondientes al Director para su conocimiento y toma de decisiones.
- Realizar las recomendaciones de seguridad establecidas de acuerdo a los estándares vigentes, a todos los usuarios de la red.
- Detectar, proponer e implementar las medidas de seguridad que permitan proteger la información institucional distribuida en los distintos nodos de la red de datos de la Seplades.
- Vigilar y reportar el funcionamiento de las aplicaciones de seguridad de la red, orientadas a mantenerla fuera del alcance de ataques cibernéticos.
- Participar en la elaboración y aplicar las normas y políticas de seguridad y protección de la información institucional resguardada en los distintos nodos de la red de voz y datos.
- Diseñar y realizar los programas anuales de mantenimiento preventivo.
- Implementar y dar seguimiento a las acciones de mantenimiento correctivo aplicable a las instalaciones y equipamiento de la red de voz y datos de la Seplades.
- Planear, instalar, cablear y verificar la operación de los nodos de la red de la Seplades.
- Mantener, actualizar y brindar el soporte necesario a los equipos de redes y comunicación de la Seplades que brindan los servicios de voz y datos.
- Generar y proporcionar al director, los informes técnicos necesarios para la integración y actualización de los expedientes de los equipos que integran la red de voz y datos.
- Realizar las acciones necesarias para que los servicios web y de videoconferencia se lleven a cabo con calidad, en coordinación con los otros departamentos.
- Mantener actualizado el directorio de correos electrónicos y usuarios de la red.
- Apoyar al director en la configuración de los servidores de desarrollo web, de monitoreo de redes, de sincronización del tiempo en los equipos de la red y de nombres dinámicos.
- Apoyar en la administración de los servidores de Intranet/Internet, así como de los servicios que estos prestan.

PERIÓDICAS:

- Participar en la definición de los nuevos sistemas de información que se desarrollen e implanten, para asegurar la incorporación de elementos que faciliten su auditabilidad y control.
- Proponer al Director reuniones con las unidades administrativas de la dirección que corresponda, para definir posibles procesos de mejora continua, así como con los usuarios de los sistemas, con el fin de percibirse de que los resultados que éstos reciben satisfacen sus requerimientos de información, tanto en oportunidad como en calidad.
- Detectar los delitos informáticos que incurran los servidores públicos de la Seplades, y canalizarlos ante las unidades administrativas correspondientes.
- Realizar evaluaciones de riesgo a los activos informáticos de mayor nivel de riesgo y generar los informes correspondientes.
- Analizar y elaborar las propuestas de mejora a los estándares tecnológicos emitidos por la DGMIG, basadas en investigaciones de efectividad y estudios de mercado realizados, a fin de promover la adquisición permanente de tecnología de punta y de vanguardia.
- Atender las tareas asignadas por el director, derivadas de sus participaciones en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucionales que le hayan sido encomendadas.

EVENTUALES:

- Promover la adquisición de libros, folletos, revistas, software y equipo para el desarrollo de investigaciones tecnológicas modernas que representen una mejora continua a los servicios que presta la dirección.
- Aportar estrategias para el desarrollo de investigaciones que repercutan en el mejoramiento de la tecnología implementada en la Secretaría.
- Participar en calidad de técnico dictaminador en los procesos de licitación pública de la Seplades en materia de infraestructura tecnológica, realizados a través del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- Las demás actividades derivadas de la normatividad vigente en la materia y las que le sean encomendadas por el director.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

Ingeniería/Licenciatura en Computación, Sistemas o Informática con alguna Especialidad o Posgrado relacionado Administración Informática, Estándares y Normatividad Tecnológicos, etc.
--

Informática, Administración de Servidores, Protocolos de Comunicación, Esquemas de Seguridad Tecnológica, Sistemas WEB, Estándares y Normatividad Tecnológica.
Mínima de 3 años en la administración pública en un puesto dentro de un área de tecnologías (igual, superior o inferior al presente). Experiencia en el manejo de personal, administración de servidores, protocolos de comunicación, redes, seguridad tecnológica, manejo y configuración de bienes informáticos.
Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, institucionalidad, honestidad, escolaridad mínima de licenciatura, sexo indistinto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.

I) DATOS GENERALES.

Jefe del Departamento de Innovación Tecnológica.	
14	
Dirección de Tecnologías de Información.	
Director de Tecnologías de Información.	
1 auxiliar en diseño digital y 1 auxiliar en soporte técnico.	
CON:	PARA:
• Director de Tecnologías de Información.	• Acordar y recibir para atender sus encomiendas, en el marco de las competencias institucionales del Departamento de Innovación Tecnológica.
• Jefaturas de Departamento de la Seplades y de la DTI.	• Acordar, diseñar y coordinar los trabajos competencia de esta dirección, encomendados por el director.
• Auxiliar en Diseño Digital del Departamento de Innovación Tecnológica.	• Acordar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo, aplicación e implementación de los programas, proyectos y acciones competencia del Departamento de Innovación Tecnológica.
• Auxiliar en Soporte Técnico del Departamento de Innovación Tecnológica.	• Acordar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo, aplicación e implementación de los programas, proyectos y acciones competencia del Departamento de Innovación Tecnológica.
CON:	PARA:
• Áreas de Tecnologías o Informática de la Administración pública federal, estatal o municipales.	• Coadyuvar, cuando sea requerido y dentro de su ámbito de competencia, en la definición de políticas, estrategias, programas, proyecto o acciones que promuevan el uso y aplicación de las tecnologías de información y comunicación como elementos que efficienten el servicio público o simplifiquen los trámites administrativos internos de dichas entidades públicas.
• Proveedores de servicios y bienes informáticos registrados en el padrón de proveedores del gobierno del Estado de Tabasco.	• Realizar los análisis de mercado en cuanto a características y costos de los servicios y bienes informáticos que se requieran para fortalecer la infraestructura de TI de la Seplades.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Configurar y administrar los servicios de tecnologías de información que la Seplades proporcione a través de la red del Gobierno del Estado, tales sus páginas web y sus servidores de servicios, aplicaciones, bases de datos y sistemas de información, así como a los dispositivos de seguridad y de respaldo existentes, además de brindar el mantenimiento técnico a los bienes de tecnologías de la información y comunicación de la dependencia.

PERMANENTES:

- Configurar los módulos de consulta ejecutivos de los sistemas integrales de información, para su explotación dentro de los servicios de la red de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar que en el diseño e instrumentación de los sistemas de comunicación e integración, consulta y actualización de información, se utilicen las tecnologías más adecuadas.
- Proponer, gestionar e implementar, los procedimientos para la seguridad en el acceso e intercambio de información digital de la Seplades.
- Verificar que se realicen los respaldos de la información contenida en el o los servidores y los equipos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría que lo soliciten.
- Administrar los servicios de tecnologías de información que la Seplades proporcione a través de la red del Gobierno del Estado, procurando la seguridad y protección de la información institucional que en ellos se procese o transfiera.
- Diseñar las políticas de seguridad de protección a la información necesarias para establecer los niveles de confiabilidad de los usuarios de la Seplades.
- Consensuar con el Director el tipo y nivel de tecnología que satisfaga los requerimientos de información de la Secretaría y proporcionar la asesoría técnica a las unidades administrativas de la Seplades, para encaminarlos hacia la opción más apropiada durante los procesos de adquisición de bienes informáticos.

8. Administrar los perfiles de usuarios, grupos de trabajo, implementación de sistemas, actualización de software y demás servicios disponibles en la red de la Seplades.
9. Configurar y administrar los servidores de servicios, aplicaciones, bases de datos y sistemas de información implementados, así como los dispositivos de seguridad y de respaldo de la Seplades.
10. Diseñar e implementar programas de mantenimiento preventivo aplicables a los equipos de la Secretaría.
11. Supervisar que los diseños de las páginas web de la Secretaría en Internet, cumplan con los estándares vigentes emitidos por las dependencias normativas del Gobierno del Estado, así como que sean congruentes con la información contenida.
12. Concertar con la Secretaría Técnica de la Seplades, reuniones periódicas para definir la información que se anexará a la Intranet/Internet y enriquecerá el contenido de la página.
13. Administrar los accesos a la navegación en Internet a los usuarios que por la naturaleza de sus funciones requieran el servicio y hayan sido autorizados por los titulares de las unidades administrativas de la Seplades.
14. Coordinar y organizar el diseño de presentaciones multimedia, utilizando tecnologías que permitan lograr una mejor exposición de los trabajos de los servidores públicos de la Secretaría.
15. Supervisar que el diseño de portadas, pósters, presentaciones dinámicas y demás elementos que soliciten las unidades administrativas de la Seplades, concuerden con los lineamientos emitidos por las dependencias normativas del Gobierno del Estado.
16. Informar de compromisos adquiridos, avances, logros, requerimientos y cualquier dato de importancia al director.

PERIÓDICAS:

1. Apoyar el desarrollo de sistemas integrales que faciliten el intercambio de información de las dependencias, órganos y entidades de los gobiernos Federal, Estatal y municipales con la Seplades, en materia de estructura de redes, seguridad e imagen gráfica de los sistemas.
2. Realizar, en coordinación con el Departamento de Redes y Normatividad Tecnológica, estudios de mercado sobre tecnología de vanguardia considerando los estándares emitidos por la DGMIG.
3. Realizar y presentar ante el director para su aprobación, los proyectos tecnológicos que se consideren necesarios para la optimización de la infraestructura tecnológica instrumentada en la Secretaría.
4. Canalizar a la unidad administrativa correspondiente, previa autorización del director, los equipos que requieran mantenimiento correctivo especializado o se vayan a dar de baja.
5. Analizar y elaborar las propuestas de mejora a los estándares tecnológicos emitidos por la DGMIG, basadas en investigaciones de efectividad y estudios de mercado realizados, a fin de promover la adquisición permanente de tecnología de punta y de vanguardia.
6. Atender las tareas asignadas por el director, derivadas de sus participaciones en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucionales que le hayan sido encomendadas.

EVENTUALES:

1. Diseñar, proponer, gestionar e impartir talleres de capacitación y actualización tecnológica relacionados con la aplicación de las mejores prácticas y buen uso de los bienes informáticos instalados en la Seplades.
2. Realizar la validación técnica de los bienes informáticos que adquiera la Secretaría, durante su proceso de entrada al almacén.
3. Validar los dictámenes técnicos que determinen la procedencia de las pólizas de garantía de los bienes informáticos adquiridos por la Seplades.
4. Las demás actividades derivadas de la normatividad vigente en la materia y las que le sean encomendadas por el director.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Ingeniería/Licenciatura en Computación, Sistemas o Informática con alguna Especialidad o Posgrado relacionado Administración Informática, Redes de Tecnologías de Información, Soporte Técnico, etc.
	Informática, Administración de Servidores, Protocolos de Comunicación, Esquemas de Seguridad Tecnológica, Sistemas WEB, Redes y Comunicaciones, Soporte Técnico a Equipos Informáticos.
	Mínima de 3 años en la administración pública en un puesto dentro de un área de tecnologías (igual, superior o inferior al presente). Experiencia en el manejo de personal, administración de servidores, protocolos de comunicación, redes, seguridad tecnológica, manejo, configuración y mantenimiento de bienes informáticos.
	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, institucionalidad, honestidad, escolaridad mínima de licenciatura, sexo indistinto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E INGENIERÍA DE DATOS.**I) DATOS GENERALES.**

	Jefe del Departamento de Sistemas e Ingeniería de Datos.
	1.
	Dirección de Tecnologías de Información.
	Director de Tecnologías de Información.
	Ninguno.
CON:	PARA:
- Director de Tecnologías de Información. - Jefaturas de departamento de la Seplades y de la DTI.	- Acordar y recibir para atender sus encomiendas, en el marco de las competencias institucionales del Departamento de Sistemas e Ingeniería de Datos. - Acordar, diseñar y coordinar los trabajos de esta dirección, encomendados por el director.

CON:	PARA:
- Áreas de tecnologías o informática de la Administración pública federal, estatal o municipales. - Proveedores de servicios y bienes informáticos registrados en el padrón de proveedores del gobierno del Estado de Tabasco.	- Coadyuvar, cuando sea requerido y dentro de su ámbito de competencia, en la definición de políticas, estrategias, programas, proyecto o acciones que promuevan el uso y aplicación de las tecnologías de información y comunicación como elementos que efficienten el servicio público o simplifiquen los trámites administrativos internos de dichas entidades públicas. - Realizar los análisis de mercado en cuanto a características y costos de los servicios y bienes informáticos que se requieran para fortalecer los sistemas informáticos de la Seplades.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas de información que requiera la Dependencia como apoyo para la atención de sus atribuciones, así como configurar y administrar los servidores de datos y sistemas bajo los estándares de seguridad y calidad vigentes.

PERMANENTES:

1. Aplicar los estándares de calidad y normatividad vigentes en el estado en los procesos de homologación, procesamiento y concentración de la información, en el ámbito de su competencia.
2. Aplicar las metodologías establecidas para la resolución de problemas y desarrollo de sistemas, partiendo de la identificación, contexto, causas y efectos del mismo, solución deseada, soluciones alternativas, para elegir e implantar la mejor solución.
3. Diseñar, desarrollar, implementar y documentar los algoritmos necesarios para registrar de manera sistemática los movimientos que se realicen en las bases de datos.
4. Proponer, desarrollar y documentar las reuniones de trabajo y seguimiento necesarias con los usuarios finales del sistema, a fin de atender sus demandas de automatización.
5. Diseñar y desarrollar mecanismos que permitan que la información de las bases de datos sea consistente, íntegra y segura.
6. Diseñar, desarrollar, implementar y vigilar la aplicación de políticas y normas para la recepción y acopio de información estratégica, que permitan la validación y calidad de la información.
7. Participar en el diseño de modelos de bases de datos para el desarrollo de sistemas integrales que faciliten el intercambio de información de las dependencias, órganos y entidades de los gobiernos Federal, Estatal y municipales con la Seplades.
8. Documentar los procesos, programas, mantenimientos, migraciones, actualizaciones y actividades relacionadas con el funcionamiento de los servidores de datos, así como elaborar periódicamente las bitácoras de operación correspondientes.
9. Elaborar, proponer y ejecutar un programa de mantenimiento anual de los sistemas de información y base de datos instrumentados por la Seplades.
10. Coordinar el diseño e integración de las fichas de análisis de los sistemas a desarrollar, donde se justifique la inversión a realizar, ventajas, desventajas, impacto o beneficios y resultados esperados.
11. Participar en capacitaciones que permitan al personal del departamento estar actualizado en las herramientas de software, hardware y comunicaciones disponibles, para implementarse en la Seplades.
12. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información que le encomiende el director, para el manejo eficiente y oportuno de la información.
13. Instalar y configurar el software adquirido y los sistemas desarrollados, tanto en los equipos servidores como en las estaciones de trabajo y computadoras personales utilizadas dentro de la Secretaría.
14. Establecer la aplicación de pruebas piloto para la evaluación de los sistemas estratégicos de información que se hayan desarrollado.

PERIÓDICAS:

1. Informar de compromisos adquiridos, avances, logros, requerimientos y cualquier dato de importancia al director.
2. Atender las tareas asignadas por el director, derivadas de sus participaciones en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucionales que le hayan sido encomendadas.
3. Generar las fichas de análisis de los sistemas a desarrollar, en las que se justifique la inversión a realizar, ventajas, desventajas, impacto o beneficios y resultados esperados.
4. Las demás actividades derivadas de la normatividad vigente en la materia y las que le sean encomendadas por el director.

EVENTUALES:

1. Realizar un análisis sobre la viabilidad económica, técnica y legal de los sistemas planteados y presentarlo al Director, en los que los factores software, hardware, tiempo y recursos humanos disponibles son indispensables a considerar.
2. Capacitar a los usuarios de los sistemas liberados, respecto a su uso y mantenimiento, a fin de que aprovechen al máximo la herramienta que se les proporciona.
3. Capacitar y brindar asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre el uso del software comercial instalado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Ingeniería/Licenciatura en Computación o Sistemas de Información con alguna Especialidad o Posgrado relacionado con Sistemas Integrales de Información, Lenguajes y Protocolos de Desarrollo de Sistemas, Ingeniería de Datos, etc.
	Informática, Administración de Servidores de Datos, Protocolos de Comunicación, Esquemas de Seguridad Tecnológica, Sistemas WEB, Redes y Comunicaciones, Ingeniería de Datos, Desarrollo de sistemas, lenguajes de programación de primer nivel, etc.

	Mínima de 3 años en la administración pública en un puesto dentro de un área de tecnologías (igual, superior o inferior al presente). Experiencia en el manejo de personal, administración de servidores de datos y sistemas, protocolos de comunicación, redes, seguridad tecnológica, desarrollo e implementación de sistemas de información.
	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, institucionalidad, honestidad, escolaridad mínima de licenciatura, sexo indistinto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

I) DATOS GENERALES.

	Titular de la Unidad de Acceso a la Información. 1. Despacho del Secretario de Planeación y Desarrollo Social. Secretaría de Planeación y Desarrollo Social. 1 jefe de departamento "A" y 1 secretaria ejecutiva.
CON:	PARA: - Secretario de Planeación y Desarrollo Social. - Coordinar la organización, sistematización, administración y custodia de los archivos que contengan la información pública bajo su resguardo, de acuerdo a los Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones a cargo de los Sujetos Obligados del Gobierno del Estado de Tabasco. - Diseñar y desarrollar los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de solicitudes de acceso a la información, así como proponerlos ante el Titular del Sujeto Obligado. - Informar mensualmente al Titular del Sujeto Obligado, de las actividades desarrolladas por la Unidad de Acceso a la Información. - Identificar las necesidades de la Unidad de Acceso a la Información referentes a su organización, y someterlas a consideración del Titular del Sujeto Obligado. - Someter a consideración del Titular del Sujeto Obligado los acuerdos de la información clasificada como reservada y suscribirlos conjuntamente con él. - Recibir y tramitar conforme a los criterios de clasificación, las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya solicitado el interesado conforme a la ley en la materia.
	• Enlaces de las unidades administrativas.
CON:	PARA: - Solicitantes de Información. - Asesorar y orientar a las personas que lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma. - Recibir y tramitar conforme a los criterios de clasificación, las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya solicitado el interesado conforme a la ley en la materia. - Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de la ley.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Garantizar que la información pública en posesión de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, se encuentre disponible a todas las personas, así como la atención de solicitudes de información pública y datos personales, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento.

PERMANENTES: 1. Recabar y coordinar la actualización de la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. 2. Asesorar y orientar a las personas que lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma. 3. Recibir y tramitar conforme a los criterios de clasificación, las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya solicitado el interesado conforme a la ley en la materia. 4. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de la ley. 5. Coordinar la organización, sistematización, administración y custodia de los archivos que contengan la información pública bajo su resguardo, de acuerdo a los Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones a cargo de los Sujetos Obligados del Gobierno del Estado de Tabasco. 6. Llevar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes de acceso a la información, así como de sus trámites, costos de reproducción y/o de envío y resultados.	PERIÓDICAS: 1. Diseñar y desarrollar los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de solicitudes de acceso a la información, así como proponerlos ante el Titular del Sujeto Obligado. 2. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, coordinando su actualización periódica.
--	---

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura.
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco y Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
	2 años en trabajo afín.
	Conocimiento del área, capacidad en la toma de decisión, tener 25 años cumplidos como mínimo en la fecha de su designación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES.

I) DATOS GENERALES.

	Jefe del Departamento de Atención y Seguimiento de Solicitudes de Información y Datos Personales. 1. Unidad de Acceso a la Información. Titular de la Unidad de Acceso a la Información. 1 secretaria ejecutiva.
CON:	PARA: - Enlaces de las Unidades Administrativas. - Validar la información que proporcionen las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
CON:	PARA: - Solicitantes de la información. - Requisitar, cuando así lo soliciten las personas, las solicitudes de información, así como asesorarlas en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Garantizar que la atención de solicitudes de información pública y datos personales, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su reglamento.

PERMANENTES:

1. Validar la información que proporcionen las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Mantener actualizado el portal de transparencia de la Secretaría con la información mínima de oficio que señala la ley de la materia.

3. Requerir, cuando así lo soliciten las personas, las solicitudes de información, así como asesorarlas en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
4. Revisar los medios de captación electrónica con el fin de extraer y atender las solicitudes de información pública que presenten las personas.
5. Realizar los procedimientos a que haya lugar para la preparación de la respuesta a las solicitudes de información.
6. Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, hasta la entrega de dicha información a los solicitantes.
7. Organizar, sistematizar, administrar y custodiar los archivos que contengan la información pública del Sujeto Obligado, de acuerdo a los Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones a cargo de los Sujetos Obligados del Gobierno del Estado de Tabasco.
8. Registrar y controlar las solicitudes de información pública recepcionadas vía electrónica y por ventanilla.
9. Llevar un registro y control de los trámites de atención de solicitudes de información pública.
10. Actualizar mensualmente el catálogo de información o de expedientes clasificados.
11. Llenar los formatos de los acuerdos de reserva y efectuar su notificación al solicitante.
12. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con los datos personales.
13. Elaborar la estadística de las solicitudes de acceso a la información pública que reciba la Secretaría.
14. Administrar el uso de los recursos tecnológicos destinados a la consulta de la información mínima de oficio de la dependencia.
15. Mantener actualizado en el portal de transparencia de la Secretaría, el apartado de índice de acuerdos de información clasificada como reservada, así como el de los propios acuerdos.
16. Las demás que deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Titular de la Unidad de Acceso a la Información.

PERIÓDICAS:

1. Llevar un registro y control de los costos de reproducción y copiado de la información que se proporcione.
2. Participar en el desarrollo de los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de solicitudes de acceso a la información.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura.
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco y Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
	Un año en trabajo afín.
	Conocimiento del área.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO.**I) DATOS GENERALES.**

	Jefe del Departamento de lo Contencioso.
	Unidad de Acceso a la Información.
	Titular de la Unidad de Acceso a la Información.
	Secretaría Ejecutiva.
CON:	PARA:
Enlaces.	- Atender a los enlaces designados por las unidades administrativas de la Seplades, para realizar los procesos de actualización de información mínima de oficio. - Apoyar en la validación de información proveniente de las unidades administrativas de la dependencia que se utilice en la actualización de la información mínima de oficio publicada en el portal de transparencia de la Seplades. - Mantener comunicación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de obtener el apoyo necesario en la substanciación de los procedimientos de queja y los recursos de revisión en los que sea parte la Seplades. - Obtener apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para los efectos de interpretación de disposiciones legales y homologación de criterios en materia de transparencia, para cuando sea necesario durante los trámites de atención a solicitudes de información pública.
CON:	PARA:

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Colaborar para que la información pública en posesión de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, se encuentre disponible a todas las personas de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento.

PERMANENTES:

1. Atender a los enlaces designados por las unidades administrativas de la Seplades, para realizar los procesos de actualización de información mínima de oficio.
2. Apoyar en la validación de información proveniente de las unidades administrativas de la dependencia que se utilice en la actualización de la información mínima de oficio publicada en el portal de transparencia de la Seplades.
3. Llevar a cabo las diligencias relacionadas con los procedimientos de queja y los recursos de revisión en los que sea parte la Seplades.
4. Mantener comunicación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de obtener el apoyo necesario en la substanciación de los procedimientos de queja y los recursos de revisión en los que sea parte la Seplades.
5. Verificar, conforme a las disposiciones legales en la materia, la completitud de las respuestas de las solicitudes que otorgue la Seplades.
6. Obtener apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para los efectos de interpretación de disposiciones legales y homologación de criterios en materia de transparencia, para cuando sea necesario durante los trámites de atención a solicitudes de información pública.
7. Instaurar el procedimiento de reserva de la información.
8. Atender las solicitudes de aclaración de datos personales y llevar a cabo la acción de protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponda.
9. Analizar los criterios de clasificación de la información expedidos por el Instituto, con el fin de efectuar su aplicación al ámbito interno de la dependencia.
10. Elaborar los acuerdos de la información clasificada como reservada, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su reglamento.
11. Las demás que deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Titular de la Unidad de Acceso a la Información.

