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	23 DE NOVIEMBRE DE 2016	Suplemento 7744

No.- 6597

Gobierno del Estado de Tabasco | Tabasco cambia contigo | CGDRPE Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

INDICE

I INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

IV. MARCO JURÍDICO

V. ATRIBUCIONES

VI. MISIÓN Y VISIÓN

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VIII. ORGANIGRAMA

IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COORINADOR GENERAL

SECRETARÍA PARTICULAR

UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

SUBCOORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA DE PROYECTOS CARRETEROS, VIALES Y DE EDIFICACIONES

DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTERESTATAL

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTERMUNICIPAL

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

I.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, emite el presente Manual de Organización; mismo que tiene como fuente de elaboración todas aquellas atribuciones que le otorgan, tanto la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, como el Reglamento Interior de la propia Dependencia.

En este documento se dan a conocer los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, estructura organizacional y descripción de funciones con las que se conduce la Coordinación General; información misma que emana del trabajo, participación y consenso de todas las unidades administrativas que estructuralmente la integran.

El presente Manual de Organización es sin duda una herramienta de trabajo de trascendental importancia, un documento formal de carácter administrativo que regula y precisa las atribuciones que resultan de competencia de la Coordinación General. Identificándose claramente la estructura organizacional y funcional adoptada, que servirá de guía para todo el personal de la Coordinación General en el desarrollo de las actividades encomendadas; así como para dar a conocer a la ciudadanía interesada todos aquellos datos generales y descripción de puestos que la componen.

Por todo lo expuesto, resulta necesario mantener una estricta actualización de este documento conforme a las adecuaciones, modificaciones o reformas que con el transcurso del tiempo se vayan dando en el ámbito de competencia de la Coordinación General.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer la estructura organizacional de la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos, permitiendo identificar claramente las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran a fin de propiciar el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales que la conforman y evitar la duplicidad de funciones.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con motivo de las reformas y adiciones efectuadas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicadas en el suplemento "B" del Periódico Oficial del Estado número 7336, de fecha 26 de diciembre del año 2012, de acuerdo a lo establecido en el Considerando Décimo Cuarto y el artículo 38 Bis, se crea la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos

Estratégicos, como una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, bajo cuya asignación se encuentran las funciones, todas de orden transversal, de la concertación, gestión y seguimiento de los planes, programas y proyectos estratégicos, de alcance internacional, nacional, regional y sectorial con visión de mediano y largo plazo. Siendo igualmente responsable de gestionar y validar los estudios y proyectos ejecutivos de obras de gran impacto, con esquemas de evaluación socioeconómica, entre otros, además de fungir como enlace con organismos nacionales e internacionales, agencias de desarrollo y consultorías en la materia.

La Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos dentro del ámbito de su competencia contempla, entre otras funciones, coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en el desarrollo regional del Estado de Tabasco, a través de la realización, promoción y evaluación de investigaciones, estudios y proyectos que ofrezcan mayor rentabilidad socioeconómica y alto impacto social. Así como promover la coordinación y congruencia regional de los programas estatales y municipales derivadas del Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.

En razón de las competencias otorgadas, la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos cuenta con una estructura organizacional que cumple con los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público, contemplando las unidades administrativas necesarias para la atención eficaz de sus atribuciones.

IV. MARCO JURÍDICO.

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Diario Oficial de la Federación del 5 de Febrero de 1917; y sus reformas.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; Periódico Oficial del Estado del 5 de Abril de 1919; y sus reformas.

Leyes

- ✓ Ley de Coordinación Fiscal.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ✓ Ley de Ingresos del Estado de Tabasco (actualizada según el año fiscal en curso).

- ✓ Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco (actualizada según el año fiscal en curso).
- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Planeación en el Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- ✓ Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Tabasco.
- ✓ Y demás relativas y aplicables.

Códigos

- ✓ Código Fiscal de la Federación.
- ✓ Código Federal de Procedimientos Civiles.
- ✓ Código Penal Federal.
- ✓ Código Civil para el Estado de Tabasco.
- ✓ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- ✓ Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- ✓ Código Penal para el Estado de Tabasco.

Reglamentos

- ✓ Reglamento Interior de la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos.
- ✓ Reglamento de la Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- ✓ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Tabasco.

- ✓ Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Planes

- ✓ Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- ✓ Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.

Otras Disposiciones

- ✓ Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco 2006;
- ✓ Acuerdo de Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal de 2013;
- ✓ Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco; Periódico Oficial del Estado del 16 de Abril de 2008; Fe de Erratas del 10 de Mayo de 2008;
- ✓ Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco; Periódico Oficial del Estado del 19 de Enero de 2013.
- ✓ Lineamientos para la operación del Fondo del Sur-Sureste (FONSUR).
- ✓ Convenio para el otorgamiento de subsidios que celebran por una parte el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédico Público, en Adelante "La Secretaría", representada por el C. Alfonso Isaac Gamboa Lozano, Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, y por la otra, el Gobierno del Estado de Tabasco, en adelante la "Entidad Federativa", representada pro el Lic. Amet Ramos Troconis, Secretario de Planeación y Finanzas; de fecha 27 de Octubre de 2015.
- ✓ Convenio de Coordinación celebrado entre la SEDATU y la Comisión para el Desarrollo Integral de la Región Sur-Sureste, para impulsar la implementación articulada y sinérgica de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la Región Sur-Sureste y el Programa Regional de Desarrollo del Sur-Sureste; de fecha 27 de Abril de 2015.
- ✓ Reglas de Operación del Fideicomiso No. 2050 para el Desarrollo Regional del Sur-Sureste (FIDESUR).

✓ Y demás relativas y aplicables.

V. ATRIBUCIONES

De conformidad a lo establecido en los artículos 12 y 38 BIS de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; así como el artículo 10 del Reglamento Interior de la propia Dependencia, le corresponde a la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos, las siguientes atribuciones:

I. Regular, conducir, coordinar, y evaluar las políticas públicas propias del Sistema de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos, de conformidad con la legislación y demás ordenamientos legales correspondientes, en la esfera de su competencia;

II. Realizar, promover y evaluar las investigaciones, estudios y proyectos de carácter económico y social que se requieran para sustentar el desarrollo regional del Estado de Tabasco en el mediano y largo plazo;

III. Promover la coordinación y congruencia regional de los programas estatales y municipales derivados del Plan Estatal de Desarrollo;

IV. Apoyar al Secretariado Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, así como colaborar en los trabajos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de Egresos del Estado, desde la perspectiva regional y de proyectos estratégicos, para asegurar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y con sus respectivos programas;

V. Colaborar con el Comité de Planeación para el Desarrollo de Tabasco, en la elaboración y gestión de los planes y programas de carácter estratégico regional o especial que señale el Gobernador, tomando en cuenta las propuestas que al efecto realicen las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal y los Ayuntamientos;

VI. Atender en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, la coordinación de programas y acciones derivadas de los programas regionales y estratégicos que realicen las dependencias federales en la Entidad;

VII. Coordinar la formulación de los estudios y proyectos ejecutivos de índole regional y estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo, para someterlos a la consideración del Gobernador;

VIII. Apoyar a las Dependencias y Entidades en la gestión de los programas de desarrollo regional o estratégico convenidos con la Administración Pública Federal o los Municipios de la Entidad; así como proporcionar a estos últimos, cuando así lo soliciten, asesoría y apoyo técnico en la elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión del mismo tipo;

IX. Colaborar con la Secretaría de Planeación y Finanzas a fin de que la programación del presupuesto de inversiones se canalice hacia los proyectos estratégicos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo;

X. Facilitar dentro del ámbito regional 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;

XI. Requerir, recibir y evaluar la información sobre la ejecución de programas y proyectos de carácter regional o estratégico, así como propuestas de inversión de este tipo, provenientes de los organismos públicos descentralizados y desconcentrados;

XII. Administrar y coordinar los sistemas de programación, información y evaluación, conduciendo sus actividades en forma programada, en congruencia con sus atribuciones y con base en las políticas, prioridades y restricciones que en términos de las leyes establezca el Gobernador para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de desarrollo, conforme a la normatividad y autorizaciones que emitan las dependencias globalizadoras;

XIII. Regular, instrumentar, coordinar, supervisar, difundir y evaluar las políticas, programas y presupuestos de la Coordinación General, asegurando su participación en el Sistema Estatal de Planeación Democrática; y establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, los indicadores de desempeño de cada uno de los programas señalados;

XIV. Instrumentar los manuales de organización y de procedimientos administrativos de la Coordinación General, remitiéndolos a las Dependencias competentes, para su aprobación y expedición;

XV. Realizar análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Coordinación General;

XVI. Consolidar, regular, promover y vigilar los servicios regionales a su cargo, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad, ahorro en el gasto público y calidad en el servicio a la población;

XVII. Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico en el ámbito de su competencia a los Órganos desconcentrados y Entidades;

XVIII. Acordar con el Gobernador e instruir a los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de la Coordinación General, la resolución de los asuntos que así lo requieran;

XIX. Suscribir los acuerdos, contratos, convenios o documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XX. Operar, con sujeción a las leyes y disposiciones normativas aplicables, los servicios de transparencia y acceso a la información pública; y los de archivo y administración de datos personales que, en su caso, posea la Coordinación General;

XXI. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia, interpuestos en los términos de la legislación y normatividad aplicable;

XXII. Compilar, registrar y actualizar la información, legislación y demás documentación relacionada con el ámbito de su competencia;

XXIII. Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal de la Coordinación General, para modernizar los servicios y funciones a sucargo;

XXIV. Organizar, promover y participar en reuniones, foros, conferencias, comisiones y grupos relacionados con los planes, programas y proyectos de impacto regional;

XXV. Nombrar, adscribir, readscribir, promover, estimular, sancionar o remover a los funcionarios y servidores públicos subalternos, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVI. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación General, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Gobernador;

XXVII. Promover y organizar al interior de la Coordinación General los Grupos de Trabajo y los Comités Técnicos de Revisión y Análisis de Proyecto; y de Desarrollo Regiona. Asimismo proponer a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal la conformación de grupos de trabajos similares ; y

XXVIII. Las demás que se prevean en otras disposiciones o le sean encomendadas por el Gobernador.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en el Desarrollo Regional del Estado de Tabasco, a través de la realización, promoción y evaluación de investigaciones, estudios y proyectos que resulten estratégicos y ofrezcan mayor rentabilidad socioeconómica y alto impacto social.

Visión

Ser impulsor del Desarrollo Regional en el Estado de Tabasco, a través de la concertación, gestión y seguimiento de planes, programas y proyectos estratégicos que conlleven a mejorar e incrementar la provisión de bienes, así como elevar la calidad de vida de la población.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1 Coordinación General.
- 1.1 Secretaría Particular.
  - 1.1.1 Departamento de Registro de Correspondencia.
- 1.2 Unidad de Apoyo Ejecutivo
  - 1.2.1 Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas
- 1.3 Dirección de Cooperación Internacional.
  - 1.3.1 Departamento de Vinculación, Programas y Convenios.
- 1.4 Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
- 1.5 Unidad de Administración.
  - 1.5.1 Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
    - 1.5.1.1. Departamento de Tecnologías de Información.
  - 1.5.2 Departamento de Recursos Humanos.
  - 1.5.3 Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
  - 1.5.4 Departamento de Control Presupuestal.

1.5.5 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2 Subcoordinación de Estudios y Proyectos de Inversión.

2.1 Dirección de Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos Carreteros, Viales y de Edificaciones.

2.1.2 Departamento de Evaluación de Proyectos Carreteros, Viales y de Edificaciones.

2.1.2 Departamento Técnico de Proyectos Carreteros, Viales y de Edificaciones.

2.2 Dirección de Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Infraestructura Hidráulica.

Departamento de Evaluación de Proyectos de Infraestructura Hidráulica.