PERIÓDICAS:

1. Preparar, cuando corresponda, las cédulas de notificación en los términos del reglamento de la ley.
2. Participar en el desarrollo de los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de solicitudes de acceso a la información.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura.
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco y Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
	Un año en trabajo afín.
	Conocimiento del área.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN.**I) DATOS GENERALES.**

	Subsecretario de Planeación.
	Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.
	Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.
	3 directores, 2 subsecretarías y 10 oficinas.
CON:	PARA:
- Despacho del C. Secretario. - Subsecretarías, Dirección General y direcciones de la Seplades. - Jefaturas de departamento adscritas a las direcciones que dependen de la Subsecretaría de Planeación.	- Definir criterios metodológicos para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo. - Instrumentar los lineamientos metodológicos para la elaboración del Pied, así como de los programas sectoriales, regionales y especiales. - Elaborar la convocatoria a las dependencias de la Administración Pública Estatal, los gobiernos municipales y los grupos sociales interesados para que realicen sus propuestas, a fin de elaborar el Pied. - Participar con el Copladet en la vinculación del desarrollo regional con las políticas económicas, sociales y ambientales de la Federación.

CON:	PARA:
- Subsecretarías encargadas de las áreas de planeación. - Direcciones de Planeación o áreas técnicas afines de las distintas dependencias de las administraciones públicas estatal y municipal y organismos estatales autónomos. - Organismos internacionales, agencias de desarrollo y organismos no gubernamentales.	- Integrar el Pled con la participación de las dependencias de la Administración Pública Estatal. - Coordinar y asesorar a las dependencias de la Administración Pública Estatal en la elaboración de programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales. - Verificar información relativa a fuentes de financiamiento posible, nacionales e internacionales con las que pueda ser sustentada la ejecución de algunos programas de gobierno. - Asesorar a las administraciones municipales en la revisión del contenido preliminar de los planes municipales y en su caso emitir las opiniones correspondientes. - Instrumentar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Estatal el desarrollo, diseño e implementación de programas y acciones estratégicas para el estado. - Seleccionar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Estatal las opciones de políticas públicas que propicien el desarrollo de la entidad.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Coordinar el proceso de planeación estratégica, así como la formulación de políticas públicas estatales, conjuntamente con las dependencias de la Administración Pública Estatal y gobiernos municipales, y con la participación de los grupos sociales interesados, para que Tabasco alcance los niveles de competitividad y sustentabilidad que le permitan un mayor crecimiento y desarrollo.

PERMANENTES:

- Coordinar la realización de estudios y proyectos vinculados con el desarrollo del estado.
- Instrumentar los lineamientos generales para la elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno.
- Instrumentar los criterios metodológicos para organizar y llevar a cabo la elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno.
- Analizar y diseñar los sistemas de información necesarios para llevar a cabo el proceso de planeación.
- Representar al Secretario en reuniones, foros y eventos.
- Coordinar el proceso de planeación interna de la Secretaría.
- Promover la identificación de problemas y determinar los objetivos para elaborar políticas públicas.
- Identificar, analizar y evaluar conjuntamente con los otros dos órdenes de gobierno proyectos de infraestructura de importancia regional.
- Colaborar con las dependencias estatales y gobiernos municipales en el diseño, instrumentación o la implementación de políticas públicas.

PERIÓDICAS:

- Coordinar el diseño, edición y publicación del Pled.
- Generar metodologías de evaluación social y económica y promover su aplicación en coordinación con las áreas respectivas de la SAF.
- Integrar información ejecutiva de proyectos estratégicos del estado para gestionar recursos ante la Federación.
- Dar seguimiento a las gestiones de apoyo financiero y cooperación técnica ante organismos nacionales e internacionales.
- Integrar información ejecutiva de proyectos estratégicos del estado para gestionar recursos ante la Federación.
- Apoyar a los municipios, así como a organismos gubernamentales, cuando así lo requieran, en la elaboración de estudios y proyectos a nivel perfil para la gestión de recursos ante organismos no gubernamentales.
- Integrar información ejecutiva de asuntos prioritarios, programas y proyectos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Estatal, relativas a gestiones del Ejecutivo Estatal con autoridades federales y organismos nacionales e internacionales.
- Participar en la definición de indicadores relacionados con la competitividad para la realización de proyectos estratégicos.

EVENTUALES:

- Apoyar en la instrumentación e integración de la información estadística, geográfica y socioeconómica que genere el Copladet.
- Participar en la celebración de convenios de coordinación entre el Gobierno Estatal y los gobiernos Federal y municipales.
- Elaborar dictámenes técnicos, opiniones e informes solicitados por el Secretario.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Maestría en materias afines.
	Economía, planeación estratégica, administración pública, políticas públicas, ciencias políticas, gestión de proyectos de desarrollo sustentable, evaluación de proyectos.

	Gestión de proyectos, redacción de documentos, organización en eventos, áreas de planeación.
	Liderazgo, trabajo en equipo, análisis de procesos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

I) DATOS GENERALES.

	Director de Planeación.
	1.
	Subsecretaría de Planeación.
	Subsecretario de Planeación.
	2 jefes de departamento y 1 secretaria.

CON:	PARA:
- Secretario de Planeación y Desarrollo Social. - Secretaría Particular del Despacho del C. Secretario y Secretaría Técnica. - Subsecretario de Planeación. - Subsecretarías, Coordinación General del Copladet, Dirección General de Administración y direcciones de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social. - Jefaturas de departamento de la Dirección de Planeación. - Secretaría de la Dirección de Planeación.	- Informar sobre los avances de los planes y programas encomendados a la dirección. - Entregar información oportuna requerida por el C. Secretario sobre planes y programas encomendados a la dirección. - Acordar, diseñar y coordinar las actividades para la integración del Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales y especiales dentro Sistema Estatal de Planeación Democrática así como los mecanismos para la ejecución de las políticas, acuerdos, circulares y demás disposiciones expedidas. - Acordar y coordinar los mecanismos y estrategias de participación ciudadana para la integración del Plan Estatal de Desarrollo y demás asuntos relacionado con planes y programas. - Encomendar las actividades para el desarrollo de métodos, mecanismos y estrategias para la planeación estatal y municipal. - Encomendar las actividades que la dirección requiera, propias del nivel del subordinado.

CON:	PARA:
- Titulares de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal. - Direcciones de Planeación de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal. - Presidentes Municipales, direcciones de Programación de los H. Ayuntamientos y áreas responsables de la elaboración de los planes. - Comisión Económica para América Latina y el Caribe de las Naciones Unidas (CEPAL) y el Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED). - Dirección General de Imagen y Publicidad Gubernamental.	- Asistir a las reuniones de trabajo donde el C. Secretario de Planeación y Desarrollo Social presenta los lineamientos metodológicos para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, las estrategias y mecanismos de consulta que habrán de llevarse a cabo para coordinar dichas actividades encomendadas a la dirección. - Diseñar y presentar los lineamientos metodológicos para la elaboración de los programas sectoriales y especiales, así como coordinar las diferentes actividades para la integración de los mismos. - Diseñar y presentar los lineamientos metodológicos para la elaboración de los planes municipales de desarrollo, brindar las asesorías para la integración de los mismos, de protocolo y demás cuando así lo soliciten, los ayuntamientos. - Acordar la integración de la información para la evaluación de daños y pérdidas por las inundaciones de aquellas dependencias que le fueron asignadas a la dirección así como actividades diversas para la elaboración de planes. - Dirigir el seguimiento y la verificación en el cumplimiento de los lineamientos gráficos y editoriales de los programas sectoriales y especiales.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Promover entre las dependencias de la Administración Pública Estatal la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas sectoriales y especiales conforme a las políticas de gobierno en respuesta a las prioridades del desarrollo estatal y las demandas sociales.

PERMANENTES:

1. Presentar propuestas de estrategias y acciones orientadas al fortalecimiento y consolidación del Sistema Estatal de Planeación Democrática en congruencia con el Sistema Nacional de Planeación Democrática.
2. Apoyar a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, y a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la elaboración de políticas públicas que impulsen el desarrollo del estado.
3. Coordinar el diseño de las metodologías, lineamientos y mecanismos para la formulación y ejecución de políticas públicas que orienten la planeación del desarrollo del estado en base a experiencias exitosas aplicadas en otras entidades federativas y otros países.
4. Coordinar el diseño y promoción de los mecanismos para la participación de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal y los ayuntamientos en la planeación estatal del desarrollo.
5. Participar en las comisiones interinstitucionales para la atención de las actividades en materia de planeación estatal.
6. Dirigir el seguimiento y la verificación en el cumplimiento de los objetivos de las comisiones interinstitucionales que se creen para la atención de las actividades que en materia de planeación estatal y de políticas públicas se deban desarrollar.
7. Participar en las tareas relativas al Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano, así como al Cudem en materia de planeación y políticas públicas.
8. Coordinar las actividades de recopilación de información en materia de planeación para el desarrollo estatal para que el titular de la dependencia, en su calidad de Secretario Técnico, la presente ante el Copladet, y entregarla al Subsecretario de Planeación para su consideración.
9. Presentar al subsecretario las propuestas de estructura y contenido del Pled y de los programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
10. Coordinar el diseño de los lineamientos para la presentación del Pled y los programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial y someterlos a consideración de la superioridad.
11. Coordinar la elaboración de propuestas para la definición de las estrategias mediante las cuales se elabore el Pled y los programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial y presentarlas a la superioridad para su aprobación.
12. Coordinar el diseño y desarrollo de los lineamientos a los que deberán apegarse las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales para la elaboración del Pled y los programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
13. Dirigir las actividades para la elaboración del Pled y los programas de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial que lleve a cabo la Secretaría con las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
14. Coordinar la revisión de los documentos previos y finales del Pled y los programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial para aprobación de la superioridad.
15. Coordinar el diseño de los mecanismos y estrategias que fomenten la participación de los sectores social y privado en la preparación del Pled y los programas de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
16. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de propuestas metodológicas, estrategias y mecanismos para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités, así como de los grupos de trabajo que se determinen.
17. Coordinar la asesoría, cuando así lo soliciten, a los ayuntamientos en el diseño metodológico de sus planes y programas, así como en la elaboración de sus políticas públicas en el marco del Cudem.
18. Participar, con las unidades administrativas de la Seplades que corresponda, en el diseño del Sistema Estatal para la Planeación Estratégica.
19. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subsecretario de Planeación.

PERIÓDICAS:

1. Diseñar los lineamientos metodológicos para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales y Especiales.
2. Diseñar y coordinar los mecanismos y estrategias que fomenten la participación ciudadana en la preparación del Plan Estatal de Desarrollo.
3. Dirigir las actividades para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo.
4. Coordinar la revisión del documento previo y final del Plan Estatal de Desarrollo.
5. Apoyar en la revisión de la información narrativa presentada por las dependencias, órganos y entidades estatales para la integración de los informes de gobierno.
6. Diseñar los lineamientos metodológicos para la elaboración de los planes municipales de desarrollo.
7. Asesorar a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la elaboración e instrumentación de sus planes municipales de desarrollo y sus programas.
8. Asistir a reuniones en representación del C. Secretario de Planeación y Desarrollo Social cuando así, él lo disponga.

EVENTUALES:

1. Asistir a las reuniones con la CEPAL y el CENAPRED responsables de llevar a cabo las evaluaciones de daños y pérdidas por inundaciones ocurridas en el estado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciado en Administración, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Políticas, preferentemente con estudios de postgrado en Administración, Dirección Estratégica, Gobierno y Administración Pública.
	Planeación, gobierno y administración pública, políticas públicas, metodologías de planeación.
	Elaboración de planes y programas, gobierno y administración pública y políticas públicas.
	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad y liderazgo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS COMPARADAS.**I) DATOS GENERALES.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS COMPARADAS. Dirección de Planeación Director de Planeación	
CON: • Director de Planeación. • Direcciones y jefaturas de departamento de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.	PARA: • Acordar y coordinar las acciones encomendadas al Departamento de Políticas Públicas Comparadas. • Acordar, diseñar y coordinar los trabajos competencia de este departamento. • Acordar los asuntos y el desarrollo de las actividades derivadas de programas y metodologías encomendados al departamento. • Apoyar en el asesoramiento de las actividades relacionadas con planes y programas de las dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal, cuando lo requieran. • Instrumentar talleres de capacitación.
CON: • Áreas responsables de la Administración Pública Estatal, sobre elaboración de planes y programas. • Áreas responsables de la Administración Pública Municipal de la elaboración de planes y programas. • Áreas responsables de Organismos Autónomos de la elaboración de planes y programas.	PARA: • Encauzar actividades relacionadas con protocolos, metodologías para el desarrollo de acciones derivadas de los planes y programas de los entes públicos. • Orientar y diseñar procedimientos para la elaboración de foros públicos que coadyuvarán a legitimar acciones. • Diseñar y colaborar en el desarrollo de las actividades de consulta con los entes públicos que lo soliciten. • Encaminar actividades para el desarrollo de los planes y programas y su integración por medio de talleres. • Participar en revisión de los planes y programas con las áreas responsables de operarlos. • Apoyar en las actividades para la presentación de planes y programas. • Fortalecer espacios y mecanismos de participación con los diversos actores en busca de un consenso acerca del proceso y consolidación de acciones, proyectos y políticas por medio de talleres.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Ejercer las funciones conferidas al departamento de asuntos específicos en materia de estudios comparados sobre propuestas de mecanismos para la participación de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal y los ayuntamientos en la planeación estatal de desarrollo.

PERMANENTES:

1. Realizar estudios comparados para llevar a cabo actividades que fortalezca la Planeación Estatal Participativa.
2. Realizar análisis con relación a la aplicación de políticas públicas en el estado y presentar sus resultados al Director de Planeación.
3. Proponer mecanismos para la formulación y ejecución de políticas públicas que orienten la planeación del estado con base en estudios comparados con otras entidades federativas.
4. Integrar propuestas relacionadas a las temáticas de las comisiones interinstitucionales que se determinen en materia de políticas públicas.
5. Coordinar el diseño y elaboración de instrumentos y métodos mediante los cuales se da seguimiento y se verifique el cumplimiento de los objetivos de las comisiones interinstitucionales en materia de políticas públicas.
6. Realizar estudios comparados con otras entidades federativas y ayuntamientos que orienten las políticas públicas con relación al Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y al Cudem.
7. Apoyar, en su ámbito de competencia, en la coordinación de actividades que el director lleve a cabo en apoyo al titular de la dependencia en su calidad de Secretario Técnico del Copladet.

8. Elaborar estudios comparados de los contenidos de planes estatales de desarrollo y programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial de otras entidades federativas para la elaboración de los lineamientos correspondientes.
9. Determinar las políticas públicas que orienten la elaboración de las líneas de acción del Pled y los programas de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
10. Participar en la revisión de los documentos previos y finales del Pled y los programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial y presentar las observaciones a que haya lugar para consideración de la superioridad.
11. Colaborar en el diseño de mecanismos para fomentar la participación de los sectores social y privado en la preparación del Pled y los programas de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
12. Apoyar al director en la participación que tenga en el diseño, desarrollo y presentación de propuestas de mecanismos para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités, así como de los grupos de trabajo que se determinen.
13. Asesorar, cuando así lo soliciten, a los ayuntamientos en la elaboración de propuestas de políticas públicas para la instrumentación de sus planes y programas de desarrollo.
14. Apoyar a la dirección en las actividades relacionadas con el diseño del Sistema Estatal para la Planeación Estratégica.
15. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director de Planeación.

PERIÓDICAS:

1. Coordinar e implementar talleres para la instrumentación en la elaboración de propuestas de políticas públicas para la implementación de planes y programas de desarrollo.
2. Apoyar con material de lineamientos y metodologías para el desarrollo de planes y programas.
3. Asistir en la estructura y operatividad de foros públicos de consulta.
4. Apoyar en la logística de eventos y actos públicos en la presentación de planes y programas.
5. Participar en las actividades para la integración de los planes y programas con los responsables de las dependencias estatales y municipales.

EVENTUALES:

1. Participar en eventos en los que la Dirección de Planeación es responsable.
2. Asistir por encomienda del Director de Planeación a actos públicos y reuniones de trabajo competencia de la dirección.
3. Analizar estudios de implementación de políticas públicas.
4. Diseñar estrategias de implementación por medio de talleres de formación con los responsables de elaborar planes y programas.
5. Apoyar en la elaboración del informe de gobierno.
6. Participar con ponencias sobre experiencias exitosas.
7. Apoyar en la capacitación a los responsables de realizar planes y programas de las dependencias estatal y municipal.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura (Economía, Administración o Ciencias Políticas).
	Políticas Públicas, Economía, Administración y Logística de eventos.
	En el diseño de estrategias, lineamientos, metodologías, desarrollo de talleres y organización de eventos.
	Actitud de servicio, responsable.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.**I) DATOS GENERALES.**

	Jefe del Departamento de Planeación Estratégica
	Dirección de Planeación
	Director de Planeación
	Ninguno
CON:	PARA:
- Director de Planeación. - Copladet. - Direcciones y jefaturas de departamento de la Seplades.	- Acordar y ejecutar las acciones encomendadas al Departamento de Planeación Estratégica. - Apoyar en actividades al Copladet cuando así lo solicite. - Acordar, diseñar y coordinar los trabajos encomendados al Departamento de Planeación Estratégica. - Apoyar en las actividades para la elaboración de elaboración del Plan Estatal de Desarrollo. - Organizar talleres de capacitación relacionados con la planeación.
CON:	PARA:
Dependencias estatales de la Administración Pública, responsables de la elaboración de los programas sectoriales y especiales.	Asistir a reuniones de trabajo con las dependencias estatales para la elaboración de los programas sectoriales y especiales.

- Áreas responsables de la planeación municipal. - Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED).	- Apoyar en las actividades para la integración de los Planes Municipales de Desarrollo. - Apoyar en las actividades relacionadas con la evaluación de daños y pérdidas de ocasionadas por las inundaciones en el Estado.
--	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Colaborar en el proceso de planeación estratégica con las dependencias de la Administración Pública Estatal, los gobiernos municipales y los sectores interesados en la planeación para el desarrollo del Estado.

PERMANENTES:

1. Elaborar propuestas en materia de planeación estratégica dentro del Sistema Estatal de Planeación Participativa.
2. Elaborar propuestas que apoyen la realización de estudios con relación a la aplicación de políticas públicas en el estado y proporcionarlas al Departamento de Políticas Públicas Comparadas.
3. Apoyar al Director de Planeación en la elaboración de métodos para la formulación de políticas públicas que impulsen el desarrollo del estado.
4. Integrar metodologías para promover la participación de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal y los ayuntamientos en la planeación estatal del desarrollo.
5. Integrar propuestas de acuerdo a las comisiones interinstitucionales necesarias para la atención de las actividades en materia de planeación estatal.
6. Integrar metodologías y estrategias en materia de planeación requeridas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo.

PERIÓDICAS:

1. Colaborar en el diseño y elaboración de los instrumentos y métodos mediante los cuales se da seguimiento y se verifique el cumplimiento de los objetivos de las comisiones interinstitucionales en materia de planeación estatal.
2. Coordinar la elaboración de propuestas de metodologías, planes y programas en el marco de los convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y Único de Desarrollo Municipal de otras entidades federativas, así como integrar dichas propuestas.
3. Elaborar estudios comparativos de las estructuras y contenidos de los planes estatales de desarrollo y de los programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial de otras entidades federativas.
4. Participar en la elaboración de las propuestas de lineamientos para la presentación del Pled y los programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial y presentarlas al director para su aprobación.
5. Elaborar propuestas de estrategias para la elaboración del Pled y los programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial y presentarlas al Director de Planeación para su consideración.
6. Realizar propuestas de lineamientos para la elaboración del Pled, así como de los programas de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
7. Apoyar a la dirección en las actividades para la elaboración del Pled y los programas de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial que lleve a cabo la Secretaría con las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
8. Apoyar en la elaboración de las minutas previas y finales derivadas de la revisión de los documentos finales del Pled y los programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
9. Diseñar y proponer al Director de Planeación las estrategias que fomenten la participación de los sectores social y privado para la preparación del Pled y los programas de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
10. Formular e integrar metodologías para la elaboración e instrumentación de los planes y programas de los ayuntamientos, cuando así lo soliciten.
11. Apoyar al Director de Planeación en las actividades relacionadas con el diseño del Sistema Estatal para la Planeación Estratégica.

EVENTUALES:

1. Apoyar en su ámbito de competencia, en la coordinación de actividades que el director lleve a cabo en apoyo al titular de la dependencia en su calidad de Secretario Técnico del Copladet.
2. Las demás que resulten del marco legal aplicable así como las encomendadas por el Director de Planeación.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura (Economía, Administración o Ciencias Políticas).
	Economía, Políticas Públicas, administración y logística de eventos.
	Diseño de estrategias, lineamientos, metodologías, desarrollo de talleres y organización de foros públicos.
	Actitud de servicio, ética y responsabilidad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL.

I) DATOS GENERALES.

Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.	
1. Subsecretaría de Planeación.	
Subsecretaría de Planeación.	
3. Jefes de departamento "A".	
CON:	PARA:
Subsecretario de Planeación.	- Acordar y coordinar actividades a realizar en el marco de las funciones que competen a la dirección. - Determinar estrategias para la integración, análisis y diseño de información gubernamental.
- Jefaturas de departamento de la Dirección de Organización y Gestión de la Información Gubernamental. - Subsecretarías, direcciones generales y direcciones de la Seplades.	- Establecer lineamientos para la integración de información gubernamental. - Apoyar la realización de proyectos especiales en materia de planeación. - Colaborar en el diseño e implementación de cursos y talleres de capacitación.
CON:	PARA:
- Direcciones de Planeación o áreas técnicas afines de las distintas dependencias de la Administración Pública Estatal. - Direcciones de Planeación o áreas técnicas afines de la Administración Pública Municipal. - Direcciones de Planeación o áreas técnicas afines de organismos estatales autónomos.	- Compartir lineamientos para la integración de información gubernamental. - Coordinar el proceso de recopilación, análisis, corrección y diseño de información gubernamental. - Apoyar en la integración y sistematización de información para planes y programas sectoriales e institucionales. - Apoyar en la realización de cursos y talleres de capacitación en materia de planeación.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Integrar y procesar información gubernamental escrita o gráfica, así como organizar y conceptualizar su contenido para la edición, publicación y difusión interna y externa de documentos derivados de la planeación estatal.
PERMANENTES:
1. Revisar el contenido, redacción y estilo de planes, programas, proyectos y documentos elaborados en la subsecretaría. 2. Establecer el banco de información textual y gráfica para la elaboración, análisis y revisión de planes, programas, proyectos, informes y demás documentos requeridos en materia de planeación. 3. Elaborar estudios especiales, análisis, opiniones e informes relacionados con las actividades de planeación de la subsecretaría. 4. Sistematizar la información que en el marco del sistema estatal de planeación democrática sea proporcionada por las dependencias, órganos y entidades federales, estatales y municipales. 5. Coordinar el diseño, presentación e impresión de los documentos generados por la subsecretaría y demás unidades administrativas que lo requieran para su difusión interna o externa. 6. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subsecretario de Planeación.
PERIÓDICAS:
1. Elaborar estrategias para la difusión interna y externa de planes, programas, proyectos, informes y demás documentos en materia de planeación. 2. Documentar la información derivada de los acuerdos entre el Estado y los gobiernos Federal, estatales y municipales, conforme al ámbito de competencia de la subsecretaría. 3. Auxiliar al Subsecretario de Planeación en las tareas propias de la convocatoria a las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del Gobierno del Estado, para la elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado. 4. Definir los lineamientos para la elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado. 5. Coordinar la integración y elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado. 6. Verificar que el contenido del documento narrativo del Informe de Gobierno sea validado por los titulares de las dependencias y secretarías cabezas de sector. 7. Coordinar el diseño de la imagen gráfica y editorial del documento narrativo del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado, conjuntamente con el área normativa correspondiente.
EVENTUALES:
1. Establecer los lineamientos para recopilar e intercambiar información y documentos en materia de planeación. 2. Diseñar metodologías para organizar y conceptualizar documentos que se requieran en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática. 3. Integrar y revisar información cuantitativa y cualitativa que permita la elaboración del Pied.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

Licenciatura.
Economía, planeación, administración pública, políticas públicas, ciencias políticas, informática, comunicación.
En redacción de documentos y en la definición de procesos para la obtención, análisis y sistematización de información.
Liderazgo, orientación a resultados y trabajo en equipo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL.