2.2.1 Departamento Técnico de Proyectos de Infraestructura Hidráulica.

2.3 Dirección de Preparación y Evaluación de Proyectos Productivos.

2.3.1 Departamento de Evaluación de Proyectos Productivos.

2.3.2 Departamento Técnico de Proyectos Productivos.

3 Subcoordinación de Desarrollo Regional.

3.1 Dirección de Desarrollo Interestatal.

3.1.1 Departamento de Estudios de Desarrollo Interestatal.

3.1.2 Departamento de Vinculación Interestatal.

3.2 Dirección de Análisis de Información.

3.1.1 Departamento de Estadística.

3.1.2 Departamento de Análisis de la Información.

3.3 Dirección de Desarrollo Intermunicipal.

3.2.1 Departamento de Estudios de Desarrollo Intermunicipal.

3.2.2 Departamento de Vinculación Intermunicipal.

3.4 Dirección de Información Estratégica.

3.4.1 Departamento de Elaboración de Estudios de Interés Público.

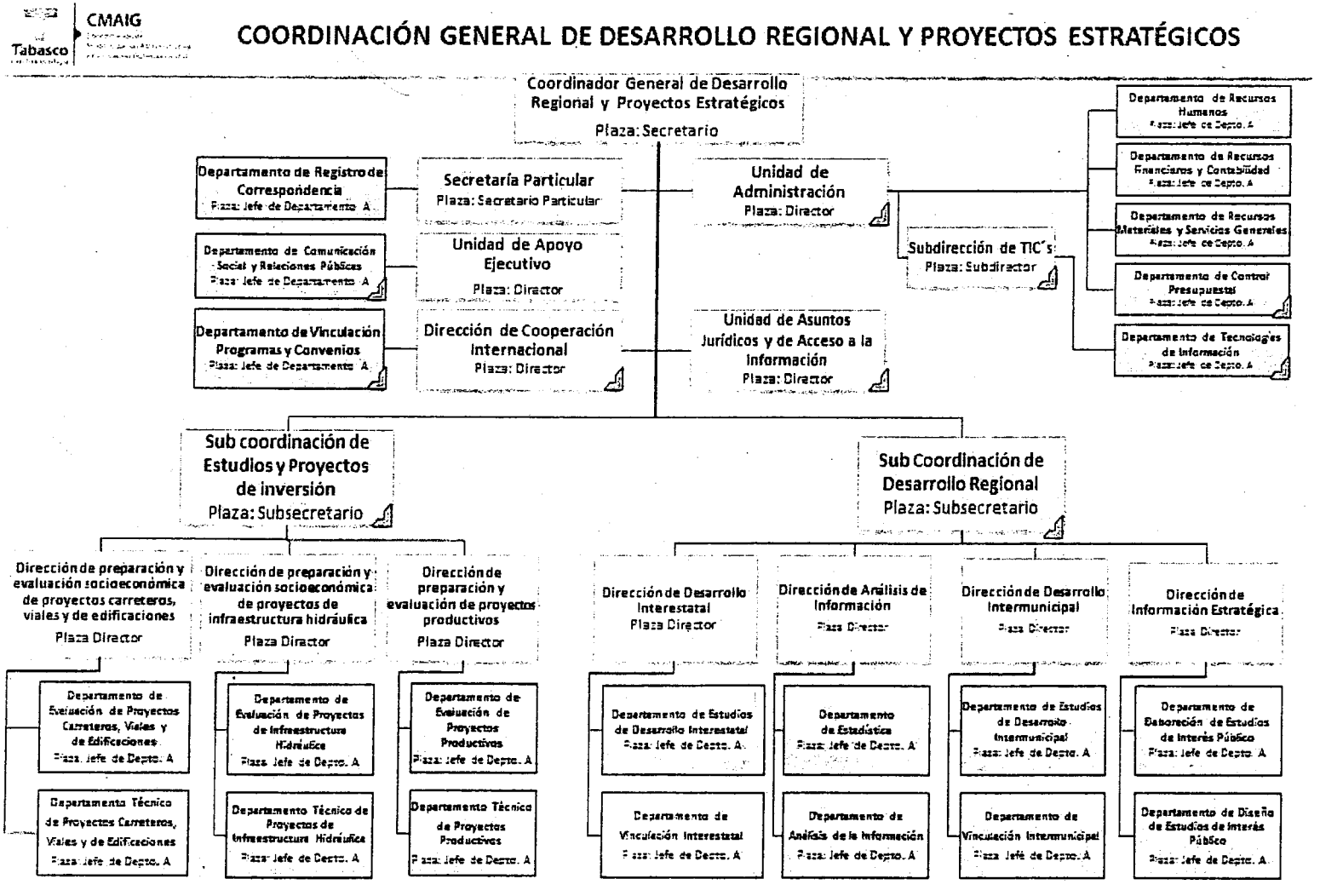
Departamento de Diseño de Estudios de Interés Público.

Gobierno del Estado de Tabasco | Tabasco cambia contigo

CGDRPE

Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos

VIII. ORGANIGRAMA



IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COORDINADOR GENERAL

OBJETIVO: Impulsar el desarrollo regional del Estado de Tabasco, a través de la concertación, gestión y seguimiento de planes, programas y proyectos estratégicos que conlleven a elevar la calidad de vida de la población.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador General.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Coordinación General.
A QUIEN REPORTA	C. Gobernador del Estado de Tabasco.
A QUIEN SUPERVISA	2 Subcoordinadores, 1 Secretario Particular, 4 Directores
CONTACTOS INTERNOS	
CON: ✓ Subcoordinadores, Directores, Titulares de Unidad, Jefes de Departamento y demás personal adscrito a la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos.	**PARA:** ✓ El seguimiento oportuno en el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Coordinación General en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, que conlleve a un desempeño eficiente.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: ✓ Las Dependencias Gubernamentales: Federales, Estatales y Municipales, Organismos Nacionales e Internacionales, Iniciativa Privada, Colegios, Cámaras, Agencias de Desarrollo, Consultorías e Instituciones de Educación Superior.	**PARA:** ✓ Colaborar en la implementación de líneas de acción que conlleven al desarrollo eficaz de las funciones encomendadas a la Coordinación General.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Coordinador General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos, desempeña las funciones, todas de orden transversal, de concertar, gestionar, conducir y evaluar los programas y proyectos estratégicos, de alcance regional y sectorial de interes publico y social a mediano y largo plazo. Siendo igualmente responsable de gestionar y validar los estudios y proyectos ejecutivos de gran impacto, con esquemas de evaluación socioeconómica, entre otros.

Además de fungir como enlaces con organismos nacionales e internacionales, agencias de desarrollo y consultorías en la materia.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- ✓ Regular, gestionar, conducir, coordinar, y evaluar las políticas públicas propias del Sistema de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos, de conformidad con las leyes aplicables, en la esfera de su competencia.
- ✓ Realizar, impulsar y valorar las investigaciones, estudios y proyectos economicos y sociales necesarios para impulsar el desarrollo regional del Estado de Tabasco a mediano y largo plazo.
- ✓ Fomentar la coordinación y congruencia regional de los programas estatales y municipales derivados del Plan Estatal de Desarrollo.
- ✓ Cooperar con las Dependencias y Entidades en la gestión y coordinacion de los programas de desarrollo regional o estratégico acordados y convenidos con la Administración Pública Federal o los Municipios de la Entidad; así como proporcionar a estos últimos, cuando así lo requieran, asesoría y apoyo técnico en la elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión del mismo tipo.
- ✓ Trabajar en Colaboración con la Secretaría de Planeación y Finanzas con intencion de que la programación del presupuesto de inversiones se canalice o direccione hacia los proyectos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo.
- ✓ Coordinar la formulación de los estudios y proyectos ejecutivos de índole regional y estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo, para someterlos a la consideración del Gobernador.
- ✓ A través del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, Coordinar y Gestionar programas y acciones derivados de los programas regionales y estrategicos realizados por dependencias federales en la entidad.
- ✓ Dentro del ámbito regional de su competencia, promover la participación y motivacion de los sectores privado y social en la ejecución de los proyectos de inversión estratégica contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo.
- ✓ Requerir, recepcionar y evaluar la información sobre la ejecución de programas y proyectos regionales que se pudieran llevar acabo por ser de interes social, así como propuestas de inversión de este tipo, provenientes de los organismos públicos descentralizados y desconcentrados.
- ✓ Administrar y coordinar los sistemas de programación, información y evaluación, dirigiendo sus actividades en forma programada, en congruencia con sus

atribuciones y con base en las políticas, prioridades y restricciones que en términos de las leyes establezca el Gobernador para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de desarrollo, conforme a la normatividad y autorizaciones que emitan las dependencias globalizadoras.

- ✓ Regular, instrumentar, coordinar, supervisar, difundir y evaluar las políticas, programas y presupuestos de la Coordinación General, asegurando su participación en el Sistema Estatal de Planeación Democrática; y establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, los indicadores de desempeño de cada uno de los programas señalados.
- ✓ Consolidar, regular, promover y vigilar los servicios regionales a su cargo, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad, ahorro en el gasto público y calidad en el servicio a la población.
- ✓ Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico en el ámbito de su competencia a los Órganos desconcentrados y Entidades.
- ✓ Acordar con el Gobernador e instruir a los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de la Coordinación General, la resolución de los asuntos que así lo requieran.
- ✓ Operar, con apego a las leyes y disposiciones normativas aplicables, los asuntos de transparencia y acceso a la información pública; y los de archivo y administración de datos personales que, en su caso, posea la Coordinación General.
- ✓ Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia, interpuestos en los términos de la legislación y normatividad aplicable.
- ✓ Administrar los recursos humanos, financieros y materiales designados a la Coordinación General, siempre estando sujetas a las políticas y normas que dictamine el Gobernador Constitucional.

PERIÓDICAS:

- ✓ Colaborar con el Secretariado Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, así como participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de Egresos del Estado, desde la perspectiva regional y de proyectos estratégicos, para asegurar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas.
- ✓ Contribuir con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, en la creacion y gestión de los planes y programas de carácter estratégico regional o especial que señale el Gobernador, tomando en cuenta las propuestas que al efecto realicen las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal y los Ayuntamientos.
- ✓ Analizar e informar sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Coordinación General.
- ✓ Suscribir los acuerdos, contratos, convenios o documentos concernientes al ejercicio de sus funciones y atribuciones, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

- ✓ Promover, organizar y auxiliar al interior de la Coordinación General los Grupos de Trabajos y los Comités Técnicos de Revisión y Análisis de Proyectos; y de Desarrollo Regional. Así mismo, proponer a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal la creacion de Grupos de Trabajo similares.
- ✓ Compilar, registrar y actualizar la información, legislación y demás documentación relacionada con el ámbito de su competencia.
- ✓ Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal de la Coordinación General, para modernizar los servicios y funciones a su cargo.

EVENTUALES:

- ✓ Instrumentar los manuales administrativos correspondientes de la Coordinación General, remitiéndolos a las Dependencias competentes, para su aprobación y expedición.
- ✓ Organizar, promover y participar en reuniones, foros, conferencias, comisiones y grupos relacionados con los planes, programas y proyectos de impacto publico, social y regional.
- ✓ Colaborar en los procesos de entrega recepción de la Coordinación General cuando se requiera.
- ✓ Nombrar, adscribir, readscribir, promover, estimular, sancionar o remover a los funcionarios y servidores públicos subalternos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- ✓ Asistir a los eventos cívicos que se requiera.
- ✓ Las demás que se prevean en otras disposiciones o le sean encomendadas por el

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura, Maestría y/o Doctorado en Ciencias Económico Administrativas.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Amplio conocimiento en desarrollo regional y evaluación y preparación de proyectos de inversión pública.
EXPERIENCIA	4 años.
HABILIDADES REQUERIDAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Liderazgo, organización, profesionalismo, empatía, proactividad, alto sentido de responsabilidad, actitud de servicio, orientación a resultados, capacidad de análisis para la toma de decisiones.

SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO: Asistir al Coordinador General en la organización de sus actividades mediante la sistematización de la audiencia, agenda, correspondencia y archivo así como informarlo sobre la atención de los asuntos bajo su responsabilidad

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria Particular.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Particular.
A QUIEN REPORTA	Coordinador General.
A QUIEN SUPERVISA	1 Jefe de Departamento "A" 1 Jefe de Departamento "B", 1 Secretaria nivel Director, 1 Chofer nivel Secretario

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
✓ Coordinador General, Subcoordinadores, Directores, Titulares de Unidad, Jefes de Departamento y demás personal adscrito a la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos.	✓ Dar seguimiento puntual a los asuntos turnados por el Coordinador General; así como dar a conocer las instrucciones del mismo.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	**PARA:**
✓ Con las Dependencias Gubernamentales: Federales, Estatales y Municipales, Iniciativa Privada, Colegios, Cámaras, Agencias de Desarrollo, Consultorías e Instituciones de Educación Superior.	✓ Coordinar diversas acciones para la atención oportuna de los asuntos vinculados con la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Dar seguimiento a la atención de los asuntos que le corresponden a la Coordinación General, así como organizar y sistematizar la audiencia, agenda, correspondencia y archivo del Titular para dar cumplimiento a las atribuciones del mismo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: ✓ Sistematizar la audiencia, agenda, correspondencia y archivo del Titular. ✓ Turnar mediante folio los asuntos delegados por el Titular así como dar seguimiento a los mismos. ✓ Administrar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos, y realizar la supervision de los sistemas de seguimiento de los asuntos turnados a las áreas. ✓ Funcionar como enlace entre los servidores públicos integrantes de la Coordinación General, a fin de dar a conocer las instrucciones del Titular. ✓ Funcionar como enlace ante la Secretaría Particular del C. Gobernador para tratar asuntos vinculados con la Coordinación General. ✓ Propiciar el mejor desempeño de las funciones encomendadas a través de los procedimientos que se consideren necesarios. ✓ Informar al Titular sobre el seguimiento a las instrucciones del mismo.
PERIÓDICAS: ✓ Asegurar mediante trámite con la Unidad Administrativa correspondiente el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Titular. ✓ Poner a consideración del Titular los asuntos turnados a la Coordinación General para girar instrucciones o establecer acuerdos. ✓ Participar en las sesiones del Comité Técnico de Revisión y Análisis de Proyectos, así como en el Comité Técnico de Desarrollo Regional. ✓ Trabajar en la organización adecuada de las reuniones de trabajo del Titular. ✓ Dar seguimiento a los acuerdos generados en reuniones con el Titular mediante mecanismos de control establecidos. ✓ Apoyar en la organización de los eventos que realice la Coordinación General.
EVENTUALES: ✓ Representar al Titular en las comisiones que éste le asigne. ✓ Dar atención a los asuntos que no requieran la intervención directa del Titular. ✓ Atender las solicitudes de acceso a la información así como la información minima de oficio que se requiera para el Portal de Transparencia, en el ámbito de su competencia. ✓ Las demás que el Titular le confiera. ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o Maestría en el área Económico Administrativo.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, recursos humanos, planeación, redacción y ortografía.
EXPERIENCIA:	2 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, profesionalismo, empatía, proactividad, trabajo en equipo, compromiso, orientación a resultados, eficiencia en el manejo de información.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Registro de Correspondencia.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Secretaría Particular.
A QUIEN REPORTA:	Secretaria Particular.
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: ✓ Las Unidades Administrativas que conforman la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos.	**PARA:** ✓ Auxiliar a la Secretaria Particular en el seguimiento puntual de la correspondencia generada y turnada por la Coordinación General.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: ✓ Dependencias Gubernamentales: Federales, Estatales y Municipales, Iniciativa Privada, Colegios, Cámaras, Agencias de Desarrollo, Consultorías e Instituciones de Educación Superior.	**PARA:** ✓ La recepción y administración de la correspondencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Dar resguardo y administración de la correspondencia generada y recibida por la Coordinación General.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- ✓ Registrar, turnar, supervisar y resguardar la correspondencia que genera y recibe la Coordinación General.
- ✓ Auxiliar a la Secretaria Particular en la función de enlace entre los diferentes servidores públicos de la Coordinación General, para dar a conocer las instrucciones que gire el Titular.

PERIÓDICAS:

- ✓ Dar seguimiento al trámite generado por la Secretaria Particular para el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Titular.
- ✓ Integrar y mantener actualizados los directorios oficiales que requiere la Coordinación General.
- ✓ Auxiliar en la confirmación de la asistencia del Titular en diversos eventos y reuniones.
- ✓ Atender los trámites administrativos que le corresponden a la Secretaría Particular.
- ✓ Atención eficaz, amable y oportuna a los ciudadanos y servidores públicos que visitan al Coordinador General.

EVENTUALES:

- ✓ Representar a la Secretaria Particular en las comisiones que ésta le asigne, manteniéndola adecuadamente informada de los pormenores de su actividad.
- ✓ Las demás que el Titular y/o la Secretaria Particular le confieran.
- ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Administración o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Administración, relaciones públicas, y clasificación de documentos.
EXPERIENCIA	1 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Actitud de servicio, profesionalismo, empatía, proactividad, responsabilidad.

UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO

OBJETIVO: Proporcionar oportunamente asistencia ejecutiva al Coordinador General, realizando las gestiones de información técnicas necesarias que coadyuven en el desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad de Apoyo Ejecutivo.
A QUIEN REPORTA	Coordinador General.
A QUIEN SUPERVISA	1 Jefe de Departamento "A", 1 Jefe de Departamento "B".

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
✓ Coordinador General, Subcoordinadores, Directores, Titulares de Unidad, Jefes de Departamento y demás personal adscrito a la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos.	✓ Asistir al Coordinador General en el seguimiento, trámite y desempeño de las actividades encomendadas a las Unidades Administrativas de la Coordinación General. ✓ Dar seguimiento puntual a los asuntos turnados por el Coordinador General; así como dar a conocer las instrucciones del mismo.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	**PARA:**
✓ Dependencias Gubernamentales: Federales, Estatales y Municipales, Organismos Nacionales e Internacionales, Iniciativa Privada, Colegios, Cámaras, Agencias de Desarrollo, Consultorías e Instituciones de Educación Superior.	✓ Dar seguimiento a los acuerdos que tome el Coordinador General con los Titulares de las Dependencias y demás organismos. ✓ Servir de enlace informativo entre el Coordinador General y los Titulares de las Dependencias y demás organismos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir al Coordinador General en el desempeño de sus atribuciones y funciones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANTES:

- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos que tome el Coordinador General con los Titulares de las dependencias federales, estatales o municipales.
- ✓ Servir de enlace informativo entre el Coordinador General y los Titulares de las Dependencias Federales, Estatales o Municipales, que tengan relación con la Coordinación General, para la organización de audiencias, reuniones, eventos o entrevistas de cualquier índole.
- ✓ Coordinar la elaboración de boletines informativos, respecto de reuniones de trabajo y eventos gubernamentales en los que participe el Coordinador General.
- ✓ Dar seguimiento a las instrucciones que gire el Titular a los servidores públicos de la Coordinación General.
- ✓ Acordar con el Titular los asuntos específicos y turnar a las diferentes instancias las indicaciones o resoluciones emitidas.

PERIÓDICAS:

- ✓ Coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo al Titular para sus reuniones de trabajo o actividades públicas y privadas.
- ✓ Coordinar la actualización de la información contenida en la página oficial de la Coordinación General.

EVENTUALES:

- ✓ Representar al Titular en las comisiones que le asigne, manteniéndolo adecuadamente informado de los pormenores de su actividad.
- ✓ Procurar la coordinación eficiente de las giras de trabajo del Titular y colaborar en la organización de los eventos que realice la Coordinación General.

- ✓ Sugerir a quien corresponda, las medidas técnicas y sistemas necesarios para apoyar eficientemente las actividades del Titular.
- ✓ Atender las sugerencias y peticiones que le hagan llegar al Titular.
- ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Administración, Derecho, o Políticas Públicas.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Administración, recursos humanos, planeación y logística, redacción y ortografía.
EXPERIENCIA	2 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Organización, profesionalismo, alto sentido de responsabilidad, actitud de servicio, orientación a resultados, capacidad de análisis para la toma de decisiones.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO	Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad de Apoyo al Ejecutivo.
REPORTA	Titular de la Unidad de Apoyo al Ejecutivo.
SUPERVISA	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS	
CON: ✓ Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo	**PARA:** ✓ Validación de boletines informativos ✓ Asistencia y logística en la realización de reuniones de trabajo y eventos en

✓ Coordinador General, Subcoordinadores, Directores, Titulares de Unidad de la Coordinación General.	los que participe el Coordinador General. ✓ Establecer una comunicación efectiva, que conlleve a la realización satisfactoria de las actividades de la Coordinación General.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	**PARA:**
✓ Las Dependencias Gubernamentales: Federales, Estatales y Municipales, Organismos Nacionales e Internacionales, Iniciativa Privada, Colegios, Cámaras, Agencias de Desarrollo, Consultorías e Instituciones de Educación Superior ✓ Medios de Comunicación	✓ Mantener actualizado el directorio oficial de los funcionarios y servidores públicos con el que mantenga contacto la Coordinación General en el cumplimiento de sus funciones. ✓ Fungir como enlace en los eventos de carácter público en los que participe la Coordinación General.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Coadyuvar en la asistencia y logística en la realización de reuniones de trabajo y eventos en los que participe el Coordinador General, así como fungir como enlace en los eventos de carácter público en los que participe la Coordinación General.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:

PERMANENTES:

- ✓ Circulación electrónica de Información relevante, respecto de lo que acontece en el estado a los mandos superiores de la dependencia.
- ✓ Coadyuvar en la planeación de eventos en los que participe la Coordinación General.
- ✓ Elaboración de Boletines Informativos de los eventos de la dependencia, a publicarse en la página oficial de la Coordinación General, así como en su respectivo portal de Transparencia.
- ✓ Actualización de la página oficial de la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos.
- ✓ Elaboración de tarjetas de felicitaciones a funcionarios públicos.
- ✓ Asistencia al Coordinador General en eventos gubernamentales.
- ✓ Relatoría de eventos de la Coordinación General.

PERIÓDICAS:

- ✓ Actualización Directorios de funcionarios públicos.
- ✓ Convocatoria de Medios de comunicación para eventos de la Coordinación General.

EVENTUALES:

- ✓ Desempeñar diversas comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado, tanto para el desarrollo de las funciones encomendadas, como las que indique el Coordinador General.
- ✓ Asistir a los eventos cívicos que se encomienden.
- ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Lic. En Relaciones Públicas.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Imagen Personal y Pública, organización de eventos.
EXPERIENCIA:	1 año

ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Trabajo en equipo, dinamismo, creatividad, interés por contribuir a resolver problemas sociales, manejo de trabajo bajo presión, actitud de servicio, organización.

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

OBJETIVO: Coadyuvar en el desarrollo regional y estratégico del Estado de Tabasco, a través de la transferencia de recursos tanto técnicos, humanos como financieros, ya sea entre organizaciones no gubernamentales (ONG's), gobiernos, organizaciones civiles u otros actores del sistema internacional.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Cooperación Internacional
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Cooperación Internacional
REPORTA A:	Coordinador General
SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento "A"

CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	**PARA:**
✓ Coordinador General, Subcoordinadores, Directores y Titulares de Unidad de la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos.	✓ Promover la cooperación internacional para el desarrollo regional y estratégico, a través de acciones que nos permitan obtener apoyo de índole, técnico, tecnológico y financiero. ✓ Dar seguimiento puntual a los asuntos turnados por el Coordinador General; así como dar a conocer las instrucciones del mismo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	**PARA:**
✓ Las Dependencias Gubernamentales: Federales, Estatales y Municipales, Organismos Nacionales e Internacionales, Iniciativa Privada, Colegios, Cámaras, Agencias de Desarrollo, Consultorías e Instituciones de Educación Superior.	✓ Fortalecer e incrementar las relaciones con agencias de cooperación internacional mediante la celebración de Convenios y Programas en materia de desarrollo regional y proyectos de carácter estratégico.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERICA:
Coadyuvar en el desarrollo regional y estratégico del Estado de Tabasco, a través de acciones que involucren la cooperación internacional.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:
PERMANENTES: ✓ Concertar, coordinar y promover acciones de cooperación internacional. ✓ Brindar asesoría en materia de cooperación internacional a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando estos así lo requieran o la Coordinación General lo considere necesario.
PERIÓDICAS: ✓ Promover el desarrollo de actividades y proyectos de cooperación internacional. ✓ Mantener actualizada la base de datos de fuentes de cooperación internacional para la detección oportuna de acuerdos de colaboración. ✓ Informar a las unidades administrativas de la Coordinación General sobre convocatorias y oportunidades de cooperación internacional.

EVENTUALES:

- ✓ Desempeñar diversas comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado, tanto para el desarrollo de las funciones encomendadas, como en las que indique el Titular.
- ✓ Participar en los diferentes foros, conferencias, exposiciones y seminarios relacionados con el desarrollo interestatal y/o de cooperación internacional.
- ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura, Especialidad o Maestría en: Administración, Relaciones Internacionales, Políticas Públicas, o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Economía, Administración Pública, Evaluación de Proyectos, Finanzas.
EXPERIENCIA:	2 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa de investigación, liderazgo, trabajo en equipo, actitud de servicio, interés por contribuir a resolver problemas sociales, orientación a resultados, capacidad de análisis, síntesis y sistematización.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN, PROGRAMAS Y CONVENIOS.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Vinculación, Programas y Convenios
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Cooperación Internacional
REPORTA:	Director de Cooperación Internacional
SUPERVISA:	Ninguna.

✓ CONTACTOS INTERNOS:	
CON: ✓ Director de Cooperación Internacional.	**PARA:** ✓ Colaborar en la implementación de mecanismos de vinculación en materia de cooperación internacional.
✓ CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ✓ Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y Organizaciones no gubernamentales.	**PARA:** ✓ Apoyo técnico, gestión y seguimiento en materia de Cooperación Internacional.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Colaborar en la implementación de mecanismos de vinculación en materia de cooperación internacional.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: ✓ Vinculación con otras Dependencias u Organismos para la integración de propuestas de acciones de cooperación internacional. ✓ Seguimiento a los acuerdos con las Dependencias u Organismos en el ámbito de su competencia. ✓ Participación en diversas reuniones relacionadas con el ámbito de cooperación internacional.

PERIÓDICAS: ✓ Actualizar la base de datos de fuentes de cooperación internacional y para la detección oportuna de acuerdos de colaboración. ✓ Monitorear la publicación de convocatorias y oportunidades de cooperación internacional.
EVENTUALES: ✓ Participar en ponencias, talleres, foros, conferencias relacionados con el tema de cooperación internacional. ✓ Desempeñar diversas comisiones de trabajo que indique el Director de Cooperación Internacional. ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o Profesional en: Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia, Políticas Públicas o áreas afines.

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Economía, Administración Publica, y Finanzas.
EXPERIENCIA:	1 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa de investigación, trabajo en equipo, interés por contribuir a resolver problemas sociales, orientación a resultados, capacidad de análisis, síntesis y sistematización.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO: Representar, coordinar y supervisar todas las actividades jurídicas y en materia de Transparencia pertenecientes a esta Coordinación General, así como representar legalmente a su Titular, incluyendo la consulta eficiente y actualizada del marco jurídico estatal y federal aplicable, orientando en materia jurídica el desarrollo de las funciones encomendadas.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
A QUIEN REPORTA:	Coordinador General.
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento "B"
CONTACTOS INTERNOS	
CON: ✓ Coordinador General, ✓ Subcoordinadores, ✓ Directores, ✓ Titulares de Unidad, Jefes de Departamento y, ✓ Demás personal adscrito a la CGDRPE.	**PARA:** ✓ Representar legalmente a la Coordinación General. ✓ Orientar en el ámbito jurídico, para el desarrollo de las funciones encomendadas. ✓ Operar los servicios de transparencia y acceso a la información pública; así como coordinar la administración de datos personales.

	✓ Dar seguimiento puntual a los asuntos turnados por el Coordinador General; así como dar a conocer las instrucciones del mismo.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: ✓ Coordinación General de Asuntos Jurídicos, ✓ Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública; ✓ Diversas dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.	**PARA:** ✓ Establecer mecanismos de coordinación que conlleven al adecuado tratamiento de los asuntos que en materia jurídica corresponda atender a la Coordinación General.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Fungir como Representante Legal ante las autoridades federales, del fuero común, administrativas y del trabajo para promover y realizar todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan a la Coordinación General.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANTES:

- ✓ Representar legalmente al Titular y demás servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Coordinación General, en los asuntos en el que sean parte con motivo de sus funciones.
- ✓ Observar las disposiciones legales, respecto de las diversas atribuciones de la Coordinación General.
- ✓ Atender oportunamente las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública.
- ✓ Cumplir con lo que establece el Artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- ✓ Rendir mediante oficio, los informes mensuales correspondientes respecto de los juicios y quejas que la Coordinacion General tenga ante la CEDH.
- ✓ Mantener actualizada la Guía de Trámites y Servicios de la CGDRPE, así como hacerla llegar mensualmente a la SECOTAB.

PERIÓDICAS:

- ✓ Implementar acciones de coordinación para el adecuado tratamiento de los asuntos que en materia jurídica corresponda atender a la Coordinación General.
- ✓ Realizar Instrumentos juridicos de los cuales deba ser parte la Coordinacion General o alguna de sus unidades administrativas.
- ✓ Mantener ún control actualizado de la información, legislación y demás documentación jurídica relacionada con el ámbito de competencia de la Coordinación General.
- ✓ Coadyuvar en las reformas y/o adecuaciones que requiera el reglamento interior, manual de organización y de procedimientos de la Coordinación General.

EVENTUALES:

- ✓ Proporcionar apoyo jurídico en la elaboración de actas administrativas.
- ✓ Sustanciar en el ámbito de competencia, el procedimiento para la aplicación de sanciones administrativas y responsabilidades.
- ✓ Certificar aquellos documentos existentes en los archivos de la Coordinación General, por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado.
- ✓ Evaluar y poner a consideración del Titular, la oportuna modificación y actualización de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter normativo y legal que competan a la Coordinación General.
- ✓ Presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos que lo ameriten y en los que la Coordinación General haya resultado ofendida o tenga interés.
- ✓ Elaborar en materia de amparo, los informes previos y justificados que deba rendir la Coordinación General o sus Unidades Administrativas e intervenir cuando sea señalada con el carácter de tercero perjudicado.
- ✓ Realizar las declaraciones patrimoniales ante la SECOTAB.
- ✓ Las demás actividades que el Coordinador General encomiende.
- ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	En materia jurídica, administración pública y de acceso a la información.
EXPERIENCIA:	2 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Liderazgo, facilidad de palabra, conciliador e intermediario, capacidad de análisis e interpretación, toma de decisiones, organización y alto sentido de responsabilidad, manejo eficiente de información.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO: Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales y financieros, así como también las TIC´S de la Coordinación General; a través de acciones realizadas con apego a la normatividad aplicable y atendiendo las medidas de austeridad y racionalidad.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Administración.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Administración.
A QUIEN REPORTA:	Coordinador General.
A QUIEN SUPERVISA:	1 Subdirección, 4 Jefes de Departamento "A", 1 Secretaria nivel Director.

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
✓ Coordinador General. ✓ Subcoordinadores, Directores, Titulares de Unidad, Jefes de Departamento y demás personal adscrito a la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos. ✓ Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información	✓ Acordar sobre diversos temas referentes a la Unidad de Administración para su validación o autorización. ✓ Presentar para autorización, validación y firma documentos generados en la Unidad Administrativa (estados financieros, órdenes de pago, adecuaciones presupuestarias, autoevaluaciones, nómina, movimientos de personal, formatos de solicitud de recursos, requisiciones, etc.). ✓ Presentar para su autorización y validación el Anteproyecto General del Presupuesto de Egresos. ✓ Acordar asuntos relacionados con las actividades propias de la Unidad de Administración. ✓ Suministrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos para el eficiente desempeño de sus funciones. ✓ Integración y sesiones del Subcomité de Compras.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	**PARA:**
✓ Secretaría de Administración.	✓ Tramitar en tiempo y forma pagos de nómina, prestaciones, incidencias del personal, comprobación de recursos, convenios, contratos, solicitudes, requisición de materiales y servicios generales.
✓ Secretaría de Planeación y Finanzas.	✓ Gestionar la autorización del presupuesto de egresos anualmente, adecuaciones presupuestarias y pagos a proveedores mediante orden de pago.
✓ Secretaría de Contraloría.	
✓ Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental (CMAIG).	✓ Presentar los reportes e información que sea solicitada a la dependencia en temas relacionado con la Unidad de Administración.
✓ Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET) Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (Fonacot).	✓ Mantener actualizado el Manual de Organización y de procedimientos, de acuerdo a los términos establecidos y la Estructura Orgnánica.
✓ Instituciones educativas, proveedores, instituciones bancarias y de servicios, entre otros.	✓ Solicitar los servicios y recursos necesarios para el personal de esta Coordinación General.
	✓ Llevar a cabo los trámites necesarios a fin de brindar al personal de la Coordinación General los beneficios que ofrecen.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Coordinar y supervisar las actividades desempeñadas en la Unidad de Administración con la finalidad de administrar los recursos de la Coordinación General de forma eficiente y con apego a la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- ✓ Administrar y optimizar, con apego a la normatividad aplicable, el patrimonio y los recursos humanos, financieros e informaticos asignados a la Coordinación General;
- ✓ Adquirir y proveer oportunamente, los bienes y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Coordinación General, de acuerdo a la calendarizacion de los recursos.