I) DATOS GENERALES.

Departamento de Organización de la Información Gubernamental.	
Dirección de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.	
Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.	
Jefes de área.	
CON:	PARA:
- Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental. - Dirección general y direcciones de la Seplades. - Jefaturas de departamento de la Seplades.	- Acordar, coordinar, ejecutar las acciones encomendadas al departamento. - Coordinar las actividades sobre las evaluaciones trimestrales, coordinación para movimientos presupuestales como ampliaciones de recursos, transferencias, recalendalizaciones, cambios de metas, cambios de cédulas y expedientes técnicos, entre otros. - Coordinación para la realización de documentos integrados en la subsecretaría (Informe de Gobierno, informaciones de acciones y proyectos, tarjetas informativas, evaluaciones, entre otros).
CON:	PARA:
- Áreas de la Administración Pública responsables de la integración de información para Informes de Gobierno. - Áreas de la Administración Pública, responsables de integración de información de acciones o proyectos realizados.	- Orientar la integración de acuerdo a la normatividad emitida de la información para los informes de gobierno. - Revisar la información enviada por las dependencias, de acuerdo a la normatividad establecida. - Orientar y revisar la integración de información para documentos que se integran para el Ejecutivo Estatal.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Ejercer las funciones confías al Departamento de Organización de la Información Gubernamental de asuntos específicos en materia de lineamientos para la integración del Informe de Gobierno, Pied, y diversos documentos realizados por la Subsecretaría de Planeación, así como lo relacionado a la programación y evaluación interna de la Secretaría.
PERMANENTES:
1. Estructurar y suministrar información estadística de tipo social y económica para elaborar estudios especiales, análisis, opiniones e informes. 2. Investigar las fuentes de información estadística que se utilice para la elaboración del Pied. 3. Participar en el diseño de metodologías para organizar y conceptualizar documentos que se requieran en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática. 4. Analizar la información para la elaboración de documentos, acorde a los requerimientos del Sistema Estatal de Planeación Democrática. 5. Revisar que la información cuantitativa y cualitativa que se utiliza para la elaboración del Pied esté estructurada de acuerdo al Sistema Estatal de Planeación Democrática. 6. Organizar la logística concerniente a las reuniones con los enlaces de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Gobierno del Estado, para la elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado. 7. Auxiliar al director en la definición de los lineamientos para la elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado. 8. Estructurar el documento narrativo del Informe de Gobierno de acuerdo al Pied. 9. Verificar que la información del documento narrativo del Informe de Gobierno coincida con la del Anexo Programático-Presupuestal. 10. Registrar y actualizar periódicamente en los sistemas de información los proyectos de inversión de la Secretaría.

PERIÓDICAS:

1. Asistir a reuniones en representación de la Dirección de Organización y Gestión de la Información Gubernamental, que el C. Subsecretario encomiende.

EVENTUALES:

1. Las que el director le asigne.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura (Economía o Administración).
	Economía, Políticas Públicas, Estadística.
	En programación-presupuestación, evaluación, e integración de documentos.
	Trabajo en equipo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL.

I) DATOS GENERALES.

	Jefe del Departamento de Gestión de la Información Gubernamental.
	Dirección de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.
	Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.
	Ninguno.

CON:

• Dirección de Organización y Gestión de la Información Gubernamental

• Jefaturas de departamento de la Dirección de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.

PARA:

• Participar en la revisión del contenido, redacción y estilo de planes, programas, proyectos y documentos elaborados por la subsecretaría.

• Proponer estrategias para la difusión interna y externa de planes, programas, proyectos, informes y demás documentos en materia de planeación.

• Procesar la información que se solicite a las diferentes dependencias para fines de acuerdos entre el Estado y los gobiernos Federal, estatales y municipales.

• Auxiliar en el diseño de metodologías para organizar y conceptualizar documentos que se requieran en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática.

CON:

• Direcciones de Planeación o áreas técnicas afines de las distintas dependencias de la Administración Pública Estatal.

PARA:

• Dar seguimiento al cumplimiento de los calendarios de actividades para la recopilación e intercambio de información y documentos en materia de planeación.

• Revisar que la información enviada por las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del Gobierno del Estado, para la elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado, cumpla con los requerimientos establecidos.

• Analizar la información que para fines de acuerdos entre el Estado y los gobiernos Federal, estatales y municipales, remitan las dependencias, órganos y entidades de los distintos órdenes de gobierno.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Auxiliar al Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental en la verificación de la información proporcionada por las dependencias, órganos y entidades paraestatales para la elaboración de documentos.

PERMANENTES:

1. Recopilar la información y propuestas para la elaboración de documentos en materia de planeación.
2. Recopilar y organizar información estadística de la entidad de tipo social y económico.

PERIÓDICAS:

1. Definir criterios para solicitar la información necesaria para la formulación de estudios especiales, análisis, opiniones e informes.

EVENTUALES:

1. Procesar la información que se solicite a las diferentes dependencias para fines de acuerdos entre el Estado y los gobiernos Federal, estatales y municipales.
2. Auxiliar en el diseño de metodologías para organizar y conceptualizar documentos que se requieran en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática.
3. Definir criterios para el diseño de presentaciones electrónicas e integración editorial de documentos generados por la subsecretaría y demás áreas que lo requieran para su difusión interna o externa.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura.
	Políticas de desarrollo, administración pública, economía, análisis estratégico.
	En áreas de planeación, así como sistematización y redacción de documentos.
	Trabajo en equipo y por objetivos, analítico y ordenado.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y EDICIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL.

I) DATOS GENERALES.

	Jefe del Departamento de Diseño y Edición de la Información Gubernamental.
	Dirección de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.
	Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.
	Ninguno.

CON:

• Dirección de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.

PARA:

• Integrar y organizar un banco gráfico de información para la integración de planes, programas, proyectos, informes y demás documentos requeridos en materia de planeación.

• Elaborar estrategias gráficas de difusión interna y externa de planes, programas, proyectos, informes y demás documentos en materia de planeación.

• Generar elementos gráficos y editoriales necesarios para la elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado.

• Diseñar soportes gráficos para la elaboración de presentaciones e impresión de los documentos generados por la subsecretaría y demás unidades administrativas que lo requieran para su difusión interna o externa.

• Diseñar propuestas de imagen gráfica para la difusión interna o externa de planes, programas, proyectos, informes y demás documentos en materia de planeación.

• Realizar la integración editorial de los documentos generados por la Subsecretaría de Planeación y demás áreas que así lo requieran para su difusión interna o externa.

CON:

PARA:

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Diseñar herramientas de soporte gráfico e integrar información gubernamental para la edición, publicación y difusión interna y externa de documentos derivados de la planeación estatal.

PERMANENTES:

1. Custodiar el banco de información textual y gráfica de obras y acciones realizadas por el Gobierno del Estado que permitan ilustrar las publicaciones y presentaciones que sean requeridas.

2. Diseñar la presentación de la documentación requerida para fines de acuerdos entre el Estado y los gobiernos Federal, estatales y municipales.
3. Diseñar presentaciones electrónicas de documentos generados por la subsecretaría y demás áreas que lo requieran para su difusión interna o externa.

PERIÓDICAS:

1. Crear archivos temáticos de información textual y gráfica para la elaboración de planes, programas y proyectos.
2. Diseñar propuestas de imagen gráfica para la difusión interna y externa de planes, programas, proyectos, informes y demás documentos en materia de planeación.

EVENTUALES:

1. Realizar la integración editorial de documentos generados por la subsecretaría y demás áreas que lo requieran para su difusión interna o externa.
2. Proponer el diseño de la imagen gráfica y editorial del documento narrativo del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura.
	Informática, diseño gráfico, comunicación, publicidad.
	Diseño editorial, imagen corporativa, fotografía, gestión.
	Creativo, propositivo, persuasivo, actitud de servicio, liderazgo, trabajo en equipo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y DESARROLLO REGIONAL.**I) DATOS GENERALES.**

	Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.
	Subsecretaría de Planeación.
	Subsecretaría de Planeación.
	2 Jefes de Departamento "A" y 1 secretaria.
CON:	PARA:
Subsecretario de Planeación.	Conciliar y coordinar actividades a realizar de acuerdo a las funciones que competen a la dirección, como son: diseñar, implementar y coordinar, programas y proyectos estratégicos, para el desarrollo del estado.
Jefe del Departamento de Estudios Socioeconómicos.	Coordinar y supervisar los trabajos para la detección de áreas de oportunidad en el Estado que contribuyan al desarrollo de proyectos estratégicos de alcance regional.
Jefe del Departamento de Viabilidad y Factibilidad.	Coordinar el análisis y evaluación de las propuestas de programas o proyectos estratégicos de impacto regional que presenten las dependencias de Administración Pública Estatal.
Subsecretarías, dirección general y direcciones de la Seplades.	Apoyar, colaborar o coadyuvar en la realización de proyectos especiales en materia de planeación, con las diferentes áreas de esta Secretaría.
	Realizar trabajos coordinados con las otras unidades administrativas de la subsecretaría.
CON:	PARA:
Dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, municipal y los sectores social y privado.	Realizar trabajos coordinados con las otras dependencias en cuanto a programas y proyectos estratégicos, para el desarrollo del estado.
	Apoyar a los ayuntamientos y a los diferentes sectores, que soliciten asesoría en la elaboración de sus proyectos estratégicos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Desarrollar, diseñar e implementar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Estatal, programas y acciones estratégicas para el Estado dentro del contexto regional.

PERMANENTES:

1. Apoyar a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales.
2. Dar seguimiento a los programas y proyectos estratégicos para el desarrollo regional, que ejecuten las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.

PERIÓDICAS:

1. Coordinar los trabajos para la detección de áreas de oportunidad en el Estado que contribuyan al desarrollo de proyectos estratégicos de alcance regional, en coordinación con las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal y la ciudadanía.
2. Coordinar los trabajos relativos al desarrollo de proyectos que por su impacto regional, se consideren estratégicos para el desarrollo del estado y su interacción con la región sur-sureste, México y la comunidad internacional.
3. Coordinar el análisis y evaluación de las propuestas de proyectos estratégicos de impacto regional que presenten las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, el sector privado y la ciudadanía, congruentes con el Plan y los programas y proyectos de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
4. Informar al subsecretario sobre el estado que guardan los proyectos estratégicos de alcance regional en los que intervenga el Poder Ejecutivo del Estado.

EVENTUALES:

1. Realizar trabajos coordinados con las otras unidades administrativas de la subsecretaría para el buen funcionamiento de la misma.
2. Proponer los cambios necesarios para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos especiales de trabajo que se determinen.
3. Proponer las mejores prácticas y alternativas de financiamiento en materia de obras y servicios para la competitividad regional.
4. Proponer entre las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal y los sectores social y privado, el desarrollo de proyectos estratégicos de alcance regional, en base a estudios previos.
5. Proponer al subsecretario los mecanismos que permitan establecer la evaluación social de proyectos como requisito para la toma de decisiones sobre inversiones públicas.
6. Apoyar a los ayuntamientos que soliciten asesoría en la elaboración de sus proyectos estratégicos municipales de impacto regional.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura.
	Evaluación de proyectos de inversión.
	Evaluación de proyectos.
	Actitud de servicio, capacidad de análisis, habilidad para realizar trabajo en equipo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD.**I) DATOS GENERALES.**

	Jefe del Departamento de Viabilidad y Factibilidad.
	Subsecretaría de Planeación.
	Subsecretaría de Planeación.
	Director de Estudios Socioeconómicos y Desarrollo Regional.
	Director de Estudios Socioeconómicos y Desarrollo Regional.
	2 Jefes de Departamento "A" y 1 secretaria.
CON:	PARA:
Subsecretario de Planeación.	Revisar y dar seguimiento a los programas y proyectos estratégicos para el desarrollo regional.
Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.	Analizar y evaluar las propuestas de los proyectos estratégicos de impacto regional que presenten las dependencias.
Jefe del Departamento de Estudios Socioeconómicos.	Revisar coordinadamente los estudios que permitan detectar áreas de oportunidad viables que contribuyan al desarrollo de proyectos estratégicos.
CON:	PARA:
Dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.	Revisión y apoyo en la elaboración de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Ejercer las atribuciones conferidas al Departamento de Viabilidad y Factibilidad de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social de asuntos específicos de proyectos estratégicos y de desarrollo regional.

PERMANENTES:

1. Analizar la viabilidad de esquemas alternativos de financiamiento en materia de obras y servicios para la competitividad regional.
2. Identificar indicadores relacionados con la competitividad, para la detección de proyectos estratégicos de impacto regional.
3. Evaluar la viabilidad y factibilidad de áreas de oportunidad para el desarrollo de proyectos estratégicos.
4. Analizar la viabilidad y factibilidad de los programas y proyectos estratégicos para el desarrollo regional.
5. Analizar la viabilidad y factibilidad de las propuestas de proyectos estratégicos de impacto regional que presenten las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.

PERIÓDICAS:

1. Participar en el análisis de los estudios para la elaboración de los programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
2. Determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos que sean sometidos a la evaluación social de proyectos.
3. Evaluar los proyectos estratégicos municipales de impacto regional.

EVENTUALES:

1. Realizar trabajos coordinados con las otras unidades administrativas de la dirección para el buen funcionamiento de la misma.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura.
	Evaluación de proyectos de inversión.
	Evaluación de proyectos.
	Actitud de servicio, capacidad de análisis, habilidad para realizar trabajo en equipo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS.

I) DATOS GENERALES.

	Departamento de Estudios Socioeconómicos
	Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Regional
	Dirección de Estudios Económicos y Desarrollo Regional
	Unidad 123
CON:	• Departamento de Gestión de la Información Gubernamental. • Departamento de Planeación Estratégica.
PARA:	• Recopilar, ordenar, analizar y formular estudios, análisis, propuestas e informes; la integración de información a considerar en los planes: estatal y municipales, programas institucionales, sectoriales, especiales y regionales; informes anuales de gobierno. • Elaboración de propuestas en materia de planeación estratégica dentro del sistema estatal de planeación democrática. • Elaboración de propuestas que apoyen el diseño de políticas públicas en el estado para su implementación de programas, proyectos y acciones sectoriales, estatales, municipales y regionales. • Integración de metodologías para promover la participación de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la administración pública estatal y los ayuntamientos en la implementación de programas, proyectos y acciones que promuevan el desarrollo estatal.
CON:	• Dependencias y organismos públicos descentralizados del estado.
PARA:	• Elaboración de estudios socioeconómicos necesarios para la formulación de políticas públicas e

implementar programas, proyectos y acciones para el desarrollo socioeconómico de la entidad.

- Apoyar a las dependencias coordinadoras de sectores y a los órganos desconcentrados y organismos descentralizados del gobierno del estado en la producción de imagen para la elaboración de informes y documentos de la administración pública estatal.
 - Presentación de propuestas de líneas de acción, programas y proyectos; coadyuvar en la integración de información para la formulación de los planes municipales de desarrollo.
- Los 17 ayuntamientos que integran el estado de Tabasco.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Desarrollar, diseñar e implementar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Estatal, programas y acciones estratégicas para el estado dentro del contexto regional.

PERMANENTES:

1. Aplicar los lineamientos para la elaboración de los programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
2. Identificar, analizar y comparar esquemas alternativos de financiamiento en materia de obras y servicios para la competitividad regional.
3. Analizar y evaluar estudios que permitan detectar áreas de oportunidad en el estado que contribuyan al desarrollo de proyectos estratégicos de alcance regional.
4. Realizar trabajos coordinados con las otras unidades administrativas de la dirección para el buen funcionamiento de la misma.
5. Apoyar en la realización de estudios para el desarrollo de proyectos estratégicos de alcance regional.

PERIÓDICAS:

1. Analizar las propuestas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos especiales de trabajo que se determinen.
2. Compilar y elaborar, en su caso, indicadores relacionados con la competitividad, para la identificación de proyectos estratégicos de impacto regional.
3. Compilar y elaborar, en su caso, indicadores relacionados con la competitividad, para la identificación de proyectos estratégicos de impacto regional.
4. Gestionar la elaboración de los estudios necesarios para la integración de proyectos estratégicos de impacto regional.
5. Evaluar los proyectos estratégicos de impacto regional que presenten las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, el sector privado y la ciudadanía.
6. Diseñar e implementar los mecanismos que permitan establecer la evaluación social de proyectos como requisito para la toma de decisiones sobre inversiones públicas.

EVENTUALES:

1. Participar, cuando así lo soliciten los ayuntamientos, en la elaboración de proyectos estratégicos municipales de impacto regional.
2. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Economía, demografía, desarrollo socioeconómico y desarrollo regional.
	Metodología organizacional, investigación histórico-documental, demografía y economía estatal, planeación estratégica y análisis estadístico.
	Actitud de servicio, trabajo en equipo, sociabilidad y disponibilidad al trabajo colectivo.
	Experiencia en actividades de planeación, estudios de licenciatura, especialidad en desarrollo regional y trabajo en equipo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

I) DATOS GENERALES.

	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
	13
	Despacho del C. Secretario.
	Secretaría de Planeación y Desarrollo Social.
	3 directores, 1 secretaria y 1 chofer.
CON:	• Subsecretaría de Planeación; Unidad de Prospectiva y Evaluación; Dirección General de Administración.
PARA:	• Conducir la interrelación en la aplicación de las políticas, acuerdos, circulares y demás disposiciones emitidas.

• Coordinación General del Copladet. • Dirección de Asuntos Jurídicos. • Secretaría de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto. • Chofer de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	• Coordinar, en su ámbito de competencia, las acciones propias del Sistema Estatal de Planeación Estratégica y Participativa en concordancia con el Sistema Nacional de Planeación Democrática y con base en la Ley de Planeación del Estado de Tabasco. • Conducir la interrelación en la formulación de, acuerdos, convenios y actas de los Subcomités Sectoriales. • Colaborar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones de orden general que competan a la subsecretaría. • Encomendar las actividades que la subsecretaría requiera, propias del nivel del subordinado. • Encomendar las actividades que la subsecretaría requiera, propias del nivel del subordinado.	• 17 Ayuntamientos del Estado de Tabasco.	• Brindar apoyo en la implementación de programas convenidos con el Gobierno Federal o los ayuntamientos. • Coordinar el apoyo y asesoría en el proceso de programación-presupuestación. • Asegurar los instrumentos para operar y registrar las modificaciones presupuestales de los recursos autorizados en gasto de inversión. • Cuando así lo soliciten, apoyar y asesorar en la elaboración e instrumentación de programas y proyectos en el marco del Convenio Único de Desarrollo Municipal para Transformar a Tabasco (Cudemutt).
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.			
Impulsar entre las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, la vinculación de la programación-presupuestación con el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012, el Programa de Reconstrucción y Reactivación para Transformar Tabasco, los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, y el Programa Operativo Anual con base en el Sistema Estatal de Planeación Estratégica y Participativa; así como apoyar la implementación de los mecanismos de la Gestión para Resultados (presupuesto basado en resultados y evaluaciones de desempeño).			
PERMANENTES:			
1. Conducir la interrelación en la aplicación de las políticas, acuerdos, circulares y demás disposiciones emitidas. 2. Coordinar, en su ámbito de competencia, las acciones propias del Sistema Estatal de Planeación Estratégica y Participativa en concordancia con el Sistema Nacional de Planeación Democrática y con base en la Ley de Planeación del Estado de Tabasco. 3. Colaborar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones de orden general que competan a la subsecretaría. 4. Encomendar las actividades que la Subsecretaría requiera, propias del nivel del subordinado. 5. Aprobar los oficios de autorización para el ejercicio del presupuesto autorizado en el seno del Subcomité, que el titular de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social debe firmar conjuntamente con el Secretario de Administración y Finanzas, de conformidad con el Presupuesto General de Egresos y los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes. 6. Actualización y alimentación del sistema de información que opera la SAF para la evaluación periódica de los proyectos de inversión de la Seplades. 7. Dictaminar en el seno del Subcomité de Financiamiento Público las solicitudes de adecuaciones presupuestales tramitadas por los entes públicos de la Administración Pública Estatal.			
PERIÓDICAS:			
1. Conducir la interrelación en la formulación de, acuerdos, convenios y actas de los Subcomités Sectoriales. 2. Evaluar conjuntamente las propuestas de presupuesto de egresos que presenten los entes públicos del Poder Ejecutivo. 3. Validar, en su ámbito de competencia, las propuestas de presupuesto que presenten, para integrar el anteproyecto de presupuesto general de egresos. 4. Revisar la congruencia de las propuestas de presupuesto con el Pled; utilizando para esto las matrices de marco lógico previamente validadas por el Consejo Estatal de Evaluación. 5. Establecer conjuntamente, los lineamientos para que los recursos del Presupuesto General de Egresos se canalicen a los proyectos prioritarios. 6. Validar que incorporen los resultados de las evaluaciones de desempeño que realice el Consejo Estatal de Evaluación en la formulación del Presupuesto de Egresos correspondiente; con base en el método de Presupuesto basado en Resultados. 7. Validar el análisis de congruencia de los programas y subprogramas que conforman los Programas Operativos Anuales (POA's) con los objetivos, estrategias y líneas de acción consignados en el Pled. 8. Coordinar la formación de recursos humanos, para llevar a cabo la implementación del método de Presupuesto basado en Resultados. 9. Apoyar en la implementación de los mecanismos de la Gestión para Resultados (Presupuesto Basado en Resultados y Evaluaciones de Desempeño) en la integración del Presupuesto de Egresos del Estado. 10. Brindar apoyo en la implementación de programas convenidos con el Gobierno Federal o los ayuntamientos. 11. Coordinar el apoyo y asesoría en el proceso de programación-presupuestación.			
EVENTUALES:			
1. Cuando así lo soliciten, apoyar y asesorar en la elaboración e instrumentación de programas y proyectos en el marco del Convenio Único de Desarrollo Municipal para Transformar a Tabasco (Cudemutt).			
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.			
			Licenciatura con especialidad en: planeación, administración pública o experiencia en la materia.
			Programación-presupuestación; Sistema Estatal de Planeación Estratégica y Participativa.
			Elaboración de planes y programas; integración del Presupuesto de Egresos del Estado; implementación de los mecanismos de la Gestión para Resultados (Presupuesto basado en resultados y evaluaciones de desempeño).

	Actitud de servicio, disponibilidad.
--	--------------------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ENLACE SECTORIAL Y MUNICIPAL.

I) DATOS GENERALES.

Director de Enlace Sectorial y Municipal.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
2 Jefes de Departamento "A".

CON: Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	PARA: - Colaborar en las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación estratégica y participativa. - Participar en el diseño y elaboración del Cudemut. - Colaborar en la organización de las asambleas plenarias. - Facilitar el funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo que se determinen. - Colaborar con las áreas técnicas de la Seplades, para elaborar planes en el marco del Convenio Único de Desarrollo Municipal para Transformar a Tabasco (Cudemut). - Llevar a cabo, en forma supletoria, las funciones de enlace sectorial con los sectores, Salud Pública y Asistencia Social, de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca y Administración Central.
CON:	PARA:

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Colaborar en la celebración de acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado, así como participar en los subcomités sectoriales, institucionales, regionales, especiales, grupos de trabajo de la Administración Pública Estatal y Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (Coplademun).
PERMANENTES: - Facilitar el funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo que se determinen en el seno del Copladet. - Llevar a cabo, en forma supletoria, las funciones de enlace sectorial con los sectores, Salud Pública y Asistencia Social, de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca y Administración Central.
PERIÓDICAS: - Colaborar en la organización de las asambleas plenarias. - Coordinar la relación y la colaboración entre las áreas técnicas de la Seplades, para elaborar planes en el marco del Convenio Único de Desarrollo Municipal para Transformar a Tabasco (Cudemut).
EVENTUALES: Participar en el diseño y elaboración del Cudemut, cuando así lo soliciten los ayuntamientos.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

Licenciatura con especialidad en: planeación, administración pública; o experiencia en la materia.
Sistema Estatal de Planeación Estratégica y Participativa.
En el funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo que se determinen en el seno del Copladet; así como servir de enlace en los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (Coplademun).
Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajos en equipo, sexo indistinto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ENLACE SECTORIAL.