- ✓ Resguardar, controlar y mantener actualizado el inventario de bienes e insumos que ingresan a la Coordinación General;
- ✓ Contribuir con la profesionalización del personal adscrito a la Coordinación General, para un mejor desempeño en sus funciones;
- ✓ Tramitar oportunamente los pagos a cargo de la Coordinación General.
- ✓ Operar el sistema de control financiero y presupuestral de la Coordinación General;
- ✓ Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo;
- ✓ Rendir los informes presupuestales, del gasto público y de los servicios relacionados con la obra pública a cargo de la Coordinación General ante los Órganos de Control y Fiscalización.
- ✓ Administrar, operar y mantener los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Coordinación General.
- ✓ Resguardar la documentación correspondiente a la Unidad de Administración.
- ✓ Tramitar movimientos de personal (readscripción, promoción, bajas, estímulos, sanciónes o remoción, etc), previa debida autorizacion del Titular, así como definir y controlar los medios y formas de identificación del personal;

PERIÓDICAS:

- ✓ Realizar análisis y autoevaluaciones sobre el comportamiento del gasto público de la Coordinación General.
- ✓ Elaborar el anteproyecto de presupuesto mediante el cual se gestiona el presupuesto operativo anual de la Coordinación General;
- ✓ Coordinar la elaboración de los indicadores de desempeño de los programas instrumentados por la Coordinación General, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable a los mismos;
- ✓ Evaluar la productividad del personal adscrito a la Coordinación General, a fin de determinar el grado de eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus atribuciones así como y de ser necesario, proponer al Titular la modificación de la estructura administrativa previo analisis de la estructura organica y ocupacional;
- ✓ Coordinar la elaboracion y en su caso actualización, en colaboración con la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la información, de los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación General;
- ✓ Coadyuvar la ejecución, evaluación y seguimiento del desarrollo informático de la Coordinación General.
- ✓ Presidir el Comite Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Servicios de la Coordinación General, así como el Comité Federal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Obra Pública de la Coordinación General.
- ✓ Coordinar administrativamente los procesos licitatorios a cargo de la Dependencia.
- ✓ Fungir como enlace en las auditorias internas y externas realizadas a la Coordinación General.

EVENTUALES:

- ✓ Gestionar con la sujeción a la legislación y normatividad aplicable la contratación de prestación de servicios profesionales, consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, capacitación y adiestramiento en función de los requerimientos de las diversas Unidades Administrativas de la Coordinación General;
- ✓ Proporcionar información requerida para el portal de transparencia, así como atender las solicitudes de acceso a la información en el ámbito de su competencia.

- ✓ Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y las que le sean encomendadas por el Coordinador General.
- ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en área económico-administrativa o áreas afines.
CONOCIMIENTO Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, Finanzas Públicas y normatividad aplicable.
EXPERIENCIA:	2 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Proactividad, Liderazgo, Capacidad para evaluar resultados, Capacidad para tomar decisiones, Capacidad de organización, Alto sentido de responsabilidad, Capacidad para trabajar bajo presión.

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Administración.
A QUIEN REPORTA:	Titular de la Unidad de Administración.
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento "A", 1 Jefe de Departamento "B"

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
✓ Titular de la Unidad de Administración.	✓ Acordar las políticas del uso de Internet.
	✓ Gestionar y asegurar las herramientas tecnológicas como requerimiento para el mantenimiento de los sistemas que operan en la Coordinación General.
	✓ Validación y firma de documentación emitida en la subdirección.
✓ Las Unidades Administrativas que conforman la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos.	✓ Brindar el apoyo en Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) a la Coordinación General.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	**PARA:**
✓ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	✓ Establecer mecanismos de colaboración que coadyuven el adecuado tratamiento de los asuntos que en materia de informática corresponda atender a la Coordinación General.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Implementar mecanismos para el cumplimiento de estándares, modelos, lineamientos y políticas vigentes en la Administración Pública Estatal, para el análisis y diseño de los sistemas de información.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANTES
✓ Aplicar los estándares, modelos, lineamientos y políticas vigentes, para la codificación de los sistemas de información.
✓ Promover el desarrollo tecnológico y apoyar los programas de modernización administrativa en materia de informática y comunicaciones en la Coordinación General.
✓ Proporcionar a la Coordinación General la infraestructura de comunicación que permita mantener enlaces continuos de voz y datos.
✓ Diseñar, implementar y administrar la Red de Comunicaciones de la Coordinación General.
✓ Analizar, desarrollar e implementar los sistemas de información que se requieran para la Coordinación General.

✓ Desempeñar las funciones que el Titular de la Unidad de Administración le encomiende e informar sobre el desarrollo de las mismas.
PERIÓDICAS: ✓ Asesorar y proporcionar asistencia técnica que requieran las unidades administrativas de la Coordinación General en materia de TIC´s.

EVENTUALES: ✓ Procurar la optimización y aplicación de recursos en el empleo de los sistemas informáticos y de comunicaciones. ✓ Observar los lineamientos generales de licenciamiento y contratación de servicios de tecnologías de información y comunicación, en coordinación con la Secretaría de Administración. ✓ Participar en comisiones y fungir como enlace de la Coordinación General en asuntos de su ámbito de competencia. ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Informática Administrativa o Ingeniería en Sistemas Computacionales.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de sistemas informáticos y telecomunicaciones y administración.
EXPERIENCIA:	2 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo, capacidad de análisis, síntesis y sistematización, organización, trabajo en equipo, empatía.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Tecnologías de Información.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Administración.
A QUIEN REPORTA:	Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación.
A QUIEN SUPERVISA:	Ninguna.
CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
✓ Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación	✓ Establecer flujos de comunicación interna.
✓ Las Unidades Administrativas que conforman la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos.	✓ Administrar y controlar el desarrollo de aplicaciones. ✓ Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de informática.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	**PARA:**
Ninguno.	No aplica.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Administrar y controlar el desarrollo de aplicaciones, brindando asesoría y asistencia técnica en materia de informática dentro de la Coordinación General.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANTES: ✓ Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicación de la Coordinación General. Recopilar, desglosar, catalogar y analizar información necesaria para el entendimiento eficiente de los sistemas de información. ✓ Colaborar con el Titular de la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación en la formulación de los planes informáticos y programas de mantenimiento en congruencia con las estrategias, políticas y prioridades que éste determine.
PERIÓDICAS: ✓ Realizar revisiones semanales de los sistemas. ✓ Proponer nuevas tecnologías y herramientas de análisis. ✓ Proporcionar el mantenimiento correctivo a la infraestructura tecnológica de la Coordinación General, así como proporcionar soporte técnico cuando se requiera. ✓ Formular los programas de mantenimiento en congruencia con las estrategias, políticas y prioridades que éste determine.

EVENTUALES:

- ✓ Asesorar y capacitar al personal de la Coordinación General en el uso de software y equipo informático cuando así se requiera.
- ✓ Instalación de componentes adicionales cuando sean requeridos.
- ✓ Atender cualquier requerimiento de servicio o incidente que se presente con el uso y manejo, hardware y software.
- ✓ Gestionar el servicio técnico de garantía para los equipos informáticos que lo requieran.
- ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Informática Administrativa, Sistemas Computacionales o similares.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Manejo de herramientas informáticas, programación y diseño orientada a objetos y modelado de análisis.
EXPERIENCIA:	1 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio con iniciativa, organización, proactividad, trabajo en equipo, capacidad de análisis.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Administración.
A QUIEN REPORTA:	Titular de la Unidad de Administración.
A QUIEN SUPERVISA:	1 Secretaria Nivel Director.

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
✓ Titular de la Unidad de Administración.	✓ Validación, autorización y firmas de documentación y gestiones relacionadas a los temas generales de Recursos Humanos.
✓ Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.	✓ Integración y revision de documentación para gestiones de pagos de pensión alimenticia, procedimientos Administrativos referentes al personal de la Coordinación General y actos de Entrega-Recepción.
✓ Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.	✓ Revisión contable y trámites de reintegros de sueldos.
✓ Departamento de Control Presupuestal.	✓ Monitoreo de presupuesto para la aplicación de suficiencia en nóminas.
✓ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	✓ Afinidad en el control y revision de los no adeudos en el personal que causa baja para su entrega formal correspondiente.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	**PARA:**
✓ Secretaría de Administración.	✓ Validación, trámites y emisión de las nóminas, así como resoluciones a las solicitudes de esa Secretaría.
✓ Secretaría de Planeación y Finanzas.	✓ Gestiones de incidencias de pestaciones socioeconómicas y reintegros del personal.
✓ Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental (CMAIG).	✓ Promover y requerir lo necesario para realizar capacitaciones al personal de la Coordinación General según las necesidades.
✓ Secretaría de Contraloría.	✓ Gestion y tramite de modificaciones en la estructura organizacional de la Dependencia.
✓ Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET), Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT). Instituciones Educativas, Proveedores y Financieras.	✓ Revisión y solicitude de auditores en la realización de Actos de Entrega-Recepción.

✓ Instituciones Bancarias. ✓ Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT), empresas crediticias y/o aseguradoras.	✓ Trámites de inscripción al servicio médico, préstamos, aportaciones al trabajador, trámites de defunción, etc. ✓ Apertura de cuentas del personal. ✓ Gestión de préstamos y seguros para el descuento de los trabajadores mediante nómina.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Manejo del recurso humano adscrito a la Coordinación General, gestión de los pagos de la nómina ejecutiva, registro y control de asistencia de los trabajadores, así como la promoción en la capacitación del personal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- ✓ Revisar y actualizar el ejercicio presupuestal del capítulo de Servicios Personales.
- ✓ Registro y control de asistencia del personal.
- ✓ Gestionar ante la Secretaría de Administración el pago de nómina ejecutiva, compensación por desempeño, ajuste complementario y demás prestaciones.
- ✓ Elaboración y trámite de reporte de incidencias del personal, faltas injustificadas, seguros y préstamos para su aplicación en nómina.
- ✓ Actualizar la base de datos de la plantilla de personal.
- ✓ Actualizar la minuta de plazas y presentarla ante el Titular de la Unidad de Administración para su validación.
- ✓ Actualizar los expedientes del personal de la Coordinación General.
- ✓ Dar seguimiento al funcionamiento de Recursos Humanos para su evaluación.

PERIÓDICAS:

- ✓ Elaborar y gestionar las incidencias del Bono del Día de las Madres, Bono del Día del Padre, Aguinaldo Proporcional.
- ✓ Integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos capítulo de Servicios Personales.
- ✓ Informar sobre el período vacacional emitido por la Secretaría de Administración a cada una de las áreas adscritas a la Coordinación General para su conocimiento, así como la gestión del pago de la prima vacacional correspondiente.

- ✓ Colaborar en los trabajos de actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
- ✓ Realizar los trámites administrativos del personal dado de baja para efectuar el reintegro económico correspondiente.
- ✓ Cumplir con el proceso de Entrega-Recepción de la Coordinación General ante la Secretaría de Contraloría.
- ✓ Fomentar actividades de desarrollo humano en la Coordinación General para motivar al personal y mejorar la productividad y desempeño.

EVENTUALES:

- ✓ Tramitar los movimientos del personal, mediante el formato DRH.
- ✓ Presentar los reportes e informes solicitados por la Unidad Administrativa o requeridos directamente por la Coordinación General.
- ✓ Gestionar la actualización de las necesidades de capacitación del personal de la Coordinación General.
- ✓ Realizar el trámite de reintegros económicos y estímulos por antigüedad del personal al que le corresponda.
- ✓ Validación y/o modificación de la Minuta y Plantilla de trabajadores para aprobación y firma del titular de esta Coordinación General y posteriormente hacer entregar ante la Secretaría de Administración de acuerdo a la estructura de plazas.
- ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en área económico-administrativa o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, recursos humanos, factor humano, clima organizacional, evaluación del desempeño, análisis y descripción de puestos.
EXPERIENCIA:	1 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Liderazgo, proactividad, capacidad de organización, trabajo en equipo, alto sentido de responsabilidad, actitud de servicio.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

PERFIL DELPUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Administración.
A QUIEN REPORTAN:	Titular de la Unidad de Administración.
A QUIEN SUPERVISAN:	Ninguna.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	**PARA:**
✓ Titular de la Unidad de Administración.	✓ Validación y firma de la autoevaluación trimestral. ✓ Proporcionar información de los proyectos ejercidos y contabilizados. ✓ Proporcionar información de la suficiencia financiera y de la emisión de reportes por devolución de sobres de la nómina no cobrada. ✓ Conciliación y acuerdos de pago. ✓ Validación y firma de documentación emitida en el departamento.
✓ Demás Departamentos de la Unidad de Administración.	✓ Recibir la documentación comprobatoria del gasto para su registro contable. ✓ Para señalar observaciones relacionadas con la documentación comprobatoria del gasto.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	**PARA:**
✓ Secretaría de Planeación y Finanzas.	✓ Conciliaciones de Avances físicos y Financieros. ✓ Entrega de Autoevaluación Trimestral y Estado Financiero.
✓ Secretaría de Contraloría.	✓ Para entrega de información financiera y para cualquier aclaración al respecto.
✓ Proveedores	✓ Pago de bienes y/o servicios de cuentas de partidas correspondientes al fondo revolvente.
✓ Instituciones Bancarias.	✓ Contratación de la Cuenta Bancaria a nombre de la Coordinación General y requerimientos necesarios.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Prever, planear, organizar y distribuir los recursos financieros; así como efectuar los registros contables de la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- ✓ Dispersar los recursos financieros de las nóminas y viáticos al personal de la Coordinación General.
- ✓ Llevar el registro contable para generar los estados financieros.
- ✓ Resguardar toda la documentación comprobatoria de la contabilidad.