I) DATOS GENERALES.

Jefe del Departamento de Enlace Sectorial.	
1.	
Dirección de Enlace Sectorial y Municipal.	
Director de Enlace Sectorial y Municipal.	
Ninguno.	
CON:	PARA:
Dirección de Enlace Sectorial y Municipal.	- Facilitar al enlace municipal, la gestión con las dependencias, órganos y entidades estatales para la instrumentación de los programas convenidos con los ayuntamientos, en los sectores de la administración pública estatal. - Colaborar en las actividades de logística de las asambleas plenarias. - Participar como facilitador, en las reuniones de los subcomités sectoriales especiales y grupos de trabajo de los sectores de la administración pública estatal.
CON:	PARA:

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Participar en los subcomités sectoriales, institucionales, regionales, especiales y grupos de trabajo de los sectores de la administración pública estatal; así como servir de enlace en los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal.
PERMANENTES: Participar como facilitador, en las reuniones de los subcomités sectoriales especiales y grupos de trabajo de los sectores de la administración pública estatal.
PERIÓDICAS: Colaborar en las actividades de logística de las asambleas plenarias.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

Licenciatura o experiencia en la materia.
Sistema Estatal de Planeación Estratégica y Participativa.
En el funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo que se determinen en el seno del Copladet.
Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajos en equipo, sexo indistinto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ENLACE MUNICIPAL.

I) DATOS GENERALES.

	Jefe del Departamento de Enlace Municipal.
	1.
	Dirección de Enlace Sectorial y Municipal.
	Director de Enlace Sectorial y Municipal.
	Ninguno.
CON:	PARA:
Dirección de Enlace Sectorial y Municipal.	Fungir de enlace entre las áreas técnicas de la Seplades y los ayuntamientos para la elaboración de sus planes.
	- Colaborar en las actividades de logística de las asambleas plenarias. - Asesorar a los ayuntamientos cuando así lo soliciten, en la integración e instalación de su Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (Coplademun). - Colaborar con los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en el diseño

	elaboración del Convenio Único de Desarrollo Municipal para Transformar a Tabasco (Cudemutt). Colaborar con los ayuntamientos, a través de la gestión con los entes públicos de la administración pública estatal, para la instrumentación de los programas convenidos, cuando así lo soliciten.
CON:	PARA:

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Colaborar con los ayuntamientos, a través de la gestión con los entes públicos de la administración Pública Estatal y ser facilitador en los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal.
PERMANENTES: 1. Fungir de enlace entre las áreas técnicas de la Seplades y los ayuntamientos para la elaboración de sus planes. 2. Facilitar el cumplimiento de los compromisos estado-municipio establecidos en el Convenio Único de Desarrollo Municipal para Transformar a Tabasco, asesorando a los ayuntamientos.
PERIÓDICAS: 1. Colaborar en las actividades de logística de las asambleas plenarias. 2. Colaborar con los ayuntamientos, a través de la gestión con los entes públicos para la instrumentación de los programas convenidos.
EVENTUALES: 1. Asesorar a los ayuntamientos en la integración e instalación de su Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio. 2. Colaborar con los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en el diseño y elaboración del Cudemutt.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura o experiencia en la materia.
	Sistema Estatal de Planeación Estratégica y Participativa.
	Asesorar a los ayuntamientos en materia de planeación.
	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajos en equipo, sexo indistinto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONVENIDOS.

I) DATOS GENERALES.

	Director de Programas Convenidos. 1. Subsecretaría de Programación y Presupuesto. - Subsecretaría de Programación y Presupuesto. 3 jefes de departamento "A".
CON:	PARA:
Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	- Aplicar las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Estratégica y Participativa en relación a los programas convenidos. - Dictaminar, integrar y presentar la información en materia de programación-presupuestación de los programas convenidos. - Aplicar los criterios, a través de los que se verifique y valide la congruencia de los recursos federales de los programas convenidos. - Dictaminar el proceso de transferencia de programas, acciones y proyectos financiados con recursos federales. - Integrar la agenda de trabajo del Grupo Técnico del Subcomité de Financiamiento Público con las solicitudes de modificaciones y adecuaciones presupuestales de los recursos federales, que presenten los entes públicos de la Administración Pública Estatal. - Requisitar y validar los oficios de autorización de modificación y/o

	adecuación al presupuesto con base en los acuerdos tomados en el seno del Subcomité de Financiamiento Público que son financiados con los recursos federales convenidos y transferidos para su trámite de firma correspondiente. Verificar el registro y actualización en el Sistema de Programación Gubernamental (Siprohub) de los oficios de autorización de los recursos federales convenidos y transferidos con base en los acuerdos tomados por el Subcomité de Financiamiento Público.
CON:	PARA:

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Coadyuvar con el Subsecretario de Programación y Presupuesto, en el análisis y seguimiento de los procesos presupuestales de las dependencias, órganos y entidades gubernamentales, de los recursos de las diversas fuentes de financiamiento de los ramos y aportaciones federales, radicados en la entidad por la Federación para el logro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012, del Programa de Reconstrucción y Reactivación para Transformar Tabasco y de los sectoriales e institucionales, así como de las políticas fijadas por el Ejecutivo.
PERMANENTES: 1. Dictaminar, integrar y presentar la información en materia de programación-presupuestación de los programas convenidos. 2. Aplicar los criterios, a través de los que se verifique y valide la congruencia de los recursos federales de los programas convenidos. 3. Dictaminar el proceso de transferencia de programas, acciones y proyectos financiados con recursos federales. 4. Integrar la agenda de trabajo del Grupo Técnico del Subcomité de Financiamiento Público con las solicitudes de modificaciones y adecuaciones presupuestales que presenten los entes públicos de la Administración Pública Estatal. 5. Requisitar y validar los oficios de autorización de modificación y/o adecuación al presupuesto con base en los acuerdos tomados en el seno del Subcomité de Financiamiento Público que son financiados con los recursos federales convenidos y transferidos para su trámite de firma correspondiente. 6. Verificar el registro y actualización en el Sistema de Programación Gubernamental (Siprohub) de los oficios de autorización de los recursos federales convenidos y transferidos con base en los acuerdos tomados por el Subcomité de Financiamiento Público.
PERIÓDICAS:
EVENTUALES:

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura; o experiencia en la materia.
	Programación-presupuestación; Sistema Estatal de Planeación Estratégica y Participativa.
	Elaboración de planes y programas; integración del Presupuesto de Egresos del Estado; implementación de los mecanismos de la gestión para resultados (Presupuesto basado en resultados y evaluaciones de desempeño).
	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajos en equipo, sexo indistinto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL GASTO DEL RAMO 33 DE LOS FONDOS I, V, VI Y VII, DE EDUCACIÓN; DEL DIF; DE SEGURIDAD PÚBLICA; Y DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA.

I) DATOS GENERALES.

	Jefe del Departamento de Análisis del Gasto del Ramo 33 de los Fondos I, V, VI y VII, de Educación; del DIF; de Seguridad Pública; y de Procuración de Justicia. 4. Subsecretaría de Programación y Presupuesto. - Subsecretaría de Programación y Presupuesto. - Ninguno.
CON:	PARA:
Dirección de Programas Convenidos.	Asesorar a los entes públicos en la integración de la información de sus propuestas en materia de programación-presupuestación de los proyectos financiados con los fondos I, FAEB, V FAM, VI FAETA y VII FASP.

	del Ramo General 33 y los recursos federales transferidos. • Verificar la congruencia con el Pled, de los programas y proyectos convenidos con inversión federal de los fondos I, V, VI y VII y los recursos federales transferidos. • Revisar el proceso de transferencia de programas, acciones y recursos por parte de la Administración Pública Federal de los fondos I, V, VI y VII del Ramo General 33 y los recursos federales transferidos. • Elaborar la agenda de trabajo para el grupo técnico del Subcomité de Financiamiento Público con las solicitudes analizadas de los fondos I, V, VI y VII del Ramo General 33 y los recursos federales transferidos. • Revisar que la integración de los oficios de autorización del Ramo General 33 de los fondos I, V, VI y VII, y los recursos federales transferidos, correspondientes a las dependencias de Educación; del DIF; de Seguridad Pública; de Procuración de Justicia; de Gobierno, así como del Poder Judicial, estén elaborados con base en los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público, y cumplan con la legislación y normatividad aplicable. • Registrar en el Siprogub los oficios de autorización del Ramo General 33 de los fondos I, V, VI y VII, y los recursos federales transferidos correspondientes a las dependencias de Educación; del DIF; de Seguridad Pública; de Procuración de Justicia; de Gobierno, así como del Poder Judicial con base en los acuerdos tomados por el Subcomité de Financiamiento Público.
CON:	PARA:

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Analizar y dar seguimiento a los procesos presupuestales del Ramo 33 de los Fondos I, V, VI y VII, de las dependencias de Educación; del DIF; de Seguridad Pública; y de Procuración de Justicia.
PERMANENTES: 1. Asesorar a los entes públicos en la integración de la información de sus propuestas en materia de programación-presupuestación de los proyectos financiados con los fondos I, FAEB, V FAM, VI FAETA y VII FASP del Ramo General 33 y los recursos federales transferidos. 2. Verificar la congruencia con el Pled, de los programas y proyectos convenidos con inversión federal de los fondos I, V, VI y VII y los recursos federales transferidos. 3. Verificar el proceso de transferencia de programas, acciones y recursos por parte de la Administración Pública Federal de los fondos I, V, VI y VII del Ramo General 33 y los recursos federales transferidos. 4. Elaborar la agenda de trabajo para el grupo técnico del Subcomité de Financiamiento Público con las solicitudes analizadas de los fondos I, V, VI y VII del Ramo General 33 y los recursos federales transferidos. 5. Revisar que la integración de los oficios de autorización del Ramo General 33 de los fondos I, V, VI y VII, y los recursos federales transferidos, correspondientes a las dependencias de Educación; del DIF; de Seguridad Pública; de Procuración de Justicia; de Gobierno, así como del Poder Judicial, estén elaborados con base en los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público, y cumplan con la legislación y normatividad aplicable. 6. Registrar en el Siprogub los oficios de autorización del Ramo General 33 de los fondos I, V, VI y VII, y los recursos federales transferidos correspondientes a las dependencias de Educación; del DIF; de Seguridad Pública; de Procuración de Justicia; de Gobierno, así como del Poder Judicial con base en los acuerdos tomados por el Subcomité de Financiamiento Público.
PERIÓDICAS:
EVENTUALES:

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura o experiencia en la materia.
	Programación-presupuestación; Sistema Estatal de Planeación Estratégica y Participativa; manejo de computadora, de paquetería Office e impresora.
	Análisis y seguimiento de los procesos presupuestales; revisión, análisis y captura de datos.

	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para realizar trabajos en equipo, sexo indistinto.
--	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL GASTO DEL RAMO 33 DE LOS FONDOS II, III Y VIII, DE DESARROLLO SOCIAL; DE SALUD; Y DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS.

I) DATOS GENERALES.

	Jefe del Departamento de Análisis del Gasto del Ramo 33 de los Fondos II, III y VIII, de Desarrollo Social; de Salud; y de Infraestructura y Obras Públicas.
	1
	Dirección de Programas Convenidos.
	Director de Programas Convenidos.
	Ninguno.
CON:	PARA:
• Dirección de Programas Convenidos.	• Asesorar a las dependencias, órganos y entidades en la integración de la información de sus propuestas en materia de programación-presupuestación de los proyectos financiados con los fondos II FASSA, III vertiente FISE y VIII FAFEF del Ramo General 33 y los recursos federales transferidos. • Verificar la congruencia con el Pled, de los programas y proyectos convenidos con inversión federal de los fondos II, III y VIII y los recursos federales transferidos. • Revisar el proceso de transferencia de programas, acciones y recursos por parte de la Administración Pública Federal de los fondos II, III y VIII del Ramo General 33 y los recursos federales transferidos. • Elaborar la agenda de trabajo para el grupo técnico del Subcomité de Financiamiento Público con las solicitudes analizadas de los fondos II, III y VIII del Ramo General 33 y los recursos federales transferidos. • Revisar que la integración de los oficios de autorización del Ramo General 33 de los fondos II, III y VIII, y los recursos federales transferidos correspondientes a los sectores de Desarrollo Social; de Salud; y de Asentamientos y Obras Públicas, estén elaborados con base en los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público, y cumplan con la legislación y normatividad aplicable. • Registrar en el Siprogub los oficios de autorización del Ramo General 33 de los fondos II, III y VIII, y los recursos federales transferidos correspondientes a los sectores de Desarrollo Social; de Salud; y de Asentamientos y Obras Públicas con base en los acuerdos tomados por el Subcomité de Financiamiento Público.
CON:	PARA:

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Analizar y dar seguimiento a los procesos presupuestales del Ramo 33 de los Fondos II, III y VIII de los sectores de Desarrollo Social; de Salud; y de Asentamientos y Obras Públicas.
PERMANENTES: 1. Asesorar a las dependencias, órganos y entidades en la integración de la información de sus propuestas en materia de programación-presupuestación de los proyectos financiados con los fondos II FASSA, III vertiente FISE y VIII FAFEF del Ramo General 33 y los recursos federales transferidos. 2. Verificar la congruencia con el Pled, de los programas y proyectos convenidos con inversión federal de los fondos II, III y VIII y los recursos federales transferidos. 3. Revisar el proceso de transferencia de programas, acciones y recursos por parte de la Administración Pública Federal de los fondos II, III y VIII del Ramo General 33 y los recursos federales transferidos. 4. Elaborar la agenda de trabajo para el grupo técnico del Subcomité de Financiamiento Público con las solicitudes analizadas de los fondos II, III y VIII del Ramo General 33 y los recursos federales transferidos.

5. Revisar que la integración de los oficios de autorización del Ramo General 33 de los fondos II, III y VIII, y los recursos federales transferidos correspondientes a los sectores de Desarrollo Social, de Salud, y de Asentamientos y Obras Públicas, estén elaborados con base en los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público, y cumplan con la legislación y normatividad aplicable.

6. Registrar en el Siprohub los oficios de autorización del Ramo General 33 de los fondos II, III y VIII, y los recursos federales transferidos correspondientes a los sectores de Desarrollo Social, de Salud, y de Asentamientos y Obras Públicas con base en los acuerdos tomados por el Subcomité de Financiamiento Público.

PERIÓDICAS:

EVENTUALES:

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura o experiencia en la materia.
	Programación-presupuestación; Sistema Estatal de Planeación Estratégica y Participativa; Manejo de computadora, de paquetería Office e impresora.
	Análisis y seguimiento de los procesos presupuestales; revisión, análisis y captura de datos.
	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para realizar trabajos en equipo, sexo indistinto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL GASTO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS.

I) DATOS GENERALES.

	Jefe del Departamento de Análisis del Gasto de los Recursos Federales Transferidos.
	1.
	Dirección de Programas Convenidos
	Director de Programas Convenidos
	Ninguno.
CON:	PARA:
Dirección de Programas Convenidos.	- Asesorar a las dependencias, órganos y entidades en la integración de la información de sus propuestas en materia de programación-presupuestación de los proyectos financiados con los recursos federales transferidos. - Verificar la congruencia con el Plad, de los programas y proyectos convenidos con inversión de recursos federales transferidos. - Revisar el proceso de transferencia de programas, acciones y recursos por parte de la Administración Pública Federal de los recursos federales transferidos. - Elaborar la agenda de trabajo para el grupo técnico del Subcomité de Financiamiento Público con las solicitudes analizadas de los recursos federales transferidos. - Revisar que la integración de los oficios de autorización con cargo a los recursos federales transferidos, estén elaborados con base en los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público, y cumplan con la legislación y normatividad aplicable. - Registrar en el Siprohub los oficios de autorización de los recursos federales transferidos con base en los acuerdos tomados por el Subcomité de Financiamiento Público.
CON:	PARA:

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Analizar y dar seguimiento a los procesos presupuestales financiados con los recursos federales transferidos a las dependencias, órganos y entidades.

PERMANENTES:

1. Asesorar a las dependencias, órganos y entidades en la integración de la información de sus propuestas en materia de programación-presupuestación de los proyectos financiados con los recursos federales transferidos.
2. Verificar la congruencia con el Plad, de los programas y proyectos convenidos con inversión de recursos federales transferidos.
3. Revisar el proceso de transferencia de programas, acciones y recursos por parte de la Administración Pública Federal de los recursos federales transferidos.
4. Elaborar la agenda de trabajo para el grupo técnico del Subcomité de Financiamiento Público con las solicitudes analizadas de los recursos federales transferidos.
5. Revisar que la integración de los oficios de autorización con cargo a los recursos federales transferidos, estén elaborados con base en los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público, y cumplan con la legislación y normatividad aplicable.
6. Registrar en el Siprohub los oficios de autorización de los recursos federales transferidos con base en los acuerdos tomados por el Subcomité de Financiamiento Público.

PERIÓDICAS:

EVENTUALES:

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura, o experiencia en la materia.
	Programación-presupuestación; Sistema Estatal de Planeación Estratégica y Participativa; manejo de computadora, de paquetería Office e impresora.
	Análisis y seguimiento de los procesos presupuestales; revisión, análisis y captura de datos.
	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para realizar trabajos en equipo, sexo indistinto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES.

I) DATOS GENERALES.

	Director de Programas Estatales.
	Subsecretaría de Programación y Presupuesto
	Subsecretaría de Programación y Presupuesto
	Subsecretaría de Programación y Presupuesto
CON:	PARA:
Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	- Aplicar las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Estratégica y Participativa en relación a los programas estatales. - Aplicar los criterios a través de los cuales se verifique y valide la congruencia de los programas y proyectos estatales de inversión pública derivados del Plad. - Supervisar e integrar la información que, en materia de programación-presupuestación, le solicite el subsecretario. - Dictaminar el análisis de las solicitudes que presenten los entes públicos de la Administración Pública Estatal para la elaboración de programas y proyectos de carácter sectorial, institucional, regional y especial con recursos de IFO. - Coordinar el análisis de congruencia de los programas operativos anuales con el Plad y los programas que de él deriven. - Integrar la carpeta de solicitudes de modificaciones y adecuaciones presupuestales que presenten los entes públicos de la Administración Pública Estatal, durante el ejercicio de los recursos provenientes de los IFO. - Requisitar y validar los oficios de autorización de modificación y/o adecuación al presupuesto con base en los acuerdos tomados en el seno del Subcomité de Financiamiento Público que son financiados con los recursos de IFO para su trámite de firma correspondiente.

	- Supervisar que los mecanismos que permiten operar las adecuaciones presupuestales de los proyectos con recursos de IFO estén en óptimas condiciones para su registro en el Siprogub. - Conciliar con las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría la base de datos de los sistemas de las dependencias, órganos y entidades.
CON:	PARA:

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Asesorar a las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo en la integración de su anteproyecto de presupuesto, así como en el trámite de sus propuestas de adecuaciones presupuestarias durante el ejercicio fiscal, procurando la congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012, el Programa de Reconstrucción y Reactivación para Transformar Tabasco, los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, y las políticas fijadas por el Ejecutivo con recursos de ingresos fiscales ordinarios (IFO).

PERMANENTES:

1. Aplicar las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Estratégica y Participativa en relación a los programas estatales.
2. Diseñar los criterios a través de los cuales se verifique y valide la congruencia de los programas y proyectos estatales de inversión pública derivados del Pled.
3. Supervisar e integrar la información que, en materia de programación-presupuestación le solicite el subsecretario.
4. Dictaminar el análisis de las solicitudes que presenten los entes públicos de la Administración Pública Estatal para la elaboración de programas y proyectos de carácter sectorial, institucional, regional y especial con recursos de IFO.
5. Coordinar el análisis de congruencia de los programas operativos anuales con el Pled y los programas que de él deriven.
6. Integrar la carpeta de solicitudes de modificaciones y adecuaciones presupuestales que presenten los entes públicos de la Administración Pública Estatal, durante el ejercicio de los recursos provenientes de los IFO.
7. Requirir y validar los oficios de autorización de modificación y/o adecuación al presupuesto con base en los acuerdos tomados en el seno del Subcomité de Financiamiento Público que son financiados con los recursos de IFO para su trámite de firma correspondiente.
8. Supervisar que los mecanismos que permiten operar las adecuaciones presupuestales de los proyectos con recursos de IFO estén en óptimas condiciones para su registro en el Siprogub.
9. Conciliar con las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría la base de datos de los sistemas de las dependencias, órganos y entidades.

PERIÓDICAS:

EVENTUALES:

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura o experiencia en la materia.
	Programación-presupuestación; Sistema Estatal de Planeación Estratégica y Participativa.
	Elaboración de planes y programas; integración del Presupuesto de Egresos del Estado; implementación de los mecanismos de la gestión para resultados (presupuesto basado en resultados y evaluaciones de desempeño).
	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajos en equipo, sexo indistinto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL GASTO DE LOS SECTORES DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA; DE RECURSOS NATURALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL; Y DE POLÍTICA Y GOBIERNO.

I) DATOS GENERALES.

	Jefe del Departamento de Análisis del Gasto de los Sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno.
	1.
	Dirección de Programas Estatales.
	Director de Programas Estatales.
	Ninguno.
CON:	PARA:
Dirección de Programas Estatales.	Validar la congruencia de los programas y proyectos estatales de inversión pública derivados del Pled de los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de

Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno.

- Participar en la integración de la información de los sectores a su cargo que en materia de programación-presupuestación se requiera.
- Analizar la congruencia del Programa Operativo Anual con el Pled y los programas que de él deriven de los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno.
- Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestales que presentan los entes públicos de los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno.
- Registrar y actualizar en el Siprogub los oficios de autorización de las adecuaciones presupuestales aprobadas en el Subcomité de Financiamiento Público con recursos de IFO, correspondientes a los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno.

CON:

PARA:

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Analizar y dar seguimiento a los procesos presupuestales financiados con recursos IFO's de los sectores a su cargo.

PERMANENTES:

1. Validar la congruencia de los programas y proyectos estatales de inversión pública derivados del Pled de los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno.
2. Participar en la integración de la información de los sectores a su cargo que en materia de programación-presupuestación se requiera.
3. Analizar la congruencia del Programa Operativo Anual con el Pled y los programas que de él deriven de los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno.
4. Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestales que presentan los entes públicos de los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno.
5. Revisar que la integración de los oficios de autorización de los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno elaborados con base en los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público, cumplan con la legislación y normatividad aplicable.
6. Registrar y actualizar en el Siprogub los oficios de autorización de las adecuaciones presupuestales aprobadas en el Subcomité de Financiamiento Público con recursos de IFO, correspondientes a los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno.

PERIÓDICAS:

EVENTUALES:

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura o experiencia en la materia.
	Programación-presupuestación; Sistema Estatal de Planeación Estratégica y Participativa; Manejo de computadora, de paquetería Office e impresora.
	Análisis y seguimiento de los procesos presupuestales; revisión, análisis y captura de datos.
	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para realizar trabajos en equipo, sexo indistinto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL GASTO DE LOS SECTORES DE ASENTAMIENTOS Y OBRAS PÚBLICAS; DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; DE DESARROLLO ECONÓMICO; Y DE FOMENTO AL TURISMO.

I) DATOS GENERALES.

Jefe del Departamento de Análisis del Gasto de los Sectores de Asentamientos y Obras Públicas; de Comunicaciones y Transportes; de Desarrollo Económico; y de Fomento al Turismo.	
Dirección de Programas Estatales.	
Director de Programas Estatales.	
Ninguno.	
CON:	PARA:
Dirección de Programas Estatales.	- Validar la congruencia de los programas y proyectos estatales de inversión pública derivados del Pled de los sectores de Asentamientos y Obras Públicas; de Comunicaciones y Transportes; de Desarrollo Económico; y de Fomento al Turismo. - Participar en la integración de la información de los sectores a su cargo que en materia de programación-presupuestación se requiera. - Analizar la congruencia del Programa Operativo Anual con el Pled y los programas que de él deriven de los sectores de Asentamientos y Obras Públicas; de Comunicaciones y Transportes; de Desarrollo Económico; y de Fomento al Turismo. - Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestales que presenten los entes públicos de los sectores de Asentamientos y Obras Públicas; de Comunicaciones y Transportes; de Desarrollo Económico; y de Fomento al Turismo. - Revisar que la integración de los oficios de autorización a los sectores de Asentamientos y Obras Públicas; de Comunicaciones y Transportes; de Desarrollo Económico; y de Fomento al Turismo, elaborados con base en los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público, cumplan con la legislación y normatividad aplicable. - Registrar y actualizar en el Siprohub los oficios de autorización de las adecuaciones presupuestales aprobadas en el Subcomité de Financiamiento Público con recursos de IFO, correspondientes a los sectores de Asentamientos y Obras Públicas; de Comunicaciones y Transportes; de Desarrollo Económico; y de Fomento al Turismo.
CON:	PARA:

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Analizar y dar seguimiento a los procesos presupuestales financiados con recursos IFO's de los sectores a su cargo.

PERMANENTES:

- Validar la congruencia de los programas y proyectos estatales de inversión pública derivados del Pled de los sectores de Asentamientos y Obras Públicas; de Comunicaciones y Transportes; de Desarrollo Económico; y de Fomento al Turismo.
- Participar en la integración de la información de los sectores a su cargo que en materia de programación-presupuestación se requiera.
- Analizar la congruencia del Programa Operativo Anual con el Pled y los programas que de él deriven de los sectores de Asentamientos y Obras Públicas; de Comunicaciones y Transportes; de Desarrollo Económico; y de Fomento al Turismo.
- Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestales que presenten los entes públicos de los sectores de Asentamientos y Obras Públicas; de Comunicaciones y Transportes; de Desarrollo Económico; y de Fomento al Turismo.
- Revisar que la integración de los oficios de autorización a los sectores de Asentamientos y Obras Públicas; de Comunicaciones y Transportes; de Desarrollo Económico; y de Fomento al Turismo, elaborados con base en los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público, cumplan con la legislación y normatividad aplicable.
- Registrar y actualizar en el Siprohub los oficios de autorización de las adecuaciones presupuestales aprobadas en el Subcomité de Financiamiento Público con recursos de IFO, correspondientes a los sectores de Asentamientos y Obras Públicas; de Comunicaciones y Transportes; de Desarrollo Económico; y de Fomento al Turismo.

PERIÓDICAS:

EVENTUALES:

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

Licenciatura o experiencia en la materia.	
Programación-presupuestación; Sistema Estatal de Planeación Estratégica y Participativa; manejo de computadora, de paquetería Office e impresora.	
Análisis y seguimiento de los procesos presupuestales; revisión, análisis y captura de datos.	
Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para realizar trabajos en equipo, sexo indistinto.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL GASTO DE LOS SECTORES DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE; DE DESARROLLO SOCIAL; Y DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL.

I) DATOS GENERALES.

Jefe del Departamento de Análisis del Gasto de los Sectores de Educación, Cultura y Deporte; de Desarrollo Social; y de Administración Central.	
Dirección de Programas Estatales.	
Director de Programas Estatales.	
Ninguno.	
CON:	PARA:
Dirección de Programas Estatales.	- Validar la congruencia de los programas y proyectos estatales de inversión pública derivados del Pled de los sectores de Educación, Cultura y Deporte; de Desarrollo Social; y de Administración Central. - Participar en la integración de la información de los sectores a su cargo que en materia de programación-presupuestación se requiera. - Analizar la congruencia del Programa Operativo Anual con el Pled y los programas que de él deriven de los sectores de Educación, Cultura y Deporte; de Desarrollo Social; y de Administración Central. - Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestales que presenten los entes públicos de los sectores de Educación, Cultura y Deporte; de Desarrollo Social; y de Administración Central. - Revisar que la integración de los oficios de autorización a los sectores de Educación, Cultura y Deporte; de Desarrollo Social; y de Administración Central, elaborados con base en los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público, cumplan con la legislación y normatividad aplicable. - Registrar y actualizar en el Siprohub los oficios de autorización de las adecuaciones presupuestales aprobadas en el Subcomité de Financiamiento Público con recursos de IFO, correspondientes a los sectores de Educación, Cultura y Deporte; de Desarrollo Social; y de Administración Central.
CON:	PARA:

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Analizar y dar seguimiento a los procesos presupuestales financiados con recursos IFO's de los sectores a su cargo.

PERMANENTES:

1. Validar la congruencia de los programas y proyectos estatales de inversión pública derivados del Pled de los sectores de Educación, Cultura y Deporte; de Desarrollo Social; y de Administración Central.
2. Participar en la integración de la información de los sectores a su cargo que en materia de programación-presupuestación se requiera.
3. Analizar la congruencia del Programa Operativo Anual con el Pled y los programas que de él deriven de los sectores de Educación, Cultura y Deporte; de Desarrollo Social; y de Administración Central.
4. Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestales que presenten los entes públicos de los sectores de Educación, Cultura y Deporte; de Desarrollo Social; y de Administración Central.
5. Revisar que la integración de los oficios de autorización a los sectores de Educación, Cultura y Deporte; de Desarrollo Social; y de Administración Central, elaborados con base en los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público, cumplan con la legislación y normatividad aplicable.
6. Registrar y actualizar en el Siprogub los oficios de autorización de las adecuaciones presupuestales aprobadas en el Subcomité de Financiamiento Público con recursos de IFO, correspondientes a los sectores de Educación, Cultura y Deporte; de Desarrollo Social; y de Administración Central.

PERIÓDICAS:**EVENTUALES:****III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.**

	Licenciatura o experiencia en la materia.
	Programación-presupuestación; Sistema Estatal de Planeación Estratégica y Participativa; manejo de computadora, de paquetería Office e impresora.
	Análisis y seguimiento de los procesos presupuestales; revisión, análisis y captura de datos.
	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para realizar trabajos en equipo, sexo indistinto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL GASTO DE LOS SECTORES DE SALUD; DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA; DE SEGURIDAD PÚBLICA; Y ENTES AUTÓNOMOS.

I) DATOS GENERALES.

	1. Jefe del Departamento de Análisis del Gasto de los Sectores de Salud; de Procuración de Justicia; de Seguridad Pública; y Entes Autónomos. 2. Dirección de Programas Estatales. 3. Director de Programas Estatales. 4. Ninguno.
CON:	PARA:
• Director de Programas Estatales.	• Validar la congruencia de los programas y proyectos estatales de inversión pública derivados del Pled de los sectores de Salud; de Procuración de Justicia; de Seguridad Pública; y Entes Autónomos. • Participar en la integración de la información de los sectores a su cargo que en materia de programación-presupuestación se requiera. • Analizar la congruencia del Programa Operativo Anual con el Pled y los programas que de él deriven de los sectores de Salud; de Procuración de Justicia; de Seguridad Pública; y Entes Autónomos. • Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestales que presenten las dependencias, órganos y entidades de los sectores de Salud; de Procuración de Justicia; de Seguridad Pública; y Entes Autónomos. • Revisar que la integración de los oficios de autorización a los sectores de Salud; de Procuración de Justicia; de Seguridad Pública; y Entes Autónomos, elaborados con base en los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público, cumplan con la legislación y normatividad aplicable. • Registrar y actualizar en el Siprogub los oficios de autorización de las adecuaciones presupuestales aprobadas en el Subcomité de

Financiamiento Público con recursos de IFO, correspondientes a los sectores de Salud; de Procuración de Justicia; de Seguridad Pública; y Entes Autónomos.

CON:**PARA:****II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

Analizar y dar seguimiento de los procesos presupuestales financiados con recursos IFO's de los sectores a su cargo.

PERMANENTES:

1. Validar la congruencia de los programas y proyectos estatales de inversión pública derivados del Pled de los sectores de Salud; de Procuración de Justicia; de Seguridad Pública; y Entes Autónomos.
2. Participar en la integración de la información de los sectores a su cargo que en materia de programación-presupuestación se requiera.
3. Analizar la congruencia del Programa Operativo Anual con el Pled y los programas que de él deriven de los sectores de Salud; de Procuración de Justicia; de Seguridad Pública; y Entes Autónomos.
4. Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestales que presenten las dependencias, órganos y entidades de los sectores de Salud; de Procuración de Justicia; de Seguridad Pública; y Entes Autónomos.
5. Revisar que la integración de los oficios de autorización a los sectores de Salud; de Procuración de Justicia; de Seguridad Pública; y Entes Autónomos, elaborados con base en los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público, cumplan con la legislación y normatividad aplicable.
6. Registrar y actualizar en el Siprogub los oficios de autorización de las adecuaciones presupuestales aprobadas en el Subcomité de Financiamiento Público con recursos de IFO, correspondientes a los sectores de Salud; de Procuración de Justicia; de Seguridad Pública; y Entes Autónomos.

PERIÓDICAS:**EVENTUALES:****III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.**

	Licenciatura o experiencia en la materia.
	Programación-presupuestación; Sistema Estatal de Planeación Estratégica y Participativa; manejo de computadora, de paquetería Office e impresora.
	Análisis y seguimiento de los procesos presupuestales; revisión, análisis y captura de datos.
	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para realizar trabajos en equipo, sexo indistinto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE PROSPECTIVA Y EVALUACIÓN.

I) DATOS GENERALES.

	1. Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación. 2. Secretaría de Planeación y Desarrollo Social. 3. Secretario de Planeación y Desarrollo Social. 4. 3 directores, 1 secretaria y 1 chofer.
CON:	PARA:
• Despacho del C. Secretario.	• Definir criterios metodológicos y de operación de los procesos para la formulación de estudios de economía aplicada al contexto tabasqueño, Anexo Programático Presupuestal del Informe de Gobierno, Padrón Único de Beneficiarios de Programas Sociales del Estado de Tabasco, Mapa de las Circunstancias Socioeconómicas de los Núcleos Poblacionales de Tabasco, integración de matrices de marco lógico, Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica de Tabasco (CEIG Tabasco), así como, los diagnósticos sobre el impacto de las políticas de desarrollo del estado. • Acudir y/o representar al C. Secretario en actos o eventos encomendados. • Participar en las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Estratégica y Participativa en materia de prospectiva, evaluación y estadística.

- Subsecretarías, Dirección General de Administración y direcciones de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social. - Dirección de Prospectiva, Dirección de Seguimiento y Evaluación, y Dirección de Estadística.	- Establecer el mecanismo de coordinación para colaborar con las distintas áreas de la Seplades. - Instruir para la elaboración e integración de la información técnica y estudios en materia de prospectiva, evaluación y estadística.
- Secretaría. - Chofer.	- Encomendar las actividades que la Unidad requiera, propias del nivel del subordinado. - Encomendar las actividades que la Unidad requiera, propias del nivel del subordinado.
CON: - Entes públicos del Poder Ejecutivo Estatal - Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría de Administración y Finanzas y Dirección de Seguimiento y Evaluación del Desempeño de la Gestión Pública de la Secretaría de Contraloría. - Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). - Consejo Nacional de Población (CONAPO).	PARA: - Coordinar los proyectos y estudios de prospectiva, evaluación y estadística que requieran la participación de las dependencias de la Administración Pública Estatal. - Solicitar información mediante los mecanismos establecidos por la normatividad aplicable para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las acciones previstas y vinculadas con el Plan Estatal de Desarrollo. - Participar en los procesos para las autoevaluaciones trimestrales del ejercicio del presupuesto de la Administración Pública Estatal. - Colaborar en la participación del Gobierno del Estado en las acciones a que haya lugar en el ámbito funcional del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica de Tabasco (CEIEG Tabasco). - Colaborar en la participación del Gobierno del Estado en las acciones en materia de políticas de población en el ámbito funcional del Comité Estatal de Población (Coespo).

B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Conducir, coordinar y orientar los procesos de prospectiva, evaluación y estadística que se lleven a cabo con las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, con base en la Ley de Planeación del Estado de Tabasco y demás ordenamientos legales en la materia, y en cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo, con el fin de contribuir a mejorar el bienestar de los tabasqueños.

PERMANENTES:

- Participar en la conducción, coordinación y orientación de las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación en materia de prospectiva, evaluación y estadística.
- Coordinar el cumplimiento de la legislación federal y estatal en materia de gasto público en vigor, en los aspectos relacionados al seguimiento, evaluación y estadística.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, acuerdos, circulares y demás disposiciones expedidas en materia de seguimiento, evaluación, estadística y prospectiva económica.
- Proponer al Secretario los asuntos del ámbito de su competencia relacionados con prospectiva económica, estadística, seguimiento y evaluación de los programas que deban someterse a la consideración del Gobernador.
- Asistir a las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional que el Secretario instruya.
- Instruir la elaboración e integración de la información técnica y estudios en materia de estadística, geoestadística, prospectiva y evaluación.
- Proponer mecanismos que permitan dar seguimiento a la ejecución de las acciones previstas y vinculadas con el Pled.
- Coordinar, con la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, el intercambio de información para la evaluación del ejercicio de los recursos federales aportados, transferidos, asignados y reasignados al Estado, con base en el Siprogu.
- Coordinar, con la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, el intercambio de información para el proceso de evaluación del ejercicio del presupuesto de la Administración Pública Estatal, con base en el Siprogu.
- Coordinar los trabajos que permitan la operación pertinente del Sistema Estatal de Estadística del Gobierno del Estado.
- Instruir y coordinar los trabajos que definan los lineamientos, así como las estrategias para la integración de información estadística, cartográfica e indicadores que se deban realizar por parte de las dependencias, órganos y entidades estatales, federales y municipales.
- Coordinar la integración de la estadística oficial del Gobierno del Estado.
- Coordinar la asesoría técnica que deba brindarse a las dependencias participantes en la integración del Padrón de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco.
- Instruir la elaboración de lineamientos para la formulación y elaboración de indicadores que permitan evaluar las variables relacionadas con el desarrollo social y humano.
- Proponer al Secretario los mecanismos de coordinación con las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal para la construcción de indicadores que permitan evaluar la evolución de las variables relacionadas con el desarrollo social y humano.
- Coordinar la asesoría que se proporcione a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal para la construcción de indicadores que permitan evaluar la evolución de las variables relacionadas con el desarrollo social y humano.
- Instruir sobre el diseño del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño.
- Coordinar la participación de las dependencias, órganos y entidades del Gobierno del Estado en la operación del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño.
- Presentar al Secretario los resultados de la operación del Sistema Estatal de Evaluación del

Desempeño que permitan la evaluación y seguimiento de las políticas públicas, programas y proyectos para el desarrollo del estado.
19. Las demás que deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Secretario.

PERIÓDICAS:

- Instruir la elaboración de los lineamientos y criterios para la construcción del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado.
- Someter a consideración del Secretario los lineamientos y criterios para la construcción del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado y obtener su autorización.
- Dirigir el diseño, operación y supervisión del mapa de circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado.
- Coordinar y aprobar la elaboración y actualización de productos geoestadísticos, cartográficos y los necesarios para apoyar los trabajos de integración e interpretación del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado, así como someterlos a consideración del Secretario.
- Fomentar, entre las unidades administrativas de la Seplades que corresponda, las metodologías establecidas por el INEGI, así como la de los organismos internacionales en materia de indicadores, información cartográfica y estadística.
- Instruir la realización de metodologías para la evaluación del gasto público.
- Coordinar, conjuntamente con las áreas respectivas de las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, el diseño y desarrollo de los mecanismos para la evaluación de los programas operativos anuales derivados del Pled.
- Elaborar los dictámenes de evaluación del gasto público, presupuesto y de los programas operativos anuales de los sectores, dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, derivados del Pled.
- Coordinar, con las áreas respectivas de las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, el establecimiento y operación de los mecanismos para la evaluación del ejercicio de los recursos federales aportados, transferidos, asignados o reasignados al Estado, en el marco del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental.
- Presentar los dictámenes de evaluación de los sectores, dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Estatal que operen recursos federales aportados, transferidos, asignados o reasignados al Estado, en el marco del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental.
- Participar en las reuniones del Subcomité de Evaluación y Control con la evaluación cuantitativa y cualitativa del gasto público.
- Coordinar, con las áreas respectivas de las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, el diseño de los mecanismos para la evaluación del ejercicio del presupuesto de la Administración Pública Estatal.
- Instruir y validar los dictámenes de evaluación de los sectores, dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal que operen recursos del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado.
- Dirigir la elaboración del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno.
- Coordinar, con las áreas de las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, la definición de los criterios normativos para la integración del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno.
- Presentar a las subsecretarías de Planeación y de Programación y Presupuesto los criterios normativos del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno.
- Presentar al Secretario la versión definitiva del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno para su consideración.
- Validar la versión final del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno.
- Conducir el desarrollo de acciones relacionadas con el funcionamiento del Coespo.
- Instruir la elaboración de propuestas de políticas de población para el estado, respetando las políticas del Consejo Nacional de Población.
- Coordinar, en el seno del Coespo, la elaboración del Programa Estatal de Población.
- Coordinar la elaboración del Sistema de Estadísticas Demográficas con base en las políticas de población definidas para el estado.
- Instruir sobre la realización de estudios e investigación para la elaboración de los diagnósticos en materia de desarrollo integral.
- Instruir sobre la elaboración de los estudios de evaluación de impacto de las políticas públicas orientadas al desarrollo del estado.
- Presentar al Secretario los estudios de evaluación de impacto de las políticas públicas orientadas al desarrollo del estado.
- Presentar al interior del CEIEG, la estadística oficial del Gobierno del Estado.
- Fungir como Presidente Suplente del Comité Técnico de Estadística y Geografía de Tabasco (CEIEG).
- Publicar, previa autorización del Secretario, la estadística oficial del Gobierno del Estado.
- Coordinar con las dependencias, órganos y entidades estatales la disponibilidad del sistema informático para la actualización y validación del Padrón de Beneficiarios de los programas sociales.
- Establecer los mecanismos de coordinación que permitan a las dependencias, órganos y entidades de las administraciones públicas Federal, Estatal y municipales, operar el Sistema del Padrón de Beneficiarios, así como la integración a nivel estatal del PUB de los programas sociales del estado de Tabasco.
- Coordinar la evaluación periódica de los resultados obtenidos con la instrumentación del PUB de los programas sociales del estado de Tabasco.
- Proponer al Secretario los mecanismos de coordinación con la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Estatal de Información Geográfica.
- Conducir la realización de informes periódicos sobre aspectos económicos y sociales que permitan la toma de decisiones.
- Presentar al Secretario informes periódicos sobre aspectos económicos y sociales que incidan en el desarrollo del estado.
- Instruir para la elaboración de los protocolos de investigación, así como definir prioridades para la formulación y realización de instrumentos de medición que permitan evaluar las variables de pobreza, marginación y rezago social de los programas sociales ejecutados por las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Presentar al Secretario los resultados de los estudios relacionados con la pobreza, marginación y rezago social.
- Proporcionar al Secretario los elementos necesarios que deba presentar ante el Consejo Estatal de Desarrollo Social.

EVENTUALES:

- Coordinar la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones en materia de prospectiva, estadística y de evaluación que deba firmar el Secretario.
- Instruir la participación en la elaboración de los programas y proyectos de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
- Coordinar el diseño y desarrollo de propuestas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo que se determinen al interior del Copladet.
- Dictar instrucciones para la elaboración de las normas y procedimientos para el diseño y construcción del Padrón de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco.

5. Autorizar las normas de operación del Padrón de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco.
6. Instruir para la elaboración de los protocolos de investigación, así como definir prioridades para la formulación y realización de instrumentos de medición que permitan evaluar el impacto de los programas y proyectos de desarrollo social.
7. Proponer al Secretario esquemas de financiamiento de estudios que permitan realizar la evaluación de impacto de los programas y proyectos de desarrollo social.
8. Concertar la participación de organismos autónomos e instituciones de investigación que permitan la formulación y realización de instrumentos de medición para la evaluación del impacto de los programas y proyectos de desarrollo social.
9. Presentar al Secretario los resultados de la evaluación de impacto de los programas y proyectos de desarrollo social.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura en ciencias económico-administrativas, ciencias sociales y humanas y/o Administración Pública, Diplomado en Ciencias Políticas, Diplomado en Planeación, Programación y Presupuestación.
	Economía, Administración Pública, Políticas Públicas, Planeación Estratégica, Estudios de Prospectiva, Evaluación de Proyectos y Estadística.
	Conocimiento de la normatividad aplicable a la gestión pública, evaluación de programas y proyectos de administración pública, así como en los procesos de presupuesto basado en resultados y evaluación del desempeño.
	Liderazgo, habilidad para dirigir y coordinar equipos de trabajo; disponibilidad de tiempo, actitud de servicio.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA.

I) DATOS GENERALES.

	Dirección de Prospectiva.
	Unidad de Prospectiva y Evaluación.
	Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
	Ninguno.
CON:	PARA:
- Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación. - Subsecretarías, Copladet, Dirección General de Administración y direcciones de la Seplades.	- Dar seguimiento a las encomiendas delegadas para su atención y resolución. - Acudir y/o representar en actos o eventos encomendados. - Informar sobre los proyectos, investigaciones y publicaciones realizadas por la Dirección de Prospectiva. - Aportar, contribuir y coordinar las encomiendas y actividades que realicen las distintas áreas de la Seplades cuando le sea solicitado a la Dirección de Prospectiva. - Establecer el mecanismo de coordinación para colaborar con las distintas áreas de la Seplades. - Coordinar los trabajos que sean competencia y encomendados a la Dirección de Prospectiva.
CON:	PARA:
Entes públicos del Poder Ejecutivo Estatal.	- Contribuir con la asesoría técnica que necesiten las dependencias en tareas relacionadas con la Seplades y cuya responsabilidad sea de la Dirección de Prospectiva. - Solicitar información relevante para la elaboración de estudios e investigaciones que contribuyan al desarrollo del Estado.
- Dependencias del Gobierno Federal. - Universidades.	- Difundir los resultados de los estudios e investigaciones que ayuden a mejorar el proceso de planeación y toma de decisiones de los agentes económicos. - Contribuir a la cooperación y coordinación de los distintos trabajos y actividades que realicen las dependencias federales en la entidad y en las cuales la Dirección de Prospectiva tiene participación. - Fortalecer los vínculos académicos y de investigación para generar estudios, investigaciones y documentos de índole económicos de gran trascendencia para actualizar el acervo documental y proveer de información actualizada a los tomadores de decisiones en el proceso de planeación y evaluación.

- Organismos Gubernamentales (ONG's) y Organismos Internacionales.

- Contribuir a la cooperación y coordinación de los distintos trabajos y actividades que realicen las ONG's y Organismos Internacionales en la entidad de acuerdo a la encomienda del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Planear y diseñar actividades, eventos, investigaciones e información de análisis prospectivo y retrospectivo referente a la situación económica, social y demográfica en contexto estatal que contribuya al funcionamiento del Sistema Estatal de Planeación Estratégica y Participativa y a la toma de decisiones.