PERIÓDICAS:

- ✓ Generar mensualmente la Posición Presupuestal del Gasto.
- ✓ Efectuar los pagos que correspondan a proveedores y prestadores de servicios.
- ✓ Generar mensualmente los Estados Financieros.
- ✓ Presentar la información financiera ante la Secretaria de Planeación y Finanzas
- ✓ Generar la Autoevaluación Trimestralmente.

EVENTUALES ✓ Acudir a reuniones convocadas por la Secretaría de Planeación y Finanzas o la Secretaría de Contraloría. ✓ Las demás funciones que le sean encomendadas por el Titular de la Unidad de Administración o el Coordinador General. ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en área económico-administrativa o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, Presupuestación, Conocimientos en Contabilidad General y Gubernamental, Finanzas y Administración Pública.
EXPERIENCIA:	1 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Alto sentido de responsabilidad, honestidad, capacidad de trabajar bajo presión, liderazgo, organización, trabajar en equipo.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Administración.
A QUIEN REPORTAN:	Titular de la Unidad de Administración.
A QUIEN SUPERVISAN:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: ✓ Titular de la Unidad de Administración.	**PARA:** ✓ Proporcionar avances de la gestión presupuestal.

✓ Departamentos de la Unidad de Administración.	✓ Proporcionar información presupuestal de los proyectos ejercidos. ✓ Solicitud de autorización de adecuaciones presupuestarias. ✓ Recibir la documentación comprobatoria del gasto para su registro presupuestal y elaboración de la Orden de Pago correspondiente. ✓ Proporcionar mensualmente al área de contabilidad, el estado presupuestal del gasto corriente e inversión.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	**PARA:**
✓ Secretaría de Administración.	✓ Tramitar para firma de visto bueno del Titular de la Secretaria, las órdenes de pago que afecten las partidas mixtas y centralizadas.
✓ Secretaría de Planeación y Finanzas.	✓ Tramitar las Órdenes de Pago. ✓ Tramitar la autorización para la ampliación, recalendarización y transferencias de recursos. ✓ Conciliaciones Presupuestales. ✓ Presentar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Coordinación General.
✓ Secretaría de Contraloría.	✓ Para entrega de información presupuestal cualquier aclaración al respecto.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Planear, organizar, integrar y controlar el Presupuesto autorizado de la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos generando información veraz y oportuna.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- ✓ Planear, organizar, integrar y controlar el presupuesto autorizado.
- ✓ Monitorear la suficiencia presupuestal.
- ✓ Controlar el presupuesto asignado para gasto corriente e inversión, mediante la elaboración de órdenes de pago por diversos conceptos, proyectos y partidas.
- ✓ Elaborar las Órdenes de Pago mediante sistema automatizado, para comprometer el recurso presupuestalmente, verificando que las claves programáticas que se afecten cuenten con suficiencia presupuestal para evitar sobregiros.
- ✓ Elaborar y tramitar ante la Secretaria de Planeación y Finanzas, la autorización para ampliación, reducción, transferencias y recalendarización de recursos que afecten el presupuesto autorizado.
- ✓ Revisar y controlar la correcta aplicación de las partidas del presupuesto de gasto corriente e inversión autorizado, conforme a la normatividad establecida.
- ✓ Generar reportes sobre la situación presupuestal que guarda la Coordinación General.
- ✓ Clasificar y resguardar toda la documentación corespondiente a ampliaciones, reducciones, transferencias y recalendarizaciones que afecten al presupuesto de egresos.

PERIÓDICAS:

- ✓ Generar mensualmente la Posición Presupuestal del Gasto.
- ✓ Participar en la Integración y Presentación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Coordinación General
- ✓ Proporcionar mensualmente al área de contabilidad el estado presupuestal del gasto corriente e inversión.
- ✓ Mantener actualizado el sistema de control presupuestal considerando el presupuesto de egresos inicial autorizado, las ampliaciones, reducciones, transferencias y recalendarización realizadas al presupuesto de egresos.
- ✓ Proponer a la Unidad de Administración todas aquellas acciones, procedimientos y sistemas que tiendan a mejorar y agilizar el desempeño de las actividades del Departamento.

EVENTUALES

- ✓ Acudir a reuniones convocadas por la Secretaría de Planeación y Finanzas o cualquier órgano o institución relacionada con Presupuesto.
- ✓ Las demás funciones que le sean encomendadas por el Titular de la Unidad de Administración.
- ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en área económico-administrativa o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administración, Presupuestación, Conocimientos del programa SIGGOP y ALFA.
EXPERIENCIA:	1 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Alto sentido de responsabilidad, honestidad, capacidad de trabajar bajo presión, liderazgo, organización, trabajar en equipo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

PERFIL DE PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCION:	Unidad de Administración.
A QUIEN REPORTA:	Titular de la Unidad de Administración.
A QUIEN SUPERVISA:	1 Jefe de Departamento "B", 5 Choferes nivel director, 3 Intendentes, 2 Veladores

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
✓ Titular de la Unidad de Administración.	✓ Revisión, autorización y firma de las requisiciones, contrataciones de bienes, servicios y adquisiciones. ✓ Validación y firma de resguardos para la asignación de bienes

✓ Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad. ✓ Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información. ✓ Unidades Administrativas de la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos.	muebles al personal de la Coordinación General. ✓ Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para la adquisición de materiales, bienes muebles y contratación de servicios. ✓ Participar en el Subcomité de Compras. ✓ Solicitud y entrega de los Recursos materiales y Servicios Generales.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: ✓ Secretaria de Administración.	**PARA:** ✓ Para integrar el Subcomité de Compras de la Coordinación General y el alta de los bienes muebles al patrimonio del estado. ✓ Tramitar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios con cargo a las partidas presupuestales restringidas y centralizadas. ✓ Integrar la documentación requerida para efectuar el pago del Impuesto Estatal Vehicular de las unidades asignadas a la Coordinación General. ✓ Integrar la documentación para la contratación anual de pólizas de seguros de las unidades vehiculares.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL
Coordinar la adquisición, almacenamiento, suministro y control de los recursos materiales en forma oportuna; así como conservar y mantener en buen estado el funcionamiento de los servicios generales de los bienes muebles e inmuebles que requieran las diferentes áreas de la Coordinación General, estableciendo las políticas que permitan su racionalización y óptimo aprovechamiento.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANTES:

- ✓ Implementar, organizar y dirigir las actividades del departamento, conforme a las normas y políticas establecidas por la Unidad de Administración.
- ✓ Solicitar las cotizaciones para la toma de decisiones en la adquisición de materiales, siguiendo los lineamientos establecidos.
- ✓ Atender de manera eficiente las solicitudes de abastecimiento que envían las diversas unidades administrativas en función de las prioridades y los saldos presupuestales, considerando la racionalización del gasto.
- ✓ Enviar a la Dirección de Administración del Patrimonio de la Secretaría de Administración, las facturas originales de los bienes y/o equipos adquiridos, con el objeto de que sean dados de alta en los activos del Gobierno del Estado.
- ✓ Tramitar ante la Subsecretaría de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración, los requerimientos de bienes y/o servicios referentes a partidas centralizas para su adquisición, dándole el seguimiento hasta la entrega final de los mismos.
- ✓ Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de los pedidos y/o contratos de acuerdo a los preceptos que indican las normas.
- ✓ Implementar los sistemas que permitan racionalizar, aprovechar y controlar los recursos materiales proporcionados a las diferentes áreas de la Coordinación General.
- ✓ Mantener un mínimo suficiente de almacenamiento de materiales requeridos por las diferentes áreas de la Coordinación General.
- ✓ Ejecutar los procedimientos internos en materia de control del almacén, con respecto a los movimientos de entradas y salidas de los artículos.
- ✓ Supervisar que los servicios a cargo de este Departamento sean otorgados de manera óptima y eficiente.
- ✓ Supervisar que todas las áreas de trabajo de la Coordinación General, se encuentren en condiciones óptimas de higiene y seguridad, para la buena operatividad de la misma.
- ✓ Coordinar las actividades del personal operativo como son los de intendencia y vigilancia.
- ✓ Llevar el control de la bitácora del uso de los vehículos asignados a esta Coordinación General.
- ✓ Realizar las demás funciones que el Titular de la Unidad de Administración le designe.

PERIÓDICAS:

- ✓ Analizar mensualmente el comportamiento de las existencias de los bienes y artículos de consumo del almacén, con el fin de planear las necesidades de adquisición.
- ✓ Presentar un informe mensual al Titular de la Unidad de Administración, de las actividades relevantes del departamento, así como proponer todas aquellas

acciones y/o procedimientos de trabajo que tiendan a mejorar el desempeño de las actividades del mismo.

- ✓ Presentar anualmente las propuestas de trabajo de mantenimientos, con la finalidad de que sean incluidas en el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del próximo ejercicio, de acuerdo a las necesidades prioritarias.
- ✓ Realizar periódicamente inventario físico de los bienes muebles y equipo, renovando los resguardos de cada usuario.
- ✓ Solicitar a la Subsecretaría de Servicios Generales de la Secretaría de Administración el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos asignados a la Coordinación General.
- ✓ Dar seguimiento a los avances y control de las licitaciones.
- ✓ Asistir y participar en las reuniones del subcomité de compras de la Coordinación General.

EVENTUALES:

- ✓ Representar al Titular de la Unidad de Administración en las reuniones de trabajo cuando le sea designado.
- ✓ Las demás que le asigne el Titular de la Unidad de Administración.
- ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en área económico-administrativa, ingeniería o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Administrativos, presupuestales, en materia de adquisiciones.
EXPERIENCIA:	1 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Disposición y entrega en el servicio público, alto sentido de responsabilidad, honestidad, capacidad de trabajar bajo presión, organización, eficiencia en el manejo de información.

SUBCOORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.