PERMANENTES:

1. Dar seguimiento a las encomiendas delegadas para su atención y resolución por el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
2. Colaborar en la generación de escenarios prospectivos econométricos de índole económico para las actividades del Sistema Estatal de Planeación Estratégica y Participativa.
3. Elaborar las propuestas de acuerdos, órdenes y disposiciones que en materia de prospectiva deba firmar el Secretario, y someterlos a la aprobación del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
4. Coordinar la preparación de información de prospectiva económica requerida por el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación, para cuando se participe en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional que el Secretario indique.
5. Preparar, en su ámbito de competencia, la información que se deba presentar ante el Consejo Estatal de Desarrollo Social, y entregarla al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación para su aprobación.
6. Realizar el reporte semanal interno para la información del reporte trimestral de actividades de la Dirección.
7. Dar seguimiento a las actividades administrativas de la Dirección de Prospectiva ante la Dirección General de Administración de la Seplades.
8. Participar en las reuniones internas o externas en la que ha sido convocada la Dirección de Prospectiva.

PERIÓDICAS:

1. Participar en la sustentación de los asuntos que en materia de prospectiva económica deban someterse a la consideración del Gobernador.
2. Generar estudios económicos relevantes que ayuden al mayor entendimiento de la realidad económica del Estado de Tabasco para la toma de decisiones, sometidas a consideración del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación para su aprobación y realización.
3. Colaborar en la elaboración de propuestas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo del Copladet, conforme a las directrices que establezca el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
4. Participar con otras unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de prospectiva de programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial en el ámbito económico, cuando así se requiera, y someterlos a consideración del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación para su aprobación.
5. Generar un informe periódico sobre la situación socioeconómica de las principales variables del estado.
6. Informar sobre los proyectos, investigaciones y publicaciones realizadas por la Dirección de Prospectiva al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación de la Seplades.
7. Realizar la planeación presupuestal y seguimiento de los proyectos que se vayan a realizar en el transcurso del año.
8. Generar los reportes mensuales de cada proyecto.
9. Realizar el indicador trimestral de actividades de la Dirección de Prospectiva.
10. Difundir los estudios, investigaciones y boletines de la Dirección a través de los medios impresos o electrónicos según sea su caso, dada la aprobación del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.

EVENTUALES:

1. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, bajo las indicaciones del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
2. Realizar alguna presentación o documento de trabajo para presentar al C. Gobernador y secretarios la situación de la economía local con información actualizada cuando lo requiera el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
3. Atender en coordinación con la Dirección de Estadística los estudios cuantitativos en materia de pobreza, marginación y rezago social del estado.
4. Realizar el reporte completo del término de proyecto, cuando esté totalmente finalizado y girar los correspondientes oficios para su trámite.
5. Las demás que deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Doctorado o Maestría en Economía, Políticas Públicas, Estadística o afín.
	Economía, Desarrollo Regional, Desarrollo Social, Estadística, Cuentas Nacionales, Econometría, Avanzada, Métodos Multivariantes, Indicadores de Gestión, Investigación Económica y Social, Pobreza y Marginación, Administración Pública, Políticas Públicas, Demografía, Indicadores de Conjuntura, Manejo avanzado de Excel, Word y programas estadísticos y económicos como E-Views, Mathlab, SPSS, etc.
	Demostrar haber desempeñado un puesto similar por lo menos dos años, así como acreditar publicaciones en la materia que respalden sus conocimientos.
	Ser una persona que trabaje bajo presión, con liderazgo, capacidad de análisis, organizada, disciplinada, trabajo en equipo, responsable, proactiva y asertiva. Género indistinto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

I) DATOS GENERALES.

Director de Seguimiento y Evaluación.	
1. Unidad de Prospectiva y Evaluación.	
Título de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	
4. Jefe de departamento "A", Jefe de departamento "B" y Jefe de departamento "C".	
CON:	PARA:
- Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación. - Subsecretarías, Copladet, Dirección General de Administración y direcciones de la Seplades. - Jefes de Departamento de Evaluación del Gasto Público.	- Dar seguimiento a las encomiendas delegadas para su atención y resolución. - Acudir y/o representar al Titular de la Unidad en actos o eventos encomendados. - Colaborar en las actividades encomendadas en materia de seguimiento y evaluación del gasto público de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Ejecutivo Estatal. - Aportar, contribuir y coordinar las encomiendas y actividades que realicen las distintas áreas de la Seplades cuando le sea solicitado a la Dirección de Seguimiento y Evaluación. - Establecer el mecanismo de coordinación para colaborar con las distintas áreas de la Seplades. - Acordar y coordinar los trabajos de seguimiento y evaluación del gasto público de las dependencias sectorizadas del Poder Ejecutivo. - Encomendar las actividades que la dirección requiera, propias del nivel del subordinado.
CON:	PARA:
- Dependencias, órganos desconcentrados y/o entidades paraestatales del Ejecutivo Estatal. - Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría de Administración y Finanzas y Dirección de Seguimiento y Evaluación del Desempeño de la Gestión Pública de la Secretaría de Contraloría.	- Solicitar información mediante los mecanismos establecidos por la normatividad aplicable para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las acciones previstas y vinculadas con el Plan Estatal de Desarrollo. - Participar en los procesos para las autoevaluaciones trimestrales del ejercicio del presupuesto de la Administración Pública Estatal.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Coordinar el proceso de evaluación periódica de los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo y dar seguimiento a las metas de los programas y proyectos de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Estratégica y Participativa, con base en la normatividad vigente en la materia.
PERMANENTES:
- Auxiliar al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación en las actividades encomendadas en materia de seguimiento y evaluación, en el marco del Sistema Estatal de Planeación y con base en la normatividad aplicable. - Dar seguimiento a las encomiendas delegadas para su atención y resolución por el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación. - Vigilar el cumplimiento de la legislación federal y estatal en materia de seguimiento, evaluación y control del gasto público. - Participar en las reuniones internas o externas en la que ha sido convocada la dirección.
PERIÓDICAS:
- Diseñar, desarrollar e instrumentar mecanismos que permitan efectuar el seguimiento, evaluación y control del gasto público de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Ejecutivo Estatal. - Atender la integración de la información técnica en materia de seguimiento y evaluación para aprobación del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación. - Dirigir y supervisar los mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de las acciones previstas y vinculadas con el Pled. - Coordinar el proceso de seguimiento, evaluación y control del ejercicio del gasto público, el presupuesto y los programas operativos anuales que deriven del Pled. - Analizar las autoevaluaciones periódicas de los programas y proyectos de los sectores, dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal. - Generar, con la periodicidad que corresponda, las evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los programas y proyectos de los sectores, dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.

- Participar en los trabajos de evaluación que se realicen del ejercicio de los recursos federales aportados, transferidos, asignados o reasignados al Estado, en el marco del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental.
- Recabar del Siprogub, datos programáticos del Presupuesto General de Egresos para analizar y evaluar el ejercicio de los recursos federales.
- Elaborar los dictámenes de evaluación de los sectores, dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal que operen recursos federales aportados, transferidos, asignados o reasignados al Estado, en el marco del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental.
- Presentar a consideración del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación, la propuesta de calendario de reuniones trimestrales de evaluación.
- Dar seguimiento a la integración y envío a las dependencias, órganos y entidades de la base de datos, para revisión, conciliación y registro de avances físicos y financieros, para superar las observaciones realizadas por éstos en el Sisagap web.
- Recabar del Siprogub, datos programáticos para analizar y evaluar el ejercicio del presupuesto de la Administración Pública Estatal.
- Revisar y analizar la información de los avances físicos y financieros de las dependencias, órganos y entidades que operan recursos del Presupuesto General de Egresos del Gobierno Estatal, así como elaborar los dictámenes de evaluación correspondientes.
- Coordinar, supervisar y validar la elaboración del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno.
- Proponer los elementos metodológicos para integrar el Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno.
- Verificar que la información que conformará el Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno esté validada de acuerdo con los reportes emitidos por el Sisagap web y firmados por los titulares de las dependencias ejecutoras del gasto público.
- Analizar y verificar trimestralmente la información que contendrá el documento Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno, conforme a los lineamientos establecidos para su elaboración e integración.
- Diseñar los elementos gráficos del Anexo Programático-Presupuestal, en coordinación con los responsables del documento narrativo del Informe de Gobierno.
- Solicitar a la SAF los cuadros resumidos del Presupuesto General de Egresos del Estado que se integrarán en el Anexo Programático-Presupuestal.
- Recopilar la información para mantener actualizado el PUB de los programas sociales del estado de Tabasco.
- Realizar la evaluación periódica de los resultados obtenidos con la instrumentación del PUB de los programas sociales del estado de Tabasco.

EVENTUALES:

- Participar en la sustentación de los asuntos que en materia de seguimiento y evaluación deban someterse a la consideración del Gobernador.
- Elaborar las propuestas de acuerdos, órdenes y disposiciones que en materia de seguimiento y evaluación deba firmar el Secretario, y someterlos a la aprobación del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
- Coordinar la preparación de información de seguimiento y evaluación requerida por el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación, para cuando se participe en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional que el Secretario indique.
- Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, bajo las indicaciones del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
- Participar de manera coordinada con las áreas responsables de la Secretaría, en la integración de programas y proyectos de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
- Proponer mecanismos de seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y proyectos especiales.
- Colaborar en la elaboración de propuestas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo del Copladet, conforme a las directrices que establezca el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
- Presentar a consideración del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación, la realización de estudios sobre métodos y técnicas para la evaluación del gasto público.
- Investigar y proponer los métodos y técnicas para la evaluación del gasto público.
- Diseñar e instrumentar el mecanismo de coordinación con las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, que permita proporcionarles, los sistemas informáticos del Padrón de Beneficiarios.
- Auxiliar a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública, a fin de que dispongan de los sistemas informáticos del Padrón de Beneficiarios.
- Elaborar las normas y procedimientos para el diseño y construcción del Padrón de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco.
- Diseñar y establecer los lineamientos normativos y técnicos para la integración, actualización y mantenimiento del Padrón de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco.
- Participar en la elaboración de la metodología para la integración, actualización y mantenimiento del Padrón de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco.
- Convocar a las dependencias, órganos y entidades de las administraciones de los tres órdenes de gobierno, a fin de que participen en la integración del Padrón de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco.
- Crear y mantener actualizado un catálogo de programas sociales susceptibles de ser integrados en el Padrón de Beneficiarios.
- Crear y mantener actualizado un catálogo de programas sociales que atiendan los lineamientos emitidos por la Seplades en lo referente a padrones de beneficiarios.
- Asesorar a las dependencias de los tres órdenes de gobierno que participen en la integración del Padrón de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco.
- Preparar, en su ámbito de competencia, la información que se deba presentar ante el Consejo Estatal de Desarrollo Social, y entregarla al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación para su aprobación.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura en ciencias económico-administrativas, ciencias sociales y humanidades y/o Administración Pública.
	Administración Pública, Diseño, Medición y Evaluación de Políticas Públicas e Informática.
	Monitoreo y evaluación de programas y proyectos de administración pública, y en normatividad aplicable a la gestión pública.
	Liderazgo y habilidades para dirigir y coordinar equipos de trabajos de evaluación; capacidad técnica para la administración y clasificación de información de programas y proyectos de inversión pública.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL GASTO DEL SECTOR DE SALUD, SEGURIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL.
I) DATOS GENERALES.

	Jefe del Departamento de Evaluación del Gasto del Sector de Salud, Seguridad y Asistencia Social.
	Director de Seguimiento y Evaluación.
	Director de Seguimiento y Evaluación.
	Ninguno.
CON:	PARA:
Director de Seguimiento y Evaluación.	Preparar la información de seguimiento y evaluación solicitada por el director, para cuando se participe en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional.
Departamento de Apoyo Técnico.	Recepción, clasificación e integración de las autoevaluaciones enviadas por las dependencias del Gobierno Estatal.
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	Preparar información para su revisión en medios electrónicos y de sistemas que apoyen el proceso de seguimiento y evaluación de programas y proyectos llevados a cabo en la dirección.
CON:	PARA:
Secretarías de Contraloría y de Administración y Finanzas.	Coordinar actividades de seguimiento y evaluación para corrección de información en las autoevaluaciones de las dependencias del Gobierno Estatal.
Dependencias que integran el sector de Salud, Seguridad y Asistencia Social.	Recepcionar, clasificar y analizar la información de las autoevaluaciones.
	Señalar observaciones y dar seguimiento para lograr solventación a lo señalado.
	Integración de información para el Anexo Programático Presupuestal del Informe de Gobierno.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Ejercer las atribuciones conferidas al Departamento de Evaluación del Gasto del Sector de Salud, Seguridad y Asistencia Social de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social en materia de seguimiento y evaluación, respetando los demás sectores con las que se tengan relación laboral.
PERMANENTES: 1. Ejecutar los mecanismos que permitan efectuar el seguimiento, evaluación y control del gasto público de las dependencias que integran el sector de Salud, Seguridad y Asistencia Social. 2. Preparar la información de seguimiento y evaluación solicitada por el director, para cuando se participe en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional del sector de Salud, Seguridad y Asistencia Social. 3. Integrar la información técnica del sector de Salud, Seguridad y Asistencia Social en materia de seguimiento, para la revisión del Director de Seguimiento y Evaluación. 4. Realizar los mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de las acciones previstas y vinculadas con el Plan Estatal de Desarrollo. 5. Realizar el proceso de seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto público, el presupuesto y los programas operativos anuales que deriven del Plan Estatal de Desarrollo, correspondientes al sector de Salud, Seguridad y Asistencia Social. 6. Revisar la información de los avances físicos y financieros de las dependencias que integran el sector de Salud, Seguridad y Asistencia Social. 7. Revisar e integrar la información del sector de Salud, Seguridad y Asistencia Social para la elaboración del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno. 8. Proponer mecanismos de seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y proyectos especiales. 9. Dar seguimiento a las evaluaciones trimestrales, desde la perspectiva del cumplimiento cualitativo de objetivos, estrategias y líneas de acción del Pled. 10. Analizar y verificar trimestralmente la información que conformará el Anexo Programático - Presupuestal del informe anual de gobierno, conforme a los lineamientos establecidos para su elaboración e integración. 11. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomienda el Director de Seguimiento y Evaluación.

PERIÓDICAS:

1. Analizar las autoevaluaciones periódicas de los programas y proyectos del sector de Salud, Seguridad y Asistencia Social.
2. Realizar, con la periodicidad que corresponda, las evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los programas y proyectos de las dependencias que integran el sector de Salud, Seguridad y Asistencia Social.
3. Revisar los datos programáticos del Presupuesto General de Egresos del Siprosub recabados por el Director de Seguimiento y Evaluación, para el análisis y evaluación del ejercicio de los recursos federales.
4. Revisar los datos programáticos recabados del Siprosub, para evaluar el ejercicio del presupuesto de la Administración Pública Estatal del sector de Salud, Seguridad y Asistencia Social.
5. Revisar la información con corte al tercer trimestre del sector de Salud, Seguridad y Asistencia Social, que contendrá el Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno, conforme a los lineamientos establecidos para su elaboración e integración.

EVENTUALES:

1. Integrar y enviar a las dependencias que integran el sector de Salud, Seguridad y Asistencia Social las observaciones generadas en el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos para su revisión, conciliación y solventación.
2. Analizar los proyectos de convenios de coordinación para el desarrollo del Estado signados con la Federación y/o los municipios de la entidad.
3. Presentar las observaciones, comentarios y/o propuestas de los proyectos de convenios de coordinación para el desarrollo del Estado que vayan a ser signados con la Federación y/o los municipios de la entidad.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas.
	Gestión gubernamental, evaluación del gasto gubernamental, relaciones sociales.
	Control y evaluación de la inversión pública estatal, habilidades en la organización documental, conocimiento en el manejo de sistemas de evaluación del gasto público.
	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, escolaridad licenciatura, sexo indistinto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL GASTO DE LOS SECTORES DE DESARROLLO SOCIAL; Y DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL.
I) DATOS GENERALES.

	Jefe del Departamento de Evaluación del Gasto de los Sectores de Desarrollo Social y de Administración Central.
	1.
	Director de Seguimiento y Evaluación.
	Director de Seguimiento y Evaluación.
	Ninguno.
CON:	PARA:
Director de Seguimiento y Evaluación.	Preparar la información de seguimiento y evaluación solicitada por el director, para cuando se participe en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional.
Departamento de Apoyo Técnico.	Recepción, clasificación e integración de las autoevaluaciones enviadas por las dependencias del Gobierno Estatal.
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	Preparar información para su revisión en medios electrónicos y de sistemas que apoyen el proceso de seguimiento y evaluación de programas y proyectos llevados a cabo en la dirección.
CON:	PARA:
Secretarías de Contraloría y de Administración y Finanzas.	Coordinar actividades de seguimiento y evaluación para corrección de información en autoevaluaciones de las dependencias del Gobierno Estatal.
Dependencias que integran los sectores de Desarrollo Social; y de Administración Central.	Recepcionar, clasificar y analizar la información de las autoevaluaciones.

	• Señalar observaciones y dar seguimiento para lograr solventación a lo señalado. • Integración de información para el Anexo Programático Presupuestal del Informe de Gobierno.
--	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Ejercer las atribuciones conferidas al Departamento de Evaluación del Gasto de los sectores de Desarrollo Social; y de Administración Central de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social en materia de seguimiento y evaluación, respetando los demás sectores con las que se tengan relación laboral.
PERMANENTES: 1. Ejecutar los mecanismos que permitan efectuar el seguimiento, evaluación y control del gasto público de las dependencias que integran los sectores de Desarrollo Social; y de Administración Central. 2. Preparar la información de seguimiento y evaluación solicitada por el director, para cuando se participe en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional de los sectores de Desarrollo Social; y de Administración Central. 3. Integrar la información técnica de los sectores de Desarrollo Social; y de Administración Central en materia de seguimiento, para la revisión del Director de Seguimiento y Evaluación. 4. Realizar los mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de las acciones previstas y vinculadas con el Plan Estatal de Desarrollo. 5. Realizar el proceso de seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto público, el presupuesto y los programas operativos anuales que deriven del Plan Estatal de Desarrollo, correspondientes a los sectores de Desarrollo Social; y de Administración Central. 6. Revisar la información de los avances físicos y financieros de las dependencias que integran los sectores de Desarrollo Social; y de Administración Central. 7. Revisar e integrar la información de los sectores de Desarrollo Social; y de Administración Central para la elaboración del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno. 8. Proponer mecanismos de seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y proyectos especiales. 9. Dar seguimiento a las evaluaciones trimestrales, desde la perspectiva del cumplimiento cualitativo de objetivos, estrategias y líneas de acción del Pled. 10. Analizar y verificar trimestralmente la información que conformará el Anexo Programático - Presupuestal del informe anual de gobierno, conforme a los lineamientos establecidos para su elaboración e integración. 11. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director de Seguimiento y Evaluación.
PERIÓDICAS: 1. Analizar las autoevaluaciones periódicas de los programas y proyectos de los sectores de Desarrollo Social; y de Administración Central. 2. Realizar, con la periodicidad que corresponda, las evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los programas y proyectos de las dependencias que integran los sectores de Desarrollo Social; y de Administración Central. 3. Revisar los datos programáticos del Presupuesto General de Egresos del Siprosub recabados por el Director de Seguimiento y Evaluación, para el análisis y evaluación del ejercicio de los recursos federales. 4. Revisar los datos programáticos recabados del Siprosub, para evaluar el ejercicio del presupuesto de la Administración Pública Estatal de los sectores de Desarrollo Social; y de Administración Central. 5. Revisar la información con corte al tercer trimestre de los sectores de Desarrollo Social; y de Administración Central, que contendrá el Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno, conforme a los lineamientos establecidos para su elaboración e integración.
EVENTUALES: 1. Integrar y enviar a las dependencias que integran los sectores de Desarrollo Social; y de Administración Central las observaciones generadas en el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos para su revisión, conciliación y solventación. 2. Analizar los proyectos de convenios de coordinación para el desarrollo del Estado signados con la Federación y/o los municipios de la entidad. 3. Presentar las observaciones, comentarios y/o propuestas de los proyectos de, convenios de coordinación para el desarrollo del Estado que vayan a ser signados con la Federación y/o los municipios de la entidad.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas
	Gestión gubernamental, evaluación del gasto gubernamental, relaciones sociales.
	Control y evaluación de la inversión pública estatal, habilidades en la organización documental, conocimiento en el manejo de sistemas de evaluación del gasto público.
	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, escolaridad licenciatura, sexo indistinto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL GASTO DEL SECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

I) DATOS GENERALES.

	Jefe del Departamento de Evaluación del Gasto del Sector de Educación, Cultura y Deporte.
	Título
	Dirección de Seguimiento y Evaluación.
	Director de Seguimiento y Evaluación.
	Ninguno.
CON:	PARA:
• Director de Seguimiento y Evaluación. • Departamento de Apoyo Técnico. • Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	• Preparar la información de seguimiento y evaluación solicitada por el director, para cuando se participe en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional. • Recepción, clasificación e integración de autoevaluaciones enviadas por las dependencias del Gobierno Estatal. • Preparar información para su revisión en medios electrónicos y de sistemas que apoyen el proceso de seguimiento y evaluación de programas y proyectos llevados a cabo en la dirección. • Preparar la información de seguimiento y evaluación solicitada por el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación, para cuando se participe en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional del sector de Educación, Cultura y Deporte.
CON:	PARA:
• Secretarías de Contraloría y de Administración y Finanzas. • Dependencias que integran el sector de Educación, Cultura y Deporte.	• Coordinar actividades de seguimiento y evaluación para corrección de información en autoevaluaciones de las dependencias del Gobierno Estatal. • Recepcionar, clasificar y analizar la información de las autoevaluaciones. • Señalar observaciones y dar seguimiento para lograr solventación a lo señalado. • Integración de información para el Anexo Programático Presupuestal del Informe de Gobierno.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Ejercer las atribuciones conferidas al Departamento de Evaluación del Gasto del Sector de Educación, Cultura y Deporte de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social en materia de seguimiento y evaluación, respetando los demás sectores con las que se tengan relación laboral.
PERMANENTES: 1. Ejecutar los mecanismos que permitan efectuar el seguimiento, evaluación y control del gasto público de las dependencias que integran el sector de Educación, Cultura y Deporte. 2. Preparar la información de seguimiento y evaluación solicitada por el Director, para cuando se participe en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional del sector de Educación, Cultura y Deporte. 3. Integrar la información técnica del sector de Educación, Cultura y Deporte en materia de seguimiento, para la revisión del Director de Seguimiento y Evaluación. 4. Realizar los mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de las acciones previstas y vinculadas con el Plan Estatal de Desarrollo. 5. Realizar el proceso de seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto público, el presupuesto y los programas operativos anuales que deriven del Plan Estatal de Desarrollo, correspondientes al sector de Educación, Cultura y Deporte. 6. Revisar la información de los avances físicos y financieros de las dependencias que integran el sector de Educación, Cultura y Deporte. 7. Revisar e integrar la información del sector de Educación, Cultura y Deporte para la elaboración del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno. 8. Proponer mecanismos de seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y proyectos especiales. 9. Dar seguimiento a las evaluaciones trimestrales, desde la perspectiva del cumplimiento cualitativo de objetivos, estrategias y líneas de acción del Pled. 10. Analizar y verificar trimestralmente la información que conformará el Anexo Programático - Presupuestal del informe anual de gobierno, conforme a los lineamientos establecidos para su elaboración e integración. 11. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director de Seguimiento y Evaluación.

PERIÓDICAS:

1. Analizar las autoevaluaciones periódicas de los programas y proyectos del sector de Educación, Cultura y Deporte.
2. Realizar, con la periodicidad que corresponda, las evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los programas y proyectos de las dependencias que integran el sector de Educación, Cultura y Deporte.
3. Revisar los datos programáticos del Presupuesto General de Egresos del Siprosub recabados por el Director de Seguimiento y Evaluación, para el análisis y evaluación del ejercicio de los recursos federales.
4. Revisar los datos programáticos recabados del Siprosub, para evaluar el ejercicio del presupuesto de la Administración Pública Estatal del sector de Educación, Cultura y Deporte.
5. Revisar la información con corte al tercer trimestre del sector de Educación, Cultura y Deporte, que contendrá el Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno, conforme a los lineamientos establecidos para su elaboración e integración.

EVENTUALES:

1. Integrar y enviar a las dependencias que integran el sector de Educación, Cultura y Deporte las observaciones generadas en el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos para su revisión, conciliación y solventación.
2. Analizar los proyectos de convenios de coordinación para el desarrollo del Estado signados con la Federación y/o los municipios de la entidad.
3. Presentar las observaciones, comentarios y/o propuestas de los proyectos de convenios de coordinación para el desarrollo del Estado que vayan a ser signados con la Federación y/o los municipios de la entidad.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

EDUCACIÓN	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas.
CULTURA Y DEPORTE	Gestión gubernamental, evaluación del gasto gubernamental, relaciones sociales.
DEPORTE	Control y evaluación de la inversión pública estatal, habilidades en la organización documental, conocimiento en el manejo de sistemas de evaluación del gasto público.
ACTITUDES Y CARACTERÍSTICAS PARA EL PUESTO	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, escolaridad licenciatura, sexo indistinto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL GASTO DE LOS SECTORES DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA; DE RECURSOS NATURALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL; Y DE POLÍTICA Y GOBIERNO.

I) DATOS GENERALES.

Jefe del Departamento de Evaluación del Gasto de los Sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno.	
Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno.	
Dirección de Seguimiento y Evaluación	
Director de Seguimiento y Evaluación	
Ninguno.	
CON:	PARA:
• Director de Seguimiento y Evaluación. • Departamento de Apoyo Técnico. • Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	• Preparar la información de seguimiento y evaluación solicitada por el director, para cuando se participe en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional. • Recepción, clasificación e integración de las autoevaluaciones enviadas por las dependencias del Gobierno Estatal. • Preparar información para su revisión en medios electrónicos y de sistemas que apoyen el proceso de seguimiento y evaluación de programas y proyectos llevados a cabo en la dirección. • Preparar la información de seguimiento y evaluación solicitada por el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación, para cuando se participe en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional de los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno.
CON:	PARA:
• Secretarías de Contraloría y de Administración y Finanzas.	• Coordinar actividades de seguimiento y evaluación para corrección de información en autoevaluaciones de las dependencias del Gobierno Estatal.

- Dependencias que integran los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno.
- Recepcionar, clasificar y analizar información de las autoevaluaciones.
- Señalar observaciones y dar seguimiento para lograr solventación a lo señalado.
- Integración de información para el Anexo Programático Presupuestal del Informe de Gobierno.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Ejercer las atribuciones conferidas al Departamento de Evaluación del Gasto de los Sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social en materia de seguimiento y evaluación, respetando los demás sectores con las que se tengan relación laboral.

PERMANENTES:

1. Ejecutar los mecanismos que permitan efectuar el seguimiento, evaluación y control del gasto público de las dependencias que integran los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno.
2. Preparar la información de seguimiento y evaluación solicitada por el Director, para cuando se participe en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional de los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno.
3. Integrar la información técnica de los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno en materia de seguimiento, para la revisión del Director de Seguimiento y Evaluación.
4. Realizar los mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de las acciones previstas y vinculadas con el Plan Estatal de Desarrollo.
5. Realizar el proceso de seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto público, el presupuesto y los programas operativos anuales que deriven del Plan Estatal de Desarrollo, correspondientes a los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno.
6. Revisar la información de los avances físicos y financieros de las dependencias que integran los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno.
7. Revisar e integrar la información de los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno para la elaboración del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno.
8. Proponer mecanismos de seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y proyectos especiales.
9. Dar seguimiento a las evaluaciones trimestrales, desde la perspectiva del cumplimiento cualitativo de objetivos, estrategias y líneas de acción del Pled.
10. Analizar y verificar trimestralmente la información que conformará el Anexo Programático - Presupuestal del informe anual de gobierno, conforme a los lineamientos establecidos para su elaboración e integración.
11. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director de Seguimiento y Evaluación.

PERIÓDICAS:

1. Analizar las autoevaluaciones periódicas de los programas y proyectos de los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno.
2. Realizar, con la periodicidad que corresponda, las evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los programas y proyectos de las dependencias que integran los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno.
3. Revisar los datos programáticos del Presupuesto General de Egresos del Siprosub recabados por el Director de Seguimiento y Evaluación, para el análisis y evaluación del ejercicio de los recursos federales.
4. Revisar los datos programáticos recabados del Siprosub, para evaluar el ejercicio del presupuesto de la Administración Pública Estatal de los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno.
5. Revisar la información con corte al tercer trimestre de los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno, que contendrá el Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno, conforme a los lineamientos establecidos para su elaboración e integración.

EVENTUALES:

1. Integrar y enviar a las dependencias que integran los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; de Recursos Naturales y Protección Ambiental; y de Política y Gobierno las observaciones generadas en el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos para su revisión, conciliación y solventación.
2. Analizar los proyectos de convenios de coordinación para el desarrollo del Estado signados con la Federación y/o los municipios de la entidad.
3. Presentar las observaciones, comentarios y/o propuestas de los proyectos de convenios de coordinación para el desarrollo del Estado que vayan a ser signados con la Federación y/o los municipios de la entidad.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

EDUCACIÓN	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas.
CULTURA Y DEPORTE	Gestión gubernamental, evaluación del gasto gubernamental, relaciones sociales.
DEPORTE	Control y evaluación de la inversión pública estatal, habilidades en la organización documental, conocimiento en el manejo de sistemas de evaluación del gasto público.
ACTITUDES Y CARACTERÍSTICAS PARA EL PUESTO	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, escolaridad licenciatura, sexo indistinto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL GASTO DE LOS SECTORES DE TURISMO; DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE; DE ASENTAMIENTOS Y OBRAS PÚBLICAS; DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA; Y DE SEGURIDAD PÚBLICA.

I) DATOS GENERALES.

Jefe del Departamento de Evaluación del Gasto de los Sectores de Turismo; de Comunicaciones y Transporte; de Asentamientos y Obras Públicas; de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública.	
Dirección de Seguimiento y Evaluación.	
Director de Seguimiento y Evaluación.	
Ninguno.	
CON:	PARA:
• Director de Seguimiento y Evaluación. • Departamento de Apoyo Técnico. • Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	• Preparar la información de seguimiento y evaluación solicitada por el director, para cuando se participe en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional. • Recepción, clasificación e integración de las autoevaluaciones enviadas por las dependencias del Gobierno Estatal. • Preparar información para su revisión en medios electrónicos y de sistemas que apoyen el proceso de seguimiento y evaluación de programas y proyectos llevados a cabo en la dirección. • Preparar la información de seguimiento y evaluación solicitada por el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación, para cuando se participe en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional de los sectores de Turismo; de Comunicaciones y Transporte; de Asentamientos y Obras Públicas; de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública.
CON:	PARA:
• Secretarías de Contraloría y de Administración y Finanzas. • Dependencias que integran los sectores de Turismo; de Comunicaciones y Transporte; de Asentamientos y Obras Públicas; de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública.	• Coordinar actividades de seguimiento y evaluación para: corrección de información en autoevaluaciones de las dependencias del Gobierno Estatal. • Recepcionar, clasificar y analizar información de las autoevaluaciones. • Señalar observaciones y dar seguimiento para lograr solventación a lo señalado. • Integración de información para el Anexo Programático Presupuestal del Informe de Gobierno.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Ejercer las atribuciones conferidas al Departamento de Evaluación del Gasto de los Sectores de Turismo; de Comunicaciones y Transporte; de Asentamientos y Obras Públicas; de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social en materia de seguimiento y evaluación, respetando los demás sectores con las que se tengan relación laboral.
PERMANENTES:
1. Ejecutar los mecanismos que permitan efectuar el seguimiento, evaluación y control del gasto público de las dependencias que integran los sectores de Turismo; de Comunicaciones y Transporte; de Asentamientos y Obras Públicas; de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública. 2. Preparar la información de seguimiento y evaluación solicitada por el director, para cuando se participe en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional de los sectores de Turismo; de Comunicaciones y Transporte; de Asentamientos y Obras Públicas; de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública. 3. Integrar la información técnica de los sectores de Turismo; de Comunicaciones y Transporte; de Asentamientos y Obras Públicas; de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública en materia de seguimiento, para la revisión del Director de Seguimiento y Evaluación. 4. Realizar los mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de las acciones previstas y vinculadas con el Plan Estatal de Desarrollo. 5. Realizar el proceso de seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto público, el presupuesto y los programas operativos anuales que deriven del Plan Estatal de Desarrollo, correspondientes a los sectores de Turismo; de Comunicaciones y Transporte; de Asentamientos y Obras Públicas; de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública.

6. Revisar la información de los avances físicos y financieros de las dependencias que integran los sectores de Turismo; de Comunicaciones y Transporte; de Asentamientos y Obras Públicas; de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública.
7. Revisar e integrar la información de los sectores de Turismo; de Comunicaciones y Transporte; de Asentamientos y Obras Públicas; de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública para la elaboración del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno.
8. Proponer mecanismos de seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y proyectos especiales.
9. Dar seguimiento a las evaluaciones trimestrales, desde la perspectiva del cumplimiento cualitativo de objetivos, estrategias y líneas de acción del Pied.
10. Analizar y verificar trimestralmente la información que conformará el Anexo Programático - Presupuestal del Informe anual de gobierno, conforme a los lineamientos establecidos para su elaboración e integración.
11. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director de Seguimiento y Evaluación.

PERIÓDICAS:

1. Analizar las autoevaluaciones periódicas de los programas y proyectos de los sectores de Turismo; de Comunicaciones y Transporte; de Asentamientos y Obras Públicas; de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública.
2. Realizar, con la periodicidad que corresponda, las evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los programas y proyectos de las dependencias que integran los sectores de Turismo; de Comunicaciones y Transporte; de Asentamientos y Obras Públicas; de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública.
3. Revisar los datos programáticos del Presupuesto General de Egresos del Siprosub recabados por el Director de Seguimiento y Evaluación, para el análisis y evaluación del ejercicio de los recursos federales.
4. Revisar los datos programáticos recabados del Siprosub, para evaluar el ejercicio del presupuesto de la Administración Pública Estatal de los sectores de Turismo; de Comunicaciones y Transporte; de Asentamientos y Obras Públicas; de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública.
5. Revisar la información con corte al tercer trimestre de los sectores de Turismo; de Comunicaciones y Transporte; de Asentamientos y Obras Públicas; de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública, que contendrá el Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno, conforme a los lineamientos establecidos para su elaboración e integración.

EVENTUALES:

1. Integrar y enviar a las dependencias que integran los sectores de Turismo; de Comunicaciones y Transporte; de Asentamientos y Obras Públicas; de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública las observaciones generadas en el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos para su revisión, conciliación y solventación.
2. Analizar los proyectos de convenios de coordinación para el desarrollo del Estado signados con la Federación y/o los municipios de la entidad.
3. Presentar las observaciones, comentarios y/o propuestas de los proyectos de convenios de coordinación para el desarrollo del Estado que vayan a ser signados con la Federación y/o los municipios de la entidad.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas.
Gestión gubernamental, evaluación del gasto gubernamental, relaciones sociales.
Control y evaluación de la inversión pública estatal, habilidades en la organización documental, conocimiento en el manejo de sistemas de evaluación del gasto público.
Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, escolaridad licenciatura, sexo indistinto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL GASTO DEL SECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO.

I) DATOS GENERALES.

Jefe del Departamento de Evaluación del Gasto del Sector de Desarrollo Económico.	
Dirección de Seguimiento y Evaluación.	
Director de Seguimiento y Evaluación.	
Ninguno.	
CON:	PARA:
• Director de Seguimiento y Evaluación. • Departamento de Apoyo Técnico. • Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	• Preparar la información de seguimiento y evaluación solicitada por el director, para cuando se participe en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional. • Recepción, clasificación e integración de las autoevaluaciones enviadas por las dependencias del Gobierno Estatal. • Preparar información para su revisión en medios electrónicos y de sistemas que apoyen el proceso de seguimiento y evaluación de programas y proyectos llevados a cabo en la dirección. • Preparar la información de seguimiento y evaluación solicitada

	por el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación, para cuando se participe en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional del sector de Desarrollo Económico.
CON:	PARA:
- Secretarías de Contraloría y de Administración y Finanzas. - Dependencias que integran el sector de Desarrollo Económico.	- Coordinar actividades de seguimiento y evaluación para corrección de información en autoevaluaciones de las dependencias del Gobierno Estatal. - Recepcionar, clasificar y analizar información de las autoevaluaciones. - Señalar observaciones y dar seguimiento para lograr solventación a lo señalado. - Integración de información para Anexo Programático Presupuestal de Informe de Gobierno.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Ejercer las atribuciones conferidas al Departamento de Evaluación del Gasto del Sector de Desarrollo Económico de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social en materia de seguimiento y evaluación, respetando los demás sectores con las que se tengan relación laboral.

PERMANENTES:

1. Ejecutar los mecanismos que permitan efectuar el seguimiento, evaluación y control del gasto público de las dependencias que integran el sector de Desarrollo Económico.
2. Preparar la información de seguimiento y evaluación solicitada por el director, para cuando se participe en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional del sector de Desarrollo Económico.
3. Integrar la información técnica del sector de Desarrollo Económico en materia de seguimiento, para la revisión del Director de Seguimiento y Evaluación.
4. Realizar los mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de las acciones previstas y vinculadas con el Plan Estatal de Desarrollo.
5. Realizar el proceso de seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto público, el presupuesto y los programas operativos anuales que deriven del Plan Estatal de Desarrollo, correspondientes al sector de Desarrollo Económico.
6. Revisar la información de los avances físicos y financieros de las dependencias que integran el sector de Desarrollo Económico.
7. Revisar e integrar la información del sector de Desarrollo Económico para la elaboración del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno.
8. Proponer mecanismos de seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y proyectos especiales.
9. Dar seguimiento a las evaluaciones trimestrales, desde la perspectiva del cumplimiento cualitativo de objetivos, estrategias y líneas de acción del Pled.
10. Analizar y verificar trimestralmente la información que conformará el Anexo Programático - Presupuestal del Informe anual de gobierno, conforme a los lineamientos establecidos para su elaboración e integración.
11. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director de Seguimiento y Evaluación.

PERIÓDICAS:

1. Analizar las autoevaluaciones periódicas de los programas y proyectos del sector de Desarrollo Económico.
2. Realizar, con la periodicidad que corresponda, las evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los programas y proyectos de las dependencias que integran el sector de Desarrollo Económico.
3. Revisar los datos programáticos del Presupuesto General de Egresos del Siprosub recabados por el Director de Seguimiento y Evaluación, para el análisis y evaluación del ejercicio de los recursos federales.
4. Revisar los datos programáticos recabados del Siprosub, para evaluar el ejercicio del presupuesto de la Administración Pública Estatal del sector de Desarrollo Económico.
5. Revisar la información con corte al tercer trimestre del sector de Desarrollo Económico, que contendrá el Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno, conforme a los lineamientos establecidos para su elaboración e integración.

EVENTUALES:

1. Integrar y enviar a las dependencias que integran el sector de Desarrollo Económico las observaciones generadas en el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos para su revisión, conciliación y solventación.
2. Analizar los proyectos de convenios de coordinación para el desarrollo del Estado signados con la Federación y/o los municipios de la entidad.
3. Presentar las observaciones, comentarios y/o propuestas de los proyectos de convenios de coordinación para el desarrollo del Estado que vayan a ser signados con la Federación y/o los municipios de la entidad.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas.
	Gestión gubernamental, evaluación del gasto gubernamental, relaciones sociales
	Control y evaluación de la inversión pública estatal, habilidades en la organización documental, conocimiento en el manejo de sistemas de evaluación del gasto público.

Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, escolaridad licenciatura, sexo indistinto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO.

I) DATOS GENERALES.

	Jefe del Departamento de Apoyo Técnico.
	1
	Dirección de Seguimiento y Evaluación.
	Director de Seguimiento y Evaluación.
	Ninguno.
CON:	PARA:
- Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación. - Director de Seguimiento y Evaluación. - Departamentos de Evaluación del Gasto Público de la Dirección.	- Preparar la información de seguimiento y evaluación solicitada por el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación, para cuando se participe en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional. - Preparar la información solicitada por el director, para cuando se participe en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional. - Recepción, clasificación e integración de las bases de datos de las autoevaluaciones enviadas por las dependencias del Gobierno Estatal. - Preparar información de bases de datos para su revisión en medios electrónicos y de sistemas que apoyen el proceso de seguimiento y evaluación de programas y proyectos llevados a cabo en la dirección.
CON:	PARA:
Dependencias que participan en el proyecto del Padrón Único de Beneficiarios (PUB).	- Coordinar actividades con los enlaces de las dependencias para el cumplimiento de los objetivos del PUB. - Recepcionar, clasificar y analizar información de los Padrones de Beneficiarios de Programas Sociales para integrarlos al PUB. - Señalar observaciones y dar seguimiento a los acuerdos con los enlaces en relación al PUB.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Desarrollar y administrar los sistemas de tecnologías de información necesarias para el proceso de seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión pública que se realiza en la Dirección de Seguimiento y Evaluación, así como brindar el soporte tecnológico y operativo necesario para la gestión del Padrón Único de Beneficiarios de Programas Sociales del Estado.
PERMANENTES:
1. Desarrollar y administrar las herramientas informáticas que apoyen el proceso de seguimiento y evaluación de programas y proyectos llevados a cabo en la dirección. 2. Crear y mantener actualizado un catálogo de programas sociales susceptibles de ser integrados en el Padrón Único de Beneficiarios. 3. Administrar la base de datos del Padrón Único de Beneficiarios. 4. Crear los mecanismos de consulta de información del Padrón Único de Beneficiarios.
PERIÓDICAS:
1. Asesorar a las dependencias, órganos y entidades de las administraciones públicas Federal, Estatal y municipales que participen en la integración del Padrón Único de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco. 2. Participar en la elaboración de la metodología para la integración, actualización y mantenimiento del Padrón Único de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco. 3. Formular los criterios generales que sirvan para brindar la asesoría necesaria a las dependencias que participen en la integración del PUB.
EVENTUALES:
1. Auxiliar y diseñar los mecanismos para la comunicación con las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública, a fin de proporcionarles los sistemas informáticos del Padrón Único de Beneficiarios. 2. Auxiliar en la elaboración de la metodología para construcción del Padrón Único de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco. 3. Investigar, documentar y mantener actualizado el prontuario de disposiciones normativas y técnicas emitidas por la Federación respecto de la integración de padrones de beneficiarios de programas sociales.

4. Analizar las atribuciones legales y los presupuestos autorizados de las dependencias, entidades y órganos de la administración pública estatal, a fin de detectar los programas sociales susceptibles de incorporarse al Padrón Único de Beneficiarios.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura en Ciencias Computacionales, Ingeniería en Sistemas de Información, carrera universitaria a fin a las tecnologías de la información.
	Gestión de bases de datos, desarrollo de sistemas de cómputo, digitalización de documentos.
	Habilidades en la organización documental, conocimiento para el manejo y creación de sistemas informáticos enfocados a la administración pública.
	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, escolaridad licenciatura, sexo indistinto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA.

I) DATOS GENERALES.

	Director de Estadística.
	1.
	Unidad de Prospectiva y Evaluación.
	Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
	3 jefes de departamento "A", 1 profesionista.
CON:	PARA:
Unidad de Prospectiva y Evaluación.	- Coordinar la preparación de información de estadística, geoestadística e indicadores requerida por el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación. - Presentar al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación la información relacionada con las actividades del CEIEG Tabasco. - Capacitar al personal de la Unidad en materia de marco lógico e indicadores de desempeño.
Dirección de Prospectiva.	Colaborar en la generación de indicadores socioeconómicos que forman parte de los modelos de prospectiva estatal.
Dirección de Seguimiento y Evaluación.	Colaborar en el monitoreo del gasto público del Poder Ejecutivo.
Subsecretaría de Planeación.	- Coordinar, por instrucción del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación, el diseño de indicadores estratégicos para su inclusión en los documentos de planeación del desarrollo estatal (PLED, PROSEC). - Capacitar al personal de la Subsecretaría de Planeación en materia de marco lógico e indicadores de desempeño.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	- Colaborar, cuando el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación lo indique, en la integración de matrices de marco lógico. - Capacitar, cuando el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación lo indique, al personal de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto en materia de marco lógico e indicadores de desempeño.
Dirección General de Administración.	Realizar trámites administrativos generales, control de personal, solicitud de materiales, etc.
Coordinación General del Copladet.	- Fungir como Secretario de Actas del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica de Tabasco. - Coordinar, cuando el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación lo indique, el Grupo de Estadística del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica de Tabasco.

CON:

- Entes Públicos del Poder Ejecutivo.

PARA:

- Coordinar la búsqueda y recopilación de la información geoestadística necesaria para la operación del Mapa de las Circunstancias Socioeconómicas de los Núcleos Poblacionales de Tabasco.

- Coordinar las tareas operativas del Consejo Estatal de Población.

- Participar en la búsqueda y acopio de la información estadística necesaria para apoyar la elaboración de programas y proyectos de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.

- Coordinar el procesamiento, análisis y validación de la información estadística en materia de población necesaria para apoyar la elaboración de programas y proyectos de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.

- Elaborar los diagnósticos sobre el impacto de las políticas de desarrollo del estado.

- Administrar el Sistema Estatal de Información Estadística.

- Definir y difundir los lineamientos para la realización de los trabajos que en materia de información, estadística e indicadores deben efectuar las dependencias, órganos y entidades estatales, federales y municipales, para generar la estadística oficial del Gobierno del Estado.

- Validar los trabajos que en materia de información, estadística e indicadores realicen las dependencias, órganos y entidades estatales, federales y municipales, para generar la estadística oficial del Gobierno del Estado.

- Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Evaluación.

- Capacitar y brindar asistencia técnica en metodología de marco lógico, indicadores de desempeño (estratégicos y de gestión).

- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Estatal de Evaluación.

- Recepcionar y revisar las propuestas de matrices de marco lógico que propongan los Entes Públicos, y proponer las calificaciones correspondientes al pleno del Consejo Estatal de Evaluación.

- Coordinar la realización de las evaluaciones de desempeño de los entes de Poder Ejecutivo.

- Ejercer el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Evaluación.

- Capacitar y brindar asistencia técnica en metodología de marco lógico, indicadores de desempeño (estratégicos y de gestión).

- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Estatal de Evaluación.

- Coordinar la realización de las evaluaciones de desempeño de los entes de Poder Legislativo.

- Ejercer el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Evaluación.

- Capacitar y brindar asistencia técnica en metodología de marco lógico, indicadores de desempeño (estratégicos y de gestión).

- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Estatal de Evaluación.

- Recepcionar y revisar las propuestas de matrices de marco lógico que propongan los Entes Públicos, y proponer las calificaciones correspondientes al pleno del Consejo Estatal de Evaluación.

- Coordinar la realización de las evaluaciones de desempeño de los entes de Poder Judicial.

- Ejercer el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Evaluación.

- Entes Públicos del Poder Legislativo.

- Entes Públicos del Poder Judicial.

Órganos Autónomos.	- Capacitar y brindar asistencia técnica en metodología de marco lógico, indicadores de desempeño (estratégicos y de gestión). - Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Estatal de Evaluación. - Recepcionar y revisar las propuestas de matrices de marco lógico que propongan los Entes Públicos, y proponer las calificaciones correspondientes al pleno del Consejo Estatal de Evaluación. - Coordinar la realización de las evaluaciones de desempeño de los entes de los Órganos Autónomos. - Ejercer el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Evaluación.
Entes Públicos municipales (Ayuntamientos).	- Capacitar y brindar asistencia técnica en metodología de marco lógico, indicadores de desempeño (estratégicos y de gestión). - Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Estatal de Evaluación. - Recepcionar y revisar las propuestas de matrices de marco lógico que propongan los Entes Públicos, y proponer las calificaciones correspondientes al pleno del Consejo Estatal de Evaluación. - Coordinar la realización de las evaluaciones de desempeño de los entes municipales (ayuntamientos).

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Generar productos estadísticos y geoestadísticos, así como participar, conjuntamente con las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal que corresponda, en la construcción de sus matrices de marco lógico e indicadores de desempeño, en el marco del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, con el fin de que dispongan de herramientas para medir el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo.

PERMANENTES:

- Colaborar a través de la generación de productos geoestadísticos e indicadores en las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación, con base en la Ley de Planeación del Estado de Tabasco y demás disposiciones legales en la materia.
- Participar mediante la construcción de estadísticas en las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación, con base en la Ley de Planeación del Estado de Tabasco y demás disposiciones legales en la materia.
- Conducir la búsqueda y la recopilación de la información necesaria para diseñar, operar y supervisar el mapa de circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado.
- Operar el mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado. Supervisar la operación del mapa de circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado.
- Conducir la búsqueda y recopilación de la información e insumos necesarios para proponer los productos geoestadísticos, cartográficos y los que se requieran para apoyar los trabajos de integración e interpretación del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado.
- Someter a la aprobación del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación propuestas de productos geoestadísticos, cartográficos y los que se requieran para apoyar los trabajos de integración e interpretación del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado.
- Elaborar, en conjunto con la Dirección de Tecnologías de Información, los productos geoestadísticos y cartográficos que se requieran para los trabajos de integración e interpretación del mapa de circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado.
- Conducir la búsqueda y recopilación de metodologías que emitan el INEGI y los organismos internacionales encargados de normar y regular el uso y producción de información cartográfica, con la finalidad de generar productos geoestadísticos.
- Informar al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación sobre nuevas metodologías para el uso y producción de información cartográfica.
- Promover, entre las unidades administrativas de la Seplades que corresponda, la adopción de las metodologías para el uso y producción de información cartográfica.
- Desarrollar las acciones relacionadas con el funcionamiento del Coespo.
- Participar en las acciones a que haya lugar en materia de estadística en el ámbito funcional del CEIEG.
- Conducir la búsqueda y el acopio de la información necesaria para el diseño de las políticas de población que requiera el estado.
- Coordinar el procesamiento, análisis y validación de la información estadística en materia de población necesaria para apoyar la elaboración de programas y proyectos de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal y someterla a consideración del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación para obtener su aprobación.
- Proponer y someter a consideración del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación la realización de estudios sobre métodos y técnicas para la evaluación del desarrollo.
- Atender la realización de estudios sobre métodos y técnicas para la evaluación del desarrollo.
- Elaborar los diagnósticos de evaluación de impacto de las políticas de desarrollo del estado y someterlos a la consideración del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
- Dirigir en su ámbito de competencia el diseño y actualización del Sistema Estatal de Información Estadística.
- Construir el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño que permita generar información técnica para el diagnóstico, evaluación y seguimiento de políticas, programas y proyectos públicos para el desarrollo.
- Proponer los mecanismos de coordinación para la participación de las dependencias, órganos y entidades del Gobierno del Estado en la operación del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño.
- Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Evaluación.
- Fungir como Secretario de Actas del CEIEG.

23. Presentar al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación los resultados de la operación del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño que permitan la evaluación y seguimiento de las políticas, programas y proyectos públicos para el desarrollo.

PERIÓDICAS:

- Elaborar las propuestas de acuerdos, órdenes y disposiciones que en materia de estadística e indicadores deba firmar el Secretario, y someterlos a la aprobación del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
- Coordinar la elaboración de acuerdos y disposiciones que en materia de geoestadística deba firmar el Secretario, y someterlos a la aprobación del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
- Coordinar la preparación de información de estadística e indicadores requerida por el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación, para cuando se participe en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional que el Secretario indique.
- Colaborar en la elaboración de propuestas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo del Copladet, conforme a las directrices que establezca el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
- Coordinar el proceso de análisis y diseño de las políticas de población que se formulen para el estado, así como someter sus resultados a la consideración del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
- Participar en la elaboración del Programa Estatal de Población.
- Dirigir la búsqueda y el acopio de la información estadística necesaria para apoyar la elaboración de programas y proyectos de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, tomando en cuenta las políticas de población para el estado definidas conjuntamente por la Seplades y la Secretaría de Gobierno.
- Elaborar los diagnósticos de evaluación de impacto de las políticas de desarrollo del estado y someterlos a la consideración del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
- Elaborar la metodología para el diseño y construcción de indicadores que permitan evaluar las variables relacionadas con el desarrollo social y humano.
- Elaborar y establecer los mecanismos de coordinación para la construcción de indicadores que permitan evaluar la evolución de las variables relacionadas con el desarrollo social y humano.
- Asesorar en el diseño y construcción de indicadores a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal que permitan evaluar las variables relacionadas con el desarrollo social y humano.
- Elaborar los protocolos de investigación para la medición de impacto social con base en las prioridades definidas.
- Crear los elementos operativos a través de los que se efectúen mediciones de impacto, encuestas y recolección de información en materia de desarrollo integral, y presentarlos al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación para su visto bueno.
- Definir los instrumentos de medición que permitan evaluar el impacto de los programas y proyectos de desarrollo social.
- Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación los esquemas de financiamiento de estudios que permitan realizar la evaluación del impacto de los programas y proyectos de desarrollo social.
- Proponer la participación de organismos autónomos e instituciones de investigación que permitan la formulación y realización de instrumentos de medición para la evaluación del impacto de los programas y proyectos de desarrollo social.
- Llevar a cabo mediciones de impacto, encuestas y la recolección de información en materia de desarrollo integral, y someter sus resultados a consideración del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación para que los presente al Secretario.
- Dirigir el diseño y la actualización de las variables relacionadas con la pobreza, marginación y rezago social, para someterla a consideración del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
- Realizar evaluaciones de las variables de pobreza, marginación y rezago social de los programas sociales ejecutados por las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Someter los resultados de la evaluación de las variables de pobreza, marginación y rezago social a la consideración del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
- Preparar, en su ámbito de competencia, la información que se deba presentar ante el Consejo Estatal de Desarrollo Social, y entregarla al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación para su aprobación.

EVENTUALES:

- Definir y difundir, previa aprobación del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación, los lineamientos para la realización de los trabajos que en materia de información, estadística o indicadores deben efectuar las dependencias, órganos y entidades estatales, federales y municipales, para generar la estadística oficial del Gobierno del Estado.
- Definir los mecanismos de coordinación para la realización de los trabajos que en materia de información, estadística e indicadores deben efectuar las dependencias, órganos y entidades estatales, federales y municipales, para generar la estadística oficial del Gobierno del Estado, y someterlos a consideración del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
- Participar, con la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas, en el establecimiento del Sistema Estatal de Información Geográfica, en el seno del CEIEG.
- Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, bajo las indicaciones del Secretario.
- Atender la integración, actualización y validación de la información estadística, geoestadística e indicadores para aprobación del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
- Las demás que deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura o superior
	Área económico-administrativas con conocimientos en Estadística, Sistemas de Información Geoestadísticos, Gestión para Resultados, Presupuesto Basado en Resultados, Evaluación de Políticas y Programas Públicos, Metodología de Matriz de Marco Lógico.
	Experiencia mínima de 3 años en evaluación de políticas públicas y generación de indicadores de desempeño gubernamental.
	Trabajo en equipo, liderazgo de grupos interdisciplinarios, formador de formadores, ética y profesionalismo, compromiso con los resultados.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE GEOESTADÍSTICA.

I) DATOS GENERALES.

Jefe del Departamento de Geoestadística	
Dirección de Estadística	
Dirección de Estadística	
Municipio de Tabasco	
CON:	
Director de Estadística.	PARA: - Construcción de estadísticas de las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación, con base en la Ley de Planeación del Estado de Tabasco y demás disposiciones legales en la materia. - Sustentación de los asuntos, que en materia de estadística, deban someterse a la consideración del Secretario. - Elaboración de las propuestas de acuerdos, órdenes y disposiciones que en materia de geoestadística e indicadores deba firmar el Secretario. - Preparar la información estadística y de indicadores socioeconómicos, para apoyar los trabajos del Sistema Estatal de Planeación. - Apoyar la integración, actualización y validación de la información geoestadística y de indicadores.
	- Participar en la elaboración de los lineamientos y criterios para la construcción del mapa de las circunstancias socioeconómicas. - Someter a la aprobación del Director de Estadística las propuestas de productos geoestadísticos, cartográficos que se requieran para apoyar los trabajos de integración e interpretación del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado. - Generar productos geoestadísticos e indicadores en las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación, con base en la Ley de Planeación del Estado de Tabasco y demás disposiciones legales en la materia. - Participar en la construcción del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño que permita generar información técnica para el diagnóstico, evaluación y seguimiento de políticas, programas y proyectos públicos. - Recopilar la información necesaria para la elaboración de programas y proyectos de carácter sectorial, institucional, regional y especial en el ámbito geoestadístico y de indicadores. - Participar en la elaboración de programas y proyectos de carácter sectorial, institucional, regional y especial en el ámbito geoestadístico y de indicadores. - Promover, entre las unidades administrativas de la Seplades que corresponda, la adopción de las metodologías para el uso y producción de información cartográfica. - Participar en las acciones a que haya lugar en materia de estadística en el ámbito funcional del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica de Tabasco (CEIEG). - Apoyar en la integración de la estadística oficial del Gobierno del Estado.

CON:

PARA:

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Relacionar la información estadística con el espacio geográfico estatal correspondiente, con el fin de realizar análisis geoestadísticos que contribuyan a instrumentar una planeación estratégica y una adecuada toma de decisiones, para lograr un desarrollo sustentable del estado de Tabasco.
PERMANENTES: 1. Generar productos geoestadísticos e indicadores en las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación, con base en la Ley de Planeación del Estado de Tabasco y demás disposiciones legales en la materia. 2. Preparar la información estadística y de indicadores socioeconómicos requerida por el Director de Estadística, para apoyar los trabajos del Sistema Estatal de Planeación. 3. Recopilar la información necesaria para la elaboración de programas y proyectos de carácter sectorial, institucional, regional y especial en el ámbito estadístico y geoestadístico. 4. Contribuir en la construcción de estadísticas de las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación, con base en la Ley de Planeación del Estado de Tabasco y demás disposiciones legales en la materia. 5. Recopilar la información necesaria para el diseño y operación del mapa de circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado. 6. Operar el mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado. 7. Realizar la búsqueda y recopilación de la información e insumos necesarios para realizar los productos geoestadísticos, cartográficos y los que se requieran para la integración e interpretación del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado. 8. Someter a la aprobación del Director de Estadística las propuestas de productos geoestadísticos, cartográficos que se requieran para apoyar los trabajos de integración e interpretación del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado. 9. Realizar la búsqueda y recopilación de metodologías que emitan el INEGI y los organismos internacionales encargados de normar y regular el uso y producción de información cartográfica y presentárselas al Director de Estadística, con la finalidad de generar productos geoestadísticos. 10. Promover, entre las unidades administrativas de la Seplades que corresponda, la adopción de las metodologías para el uso y producción de información cartográfica.
PERIÓDICAS: 1. Apoyar al Director de Estadística en la integración, actualización y validación de la información estadística, geoestadística e indicadores. 2. Participar en la construcción del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño que permita generar información técnica para el diagnóstico, evaluación y seguimiento de políticas, programas y proyectos públicos. 3. Apoyar al Director de Estadística en la elaboración de los lineamientos y criterios para la construcción del mapa de las circunstancias socioeconómicas. 4. Colaborar con el Director de Estadística en la sustentación de los asuntos, que en materia de estadística, deban someterse a la consideración del Gobernador. 5. Apoyar al Director de Estadística en la elaboración de las propuestas de acuerdos, órdenes y disposiciones que en materia de estadística e indicadores deba firmar el Secretario.
EVENTUALES: 1. Participar en la elaboración de programas y proyectos de carácter sectorial, institucional, regional y especial en el ámbito estadístico y geoestadístico, según se lo instruya el Director de Estadística. 2. Participar en el desarrollo e instrumentación del mapa de circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado. 3. Participar en la elaboración, de los productos geoestadísticos y cartográficos que se requieran para los trabajos de integración e interpretación del mapa de circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado. 4. Participar en las acciones a que haya lugar en materia de estadística en el ámbito funcional del CEIEG. 5. Apoyar los trabajos que en materia de información, estadística e indicadores realicen las dependencias, órganos y entidades estatales, federales y municipales, para generar la estadística oficial del Gobierno del Estado. 6. Apoyar en la integración de la estadística oficial del Gobierno del Estado. 7. Participar, dentro del ámbito de sus competencias, en el establecimiento del Sistema Estatal de Información Geográfica.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

REQUISITOS:	Licenciatura o superior.
CONOCIMIENTOS:	Estadística, Sistemas de Información Geográfica (SIG), Planeación Estratégica, Programación-Presupuestación, Diseño de indicadores, Nociones de la Nueva Gestión para Resultados (GpR, MML, PbR, SED).
EXPERIENCIA:	En elaboración de indicadores con base en registros administrativos y estadísticas básicas y derivadas, en manejo de bases de datos de información sociodemográfica y económica del INEGI, CONAPO, CONEVAL y demás fuentes oficiales nacionales o internacionales para la integración de información geo demográfica y económica. Experiencia en el manejo de metadatos estadísticos y geográficos. Experiencia en el manejo de software especializado (SPSS.

	STATA, ArcGis, ArcMap, IRIS, Rats, MS Office, MS proyect, etc.) Elaboración de cuadros y gráficos para presentaciones ejecutivas de alto impacto. Elaboración de presentaciones ejecutivas de alto impacto.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de trabajar en equipo multidisciplinario y con espíritu de servicio, proactivo y comprometido con el servicio público, capacidad de análisis de datos e información con el fin de sintetizar e integrar resúmenes ejecutivos, compromiso con los resultados, puntualidad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA.

I) DATOS GENERALES.

CON: Director de Estadística.	PARA: - Construir del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, que permita generar información técnica para el diagnóstico, Evaluación y seguimiento de políticas, programas y proyectos públicos. - Participar en el diseño de los sistemas de información geoestadísticos de la Seplades. - Participar en el diseño de los sistemas de información para la medición del desarrollo social y la pobreza. - Dar soporte a la operación de los Sistemas de Información administrados por la Dirección de Estadística. - Apoyar al Director de Estadística en la elaboración de los lineamientos y criterios para la construcción del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado. - Operar el sistema del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado. - Apoyar la elaboración de los productos geoestadísticos y cartográficos que se requieran para los trabajos de integración e interpretación del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado. - Dar soporte al Sistema Dinámico de Consulta Estadística (SIDICE). - Operar el Sistema Integral de Información Básica por Localidades (SIIBLOC).
CON:	PARA:

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

PERMANENTES: - Brindar soporte a los sistemas informáticos que administra la Dirección de Estadística. - Dar soporte al Sistema Informático del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño que administra el Consejo Estatal de Evaluación. - Brindar asistencia técnica a los usuarios de los sistemas de información que administra la Dirección de Estadística.
PERIÓDICAS: - Construir del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, que permita generar información técnica para el diagnóstico, Evaluación y seguimiento de políticas, programas y proyectos públicos. - Participar en el diseño de los sistemas de información geoestadísticos de la Seplades. - Brindar capacitación a los usuarios de los sistemas de información que administra la Dirección de Estadística.
EVENTUALES: Apoyar a la Dirección de Estadística en la impartición de capacitaciones y talleres sobre: Estadística, Geográfica, Matriz de Marco Lógico, Evaluación del Desempeño, Indicadores de Desempeño, etc.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

EDUCACIÓN:	Licenciatura o superior.
CONOCIMIENTOS:	Área Sistemas, Informática o afin, con conocimientos en: programación web, tablero de control, bases de datos, gestión para resultados (MML), sistemas de información geográfica.
EXPERIENCIA:	Diseño, programación, e implantación de sistemas de monitoreo de indicadores en ambiente web, administración de bases de datos (SQLserver, Oracle, MS acces, etc.)
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajo en equipo, compromiso con los resultados, honestidad, puntualidad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL.

I) DATOS GENERALES.

CON: Director de Estadística.	PARA: - Participar en la elaboración de la metodología para el diseño y construcción de indicadores que permitan evaluar las variables relacionadas con el desarrollo social y humano. - Participar la construcción de indicadores que permitan evaluar la evolución de las variables relacionadas con el desarrollo social y humano. - Apoyar en el diseño y construcción de indicadores a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal que permitan evaluar las variables relacionadas con el desarrollo social y humano. - Dar seguimiento a los elementos operativos a través de los que se efectúan mediciones de impacto, encuestas y recolección de información en materia de desarrollo integral, y mantener informado de los resultados al Titular de la Dirección de Estadística. - Proponer los instrumentos de medición que permitan evaluar el impacto de los programas y proyectos de desarrollo social. - Apoyar la realización de mediciones de impacto, encuestas y la recolección de información en materia de desarrollo integral. - Someter los resultados de la evaluación de las variables de pobreza, marginación y rezago social a la consideración del Titular de la Dirección de Estadística. - Apoyar la construcción del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño que permita generar información técnica para el diagnóstico, evaluación y seguimiento de políticas, programas y proyectos públicos para el desarrollo. - Apoyar el desarrollo las acciones relacionadas con el funcionamiento de la Secretaría Técnica del Coespo. - Participar en el ámbito de su competencia en las acciones a que haya lugar en materia de estadística en el ámbito funcional del CEIEG. - Apoyar la difusión de los indicadores de desarrollo social y humano de la entidad.
CON:	PARA:

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Participar en el diseño de metodologías para la evaluación de la política de desarrollo social y de los principales indicadores del desarrollo humano (marginación, pobreza, rezago social), y apoyar la realización de los estudios de evaluación de la política social y de los indicadores de pobreza y desarrollo social y humano del estado.

PERMANENTES:

1. Dar seguimiento a los elementos operativos a través de los que se efectúen mediciones de impacto, encuestas y recolección de información en materia de desarrollo integral, y mantener informado de los resultados al Titular de la Dirección de Estadística.
 2. Apoyar al Director de Estadística en la realización de mediciones de impacto, encuestas y la recolección de información en materia de desarrollo integral.
 3. Revisar el diseño y la actualización de las variables relacionadas con la pobreza, marginación y rezago social, para someterla a consideración del Titular de la Dirección de Estadística.
 4. Realizar evaluaciones de las variables de pobreza, marginación y rezago social de los programas sociales ejecutados por las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.
 5. Someter los resultados de la evaluación de las variables de pobreza, marginación y rezago social a la consideración del Titular de la Dirección de Estadística.
 6. Apoyar la construcción del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño que permita generar información técnica para el diagnóstico, evaluación y seguimiento de políticas, programas y proyectos públicos para el desarrollo.
 7. Dar seguimiento a los mecanismos de coordinación para la participación de las dependencias, órganos y entidades del Gobierno del Estado en la operación del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño.
 8. Apoyar el desarrollo las acciones relacionadas con el funcionamiento de la Secretaría Técnica del Coesp.
- Así como las demás que deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Director de Estadística.

PERIÓDICAS:

1. Participar en la elaboración de la metodología para el diseño y construcción de indicadores que permitan evaluar las variables relacionadas con el desarrollo social y humano.
2. Apoyar al Director de Estadística en la construcción de indicadores que permitan evaluar la evolución de las variables relacionadas con el desarrollo social y humano.
3. Apoyar en el diseño y construcción de indicadores a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal que permitan evaluar las variables relacionadas con el desarrollo social y humano.
4. Proponer al Director de Estadística los instrumentos de medición que permitan evaluar el impacto de los programas y proyectos de desarrollo social.
5. Supervisar la participación de organismos autónomos e instituciones de investigación que participen en la formulación y realización de instrumentos de medición para la evaluación del impacto de los programas y proyectos de desarrollo social.
6. Apoyar a las dependencias y organismos de gobierno en el diseño y construcción de sus matrices de marco lógico dentro del marco del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño.
7. Participar en el ámbito de su competencia en las acciones a que haya lugar en materia de estadística en el ámbito funcional del CEIEG.

EVENTUALES:

1. Preparar, en su ámbito de competencia, la información que se deba presentar ante el Consejo Estatal de Desarrollo Social, y entregarla al Titular de la Dirección de Estadística.
2. Proponer mecanismos para la difusión de los indicadores de desarrollo social, humano y de impacto de las políticas públicas en materia de desarrollo social.
3. Apoyar la difusión de los indicadores de desarrollo social y humano de la entidad.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

	Licenciatura o superior.
	Estadística, Sistemas de Información Geográfica (SIG), Planeación Estratégica, Programación-Presupuestación, Diseño de indicadores, Nociones de la Nueva Gestión para Resultados (GpR, MML, PbR, SED); Desarrollo Social y Pobreza.
	En elaboración de indicadores con base en registros administrativos y estadísticas básicas y derivadas, en manejo de bases de datos de información sociodemográfica y económica del INEGI, CONAPO, CONEVAL y demás fuentes oficiales nacionales o internacionales para la integración de información geodemográfica y económica. Experiencia en el manejo de metadatos estadísticos y geográficos.

	Experiencia en el manejo de software especializado (SPSS, STATA, ArcGis, ArcMap, IRIS, Rats, MS Office, MS project, etc.) Elaboración de cuadros y gráficos para presentaciones ejecutivas de alto impacto. Elaboración de presentaciones ejecutivas de alto impacto. Experiencia en la evaluación de impacto de políticas públicas, y la medición del desarrollo social y humano con fuentes de información primaria; conocimientos intermedios en métodos de muestreo.
	Capacidad de trabajar en equipo multidisciplinario y con espíritu de servicio, proactivo y comprometido con el servicio público, capacidad de análisis de datos e información con el fin de sintetizar e integrar resúmenes ejecutivos, compromiso con los resultados, puntualidad.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 3, 4, 26 fracción V y 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco, se expide el presente Manual General de Organización y Descripción de Puestos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, en la ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, a los treinta y un día del mes de octubre del año dos mil doce.

LIC. GUSTAVO VASCO
GUTIÉRREZ

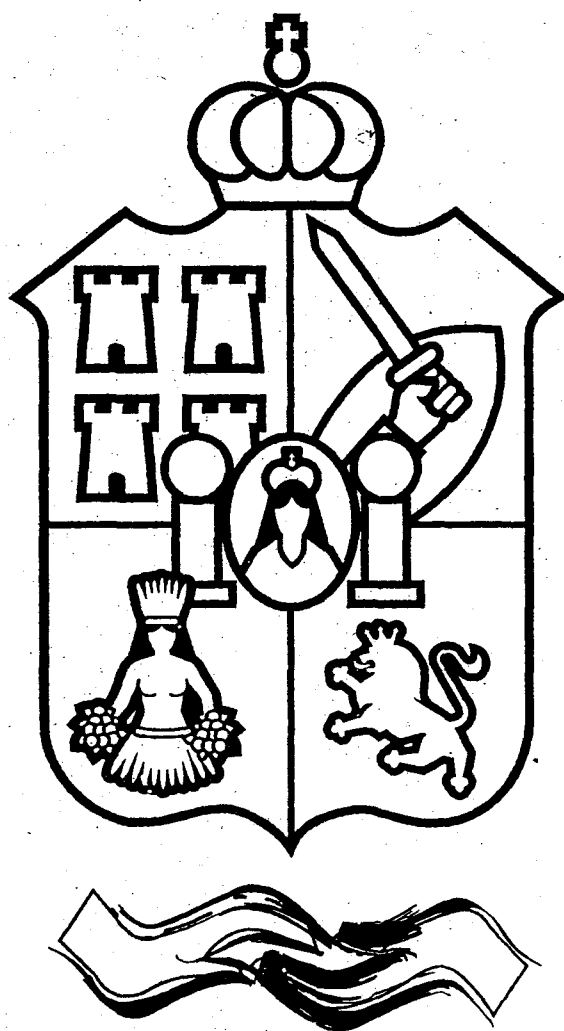
SECRETARIO DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO SOCIAL.

LIC. MANUEL FERNÁNDEZ
PONCE.

DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.



Secretaría de Planeación y Desarrollo Social



TABASCO
Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

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

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.