OBJETIVO: Coadyuvar en el desarrollo regional del Estado de Tabasco, a través de la realización y evaluación de estudios y proyectos que resulten estratégicos y ofrecen alto impacto social.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO:	Subcoordinador de Estudios y Proyectos de Inversión.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subcoordinación de Estudios y Proyectos de Inversión.
REPORTA:	Coordinador General.
SUPERVISA:	3 Directores, 2 Secretaria nivel Director
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: ✓ Coordinador General, Subcoordinador de Desarrollo Regional, Directores, Titulares de Unidad, Jefes de Departamento y demás personal adscrito a la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos.	**PARA:** ✓ El cumplimiento de los objetivos de la Subcoordinación. ✓ Integrar, administrar y evaluar la rentabilidad socioeconómica de la Cartera de Proyectos Estratégicos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ✓ Las Dependencias Gubernamentales: Federales, Estatales y Municipales, Organismos Nacionales e Internacionales, Iniciativa Privada, Colegios, Cámaras, Agencias de Desarrollo, Consultorías e Instituciones de Educación Superior.	**PARA:** ✓ Evaluar las propuestas de proyectos de inversión que se presenten ante la Coordinación General. ✓ Brindar asesoría en el desarrollo de proyectos de infraestructura económica, social y gubernamental, considerados estratégicos por la Coordinación General. ✓ Coadyuvar en la gestión del financiamiento para el desarrollo de los proyectos estratégicos de inversión.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Integrar, administrar y evaluar la rentabilidad socioeconómica de la cartera de proyectos estratégicos que se requieran para contribuir al desarrollo regional del Estado de Tabasco en el mediano y largo plazo, coordinando la preparación, evaluación y revisión de los estudios de análisis costo-beneficio a nivel perfil, prefactibilidad y factibilidad de los proyectos estratégicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES

- ✓ Diseñar y coordinar la Cartera de Proyectos Estratégicos.
- ✓ Coordinar la evaluación de los proyectos que integren la Cartera de Proyectos Estratégicos, siguiendo la metodología de evaluación aplicable en la materia; de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y cumpliendo con la normatividad federal, estatal y municipal.
- ✓ Coordinar la preparación, evaluación y revisión de los estudios de análisis costo-beneficio a nivel perfil, prefactibilidad y factibilidad de los proyectos estratégicos de infraestructura económica, social, gubernamental y de edificaciones, así como de proyectos productivos.
- ✓ Buscar fuentes de financiamiento para estudios de análisis costo- beneficio a nivel perfil, prefactibilidad y factibilidad de los proyectos estratégicos.
- ✓ Identificar, en vinculación con dependencias del ámbito estatal o municipal, proyectos de inversión propensos a ser considerados estratégicos para su promoción, estudio y evaluación.
- ✓ Promover y diseñar, en colaboración con las dependencias estatales, municipales y académicas correspondientes, la elaboración de estudios y evaluaciones que impacten en el desarrollo regional del Estado de Tabasco.
- ✓ Promover y coordinar la capacitación de servidores públicos estatales y municipales en materia de evaluación social de proyectos.
- ✓ Promover y, en su caso, suscribir, actos jurídicos tales como convenios de colaboración con instituciones académicas, para impulsar el desarollo regional.
- ✓ Representar a la Coordinación, previa designación, ante las dependencias o instancias en materia de su competencia y, en su caso, implementar los acuerdos que se adopten.

PERIÓDICAS:

- ✓ Buscar fuentes de financiamiento y en su caso, gestionar el financiamiento ante las instancias correspondientes, para la ejecución de los proyectos estratégicos de inversión, dando seguimiento puntual a todas las etapas del mismo.
- ✓ Coordinar el estudio de los proyectos presentados ante el Comité Técnico de Revisión y Análisis de Proyectos, así como participar dentro del Comité Técnico de Desarrollo Regional.

EVENTUALES:

- ✓ Evaluar la viabilidad de la implementación de Asociaciones Público-Privadas para el desarrollo de infraestructura en el ámbito regional;

- ✓ Gestionar en su caso, el financiamiento para estudios de análisis costo- beneficio a nivel perfil, prefactibilidad y factibilidad de los proyectos estratégicos.
- ✓ Gestionar en su caso, el financiamiento para la elaboración de proyectos ejecutivos ante instancias estatales, federales, organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales e instituciones públicas y privadas.
- ✓ Proponer al Titular en el ámbito de su competencia, la organización y participación de las unidades administrativas de la Coordinación General en reuniones, foros, conferencias, comisiones y grupos relacionados con el desarrollo regional.
- ✓ Las demás que le asigne el Coordinador General.
- ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura, Profesional, Especialidad, Maestría o Doctorado en: Economía, Evaluación de Proyectos, Políticas Públicas, Finanzas o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Evaluación de Proyectos, Economía General, Finanzas, Estadística y Administración.
EXPERIENCIA:	3 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa de investigación, Liderazgo, Trabajo en equipo, Actitud de servicio, Interés por contribuir a resolver problemas sociales, Orientación a resultados, Capacidad de análisis, síntesis y sistematización.

DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA DE PROYECTOS CARRETEROS, VIALES Y DE EDIFICACIONES.

OBJETIVO: Contribuir en el mejoramiento de la infraestructura carretera y vialidad del Estado de Tabasco, así como en sus edificaciones, brindando asesoría técnica a las Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y elaborando estudios socioeconómicos.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos Carreteros, Viales y de Edificaciones.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos Carreteros, Viales y de Edificaciones.
REPORTA A:	Subcoordinador de Estudios y Proyectos de Inversión.
SUPERVISA A:	2 Jefes de Departamento.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
✓ Subcoordinador de Estudios y Proyectos de Inversión.	✓ Reportar los avances de las actividades a su cargo.
✓ Jefaturas de Departamento de la Dirección de Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos Carreteros, Viales y de Edificaciones.	✓ Coordinar las actividades relacionadas con la evaluación socio-económica de los proyectos de infraestructura carretera, vial y de edificaciones. ✓ Coordinar el análisis de las especificaciones técnicas de los proyectos de infraestructura carretera, vial y de edificaciones.
✓ Subcoordinación de Desarrollo Regional.	✓ Contribuir en la realización de estudios de desarrollo regional e identificar proyectos en materia carretera, vial y de edificaciones.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
✓ Las Dependencias Gubernamentales: Federales, Estatales y Municipales, Organismos Nacionales e Internacionales, Iniciativa Privada, Colegios, Cámaras, Agencias de Desarrollo, Consultorías e Instituciones de Educación Superior.	✓ Evaluar las propuestas de proyectos de inversión que se presenten ante la Coordinación General. ✓ Brindar asesoría en el desarrollo de proyectos de infraestructura carretera, vial y de edificaciones considerados estratégicos por la Coordinación General. ✓ Coadyuvar en la gestión del financiamiento para el desarrollo de los proyectos estratégicos de inversión, en materia de infraestructura carretera, vial y de

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERICA

Evaluar la rentabilidad socioeconómica o privada de todas aquellas propuestas de proyectos de inversión carreteros, viales y de edificaciones que se presenten ante la Coordinación General y que sean considerados estratégicos.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

PERMANENTES

- ✓ Determinar la viabilidad de la realización de los proyectos estratégicos, en materia de infraestructura vial, carretera y de edificaciones.
- ✓ Asesorar a los Municipios, Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el desarrollo de proyectos de infraestructura vial, carretera y de edificaciones considerados como estratégicos por la Coordinación General.

PERIÓDICAS:

- ✓ Apoyar para el mejor ejercicio de las actividades en el Comité Técnico de Revisión y Análisis de Proyectos, así como participar en el Comité Técnico de Desarrollo Regional.

EVENTUALES:

- ✓ Determinar la viabilidad de la realización de los proyectos estratégicos, carreteros, viales y edificaciones, a través de esquemas de asociación público-privada.
- ✓ Validar en el ámbito de su competencia que los proyectos considerados para realizarse bajo los esquemas de asociación público-privada, cumplan con los lineamientos establecidos en la Ley aplicable en la materia.

  Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las autoridades competentes en los análisis de impacto ambiental, preservación y conservación del equilibrio ecológico y, en su caso, afectación de las áreas naturales o zonas protegidas, asentamientos humanos y desarrollo urbano de los proyectos estratégicos.
- ✓ Participar en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal, en la gestión del financiamiento para el desarrollo de los proyectos estratégicos de inversión, en materia de infraestructura vial, carretera y de edificaciones.
- ✓ Participar en los diferentes foros, conferencias, exposiciones y seminarios relacionados con el desarrollo de infraestructura vial, carretera y de edificaciones.
- ✓ Las que asigne el Subcoordinador de Estudios y Proyectos de inversión.
- ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICACION DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD	Licenciatura, Profesional, Especialidad o Maestría en: Economía, Evaluación de Proyectos, Políticas Públicas, Finanzas o áreas afines.

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Evaluación de Proyectos, Economía, Finanzas, Estadística, Ingeniería Civil.
EXPERIENCIA:	2 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa de investigación, liderazgo, trabajo en equipo, actitud de servicio, interés por contribuir a resolver problemas sociales, orientación a resultados, capacidad de análisis, síntesis y sistematización.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS CARRETEROS, VIALES Y DE EDIFICACIONES.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Evaluación de Proyectos Carreteros, Viales y de Edificaciones.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1.
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Evaluación y Preparación de Proyectos Carreteros, Viales y de Edificaciones.
REPORTA:	Director de Evaluación y Preparación de Proyectos Carreteros, Viales y de Edificaciones.
SUPERVISA:	Ninguna.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	**PARA:**
✓ Director de Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Infraestructura Carretera, Vial y Edificaciones.	✓ Reportar los avances de las actividades propias de la evaluación socioeconómica de los proyectos de Infraestructura Carretera, Vial y Edificaciones.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	**PARA:**
✓ Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y Organizaciones no gubernamentales.	✓ Obtener e intercambiar información necesaria para la elaboración de los análisis costo–beneficio de los proyectos estratégicos de su competencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Participar en la evaluación de la rentabilidad socioeconómica o privada de todos aquellos proyectos que sean considerados estratégicos por la Coordinación General.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: ✓ Recolectar y analizar las estadísticas relacionadas con los proyectos carreteros, viales y de edificaciones a evaluar, con la finalidad de identificar lo mejor posible la situación actual, diversas alternativas de solución y medidas de optimización. ✓ Informar al Director de los avances alcanzados en las distintas tareas asignadas.
PERIÓDICAS: ✓ Actualizar bases de datos que contienen información de uso recurrente propias del proceso de evaluación. ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente. ✓ Presentar la declaración patrimonial correspondiente.
EVENTUALES: ✓ Colaborar en la elaboración de las presentaciones de los proyectos. ✓ Asistir a reuniones en las que se requiera su participación.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o Profesional en: Economía, Finanzas, Políticas Públicas o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Evaluación de Proyectos, Economía, Finanzas Estadística.
EXPERIENCIA:	1 año.

ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa de investigación, trabajo en equipo, interés por contribuir a resolver problemas sociales, orientación a resultados, capacidad de análisis, síntesis y sistematización.

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS CARRETEROS, VIALES Y DE EDIFICACIONES.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Técnico de Proyectos Carreteros, Viales y de Edificaciones.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Evaluación y Preparación de Proyectos Carreteros, Viales y de Edificaciones.
REPORTA:	Director de Evaluación y Preparación de Proyectos Carreteros, Viales y de Edificaciones.
SUPERVISA:	Ninguna.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: ✓ Director de Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Infraestructura Carretera, Vial y Edificaciones.	**PARA:** ✓ Reportar los avances del análisis técnico necesario para la elaboración de las evaluaciones socioeconómicas de los proyectos de Infraestructura Carretera, Vial y Edificaciones.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ✓ Dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal y Organizaciones no gubernamentales.	**PARA:** ✓ Obtener e intercambiar información técnica necesaria para la elaboración de los estudios de análisis costo-beneficio de los proyectos estratégicos de su competencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Participar en el análisis técnico de la información proporcionada para evaluar la rentabilidad socioeconómica o privada de todos aquellos proyectos que sean considerados estratégicos por la Coordinación General.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES ✓ Apoyar al Director en el análisis de las especificaciones técnicas de los proyectos estratégicos carreteros, viales y de edificaciones. ✓ Informar al Director de los avances alcanzados en las distintas tareas asignadas.
PERIÓDICAS: ✓ Dar seguimiento a la normatividad relacionada con los proyectos carreteros, viales y de edificaciones.
EVENTUALES: ✓ Asistir a reuniones en las que se requiera su participación. ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD	Licenciatura o Profesional en: Economía, Finanzas, Políticas Públicas o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Evaluación de Proyectos, Economía, Estadística, Ingeniería Civil.
EXPERIENCIA	1 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Iniciativa de investigación, trabajo en equipo, interés por contribuir a resolver problemas sociales, orientación a resultados, capacidad de análisis, síntesis y sistematización.

DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA.

OBJETIVO: Brindar asesoría técnica a las Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, para contribuir en el mejoramiento de la infraestructura hidráulica, tal como: plantas de tratamiento,
cárcamos de bombeo, drenaje y suministro de agua potable.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Infraestructura Hidráulica.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Infraestructura Hidráulica.
REPORTA A:	Subcoordinador de Estudios y Proyectos de Inversión.
SUPERVISA A:	2 Jefes de Departamento.

CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	**PARA:**
✓ Subcoordinador de Estudios y Proyectos de Inversión.	✓ Reportar los avances de las actividades a su cargo.
✓ Jefaturas de Departamento de la Dirección de Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Infraestructura Hidráulica.	✓ Coordinar las actividades relacionadas con la evaluación socio-económica de los proyectos de infraestructura hidráulica.
✓ Subcoordinación de Desarrollo Regional.	✓ Coordinar el análisis de las especificaciones técnicas de los proyectos de infraestructura hidráulica.
	✓ Contribuir en la realización de estudios de desarrollo regional e identificar proyectos estratégicos en materia hidráulica.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	**PARA:**
✓ Las Dependencias Gubernamentales: Federales, Estatales y Municipales, Organismos Nacionales e Internacionales, Iniciativa Privada, Colegios, Cámaras, Agencias de	✓ Evaluar las propuestas de proyectos de inversión que se presenten ante la Coordinación General. ✓ Brindar asesoría en el desarrollo de

Desarrollo, Consultorías e Instituciones de Educación Superior.	proyectos de infraestructura hidráulica considerados estratégicos por la Coordinación General. ✓ Coadyuvar en la gestión del financiamiento para el desarrollo de los proyectos estratégicos de inversión, en materia de infraestructura hidráulica.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Evaluar la rentabilidad socioeconómica o privada de todas aquellas propuestas de proyectos de inversión que se presenten ante la Coordinación General.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

✓ Evaluar la rentabilidad socioeconómica o privada, si así se requiere, de los proyectos de infraestructura hidráulica considerados como estratégicos por la Coordinación General.

✓ Brindar asesoraría a los Municipios, Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el desarrollo de proyectos de infraestructura hidráulica considerados estratégicos por la Coordinación General.

PERIODICAS:

✓ Apoyar para el mejor ejercicio de las actividades en el Comité Técnico de Revisión y Análisis de Proyectos, así como participar en el Comité Técnico de Desarrollo Regional.

EVENTUALES:

✓ Determinar la viabilidad de la realización de los proyectos estratégicos, en materia de infraestructura hidráulica, a través de esquemas de asociación público-privada.

✓ Validar en el ámbito de su competencia que los proyectos considerados para realizarse bajo los esquemas de asociación público-privada, cumplan con los lineamientos establecidos en la Ley aplicable en la materia.

✓ Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las autoridades competentes en los análisis de impacto ambiental, preservación y conservación del equilibrio ecológico y, en su caso, afectación de las áreas naturales o zonas protegidas, asentamientos humanos y desarrollo urbano de los proyectos estratégicos.

✓ Participar en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal, en la gestión de financiamiento para el desarrollo de los proyectos estratégicos de inversión, en materia de infraestructura hidráulica.

✓ Participar en los diferentes foros, conferencias, exposiciones y seminarios relacionados con el desarrollo de infraestructura hidráulica.

✓ Las demás que le asigne el Subcoordinador de Estudios y Proyectos de Inversión.

✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura, Profesional, Especialidad o Maestría en: Economía, Evaluación de Proyectos, Finanzas, Políticas Públicas o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Evaluación de Proyectos, Economía, Finanzas, Estadística, Especificaciones técnicas de proyectos de infraestructura hidráulica (agua potable, drenaje y saneamiento), especificaciones técnicas de proyectos de infraestructura hidroagrícola.
EXPERIENCIA:	2 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa de investigación, liderazgo, trabajo en equipo, actitud de servicio, interés por contribuir a resolver problemas sociales, orientación a resultados, capacidad de análisis, síntesis y sistematización.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Evaluación de Proyectos de Infraestructura Hidráulica.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Infraestructura Hidráulica.
REPORTA:	Director de Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Infraestructura Hidráulica.
SUPERVISA:	Ninguna.

CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	**PARA:**
✓ Director de Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Infraestructura Hidráulica.	✓ Reportar los avances de las actividades propias de la evaluación socioeconómica de los proyectos de infraestructura hidráulica.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	**PARA:**
✓ Dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal y Organizaciones no gubernamentales.	✓ Obtener e intercambiar información necesaria para la elaboración de los análisis costo-beneficio de los proyectos estratégicos de su competencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Participar en la evaluación de la rentabilidad socioeconómica o privada de todos aquellos proyectos que sean considerados como estratégicos por la Coordinación General.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: ✓ Recolectar y analizar las estadísticas relacionadas con los proyectos de infraestructura hidráulica a evaluar con la finalidad de identificar lo mejor posible la situación actual, diversas alternativas de solución y medidas de optimización. ✓ Informar al Director de los avances alcanzados en las distintas tareas asignadas.
PERIÓDICAS: ✓ Actualizar bases de datos que contienen información de uso recurrente propias del proceso de evaluación.
EVENTUALES: ✓ Colaborar en la elaboración de las presentaciones de los proyectos. ✓ Asistir a reuniones en las que se requiera su participación. ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o Profesional en: Economía, Finanzas, Políticas Públicas, o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Evaluación de Proyectos, Economía, Finanzas, Estadística.

EXPERIENCIA:	1 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa de investigación, trabajo en equipo, interés por contribuir a resolver problemas sociales, orientación a resultados, capacidad de análisis, síntesis y sistematización.

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Técnico de Proyectos de Infraestructura Hidráulica.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Infraestructura Hidráulica.
REPORTA:	Director de Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Infraestructura Hidráulica.
SUPERVISA:	- Ninguna.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: ✓ Director de Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Infraestructura Hidráulica.	**PARA:** ✓ Reportar los avances del análisis técnico necesario para la elaboración de las evaluaciones socioeconómicas de los proyectos de infraestructura hidráulica.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ✓ Dependencias y Entidades de la administración pública federal, estatal y municipal y Organizaciones no gubernamentales.	**PARA:** ✓ Obtener e intercambiar información técnica necesaria para la elaboración de los análisis costo-beneficio de los proyectos estratégicos de su competencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERICA
Participar en el análisis técnico de la información proporcionada para evaluar la rentabilidad socioeconómica o privada de todos aquellos proyectos que sean considerados estratégicos por la Coordinación General.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: ✓ Apoyar al Director en el análisis de las especificaciones técnicas de los proyectos estratégicos de infraestructura hidráulica e hidroagrícola. ✓ Informar al Director de los avances alcanzados en las distintas tareas asignadas.
PERIÓDICAS: ✓ Dar seguimiento a la normatividad relacionada con los proyectos de infraestructura hidráulica.
EVENTUALES: ✓ Asistir a reuniones en las que se requiera su participación. ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o Profesional en: Economía, Finanzas, Políticas Públicas, Ingeniería, Biología, Agronomía, Ecología, Ciencias Forestales o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Evaluación de Proyectos, Economía, Estadística, Especificaciones técnicas de proyectos de infraestructura hidráulica (agua potable, drenaje y saneamiento), Especificaciones técnicas de proyectos de infraestructura hidroagrícola.
EXPERIENCIA:	1 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa de investigación, trabajo en equipo, interés por contribuir a resolver problemas sociales, orientación a resultados, capacidad de análisis, síntesis y sistematización.

DIRECCIÓN DE PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.

OBJETIVO: Apoyar en la elaboración de proyectos productivos que generan beneficios a la sociedad, a través de la asistencia técnica a las Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal competentes en la materia, para contribuir en desarrollo del bienestar social.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Preparación y Evaluación de Proyectos Productivos.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Preparación y Evaluación de Proyectos Productivos.
REPORTA:	Subcoordinador de Estudios y Proyectos de Inversión.
SUPERVISA:	2 Jefes de Departamento "A"

CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	**PARA:**
✓ Subcoordinador de Estudios y Proyectos de Inversión.	✓ Reportar los avances de las actividades a su cargo.
✓ Jefe de Departamento de Evaluación de Proyectos Productivos, Jefe de Departamento Técnico de Proyectos Productivos.	✓ Coordinar las actividades relacionadas con la evaluación de los proyectos productivos. ✓ Coordinar el análisis de las especificaciones técnicas de los proyectos productivos.
✓ Subcoordinación de Desarrollo Regional.	✓ Contribuir en la realización de estudios de desarrollo regional e identificar proyectos productivos estratégicos.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	**PARA:**
✓ Las Dependencias Gubernamentales: Federales, Estatales y Municipales, Organismos Nacionales e Internacionales, Iniciativa Privada, Colegios, Cámaras, Agencias de Desarrollo.	✓ Evaluar las propuestas de proyectos de inversión que se presenten ante la Coordinación General.
✓ Desarrollo, Consultorías e Instituciones de Educación Superior.	✓ Brindar asesoría en el desarrollo de proyectos productivos considerados. como estratégicos por la Coordinación General.
	✓ Coadyuvar en la gestión del financiamiento para el desarrollo de los proyectos productivos estratégicos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERICA:

Evaluar la rentabilidad socioeconómica o privada de todas aquellas propuestas de proyectos de inversión de proyectos productivos que se presenten ante la Coordinación General.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:

PERMANENTES

- ✓ Evaluar la rentabilidad socioeconómica o privada, si así se requiere, de los proyectos productivos considerados como estratégicos por la Coordinación General.
- ✓ Brindar asesoraría a los Municipios, Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en el desarrollo de proyectos productivos considerados estratégicos por la Coordinación General.

PERIÓDICAS:

- ✓ Apoyar para el mejor ejercicio de las actividades en el Comité Técnico de Revisión y Análisis de Proyectos, así como participar en el Comité Técnico de Desarrollo Regional.

EVENTUALES:

- ✓ Determinar la viabilidad de la realización de los proyectos estratégicos productivos a través de esquemas de asociación público-privada.
- ✓ Validar en el ámbito de su competencia que los proyectos considerados para realizarse bajo los esquemas de asociación público-privada, cumplan con los lineamientos establecidos en la Ley aplicable en la materia.
- ✓ Participar en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal, en la gestión del financiamiento para el desarrollo de los proyectos estratégicos de inversión productiva.
- ✓ Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las autoridades competentes en los análisis de impacto ambiental, preservación y conservación del equilibrio ecológico

y, en su caso, afectación de las áreas naturales o zonas protegidas, asentamientos humanos y desarrollo urbano de los proyectos estratégicos.

- ✓ Participar en los diferentes foros, conferencias, exposiciones y seminarios relacionados con el desarrollo de proyectos productivos.
- ✓ Las que asigne el Subcoordinador de Estudios y Proyectos de Inversión.
- ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura, Profesional, Especialidad o Maestría en: Economía, Evaluación de Proyectos, Finanzas, Políticas Públicas o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Evaluación de Proyectos, Economía, Administración, Finanzas, Estadística.
EXPERIENCIA:	2 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa de investigación, liderazgo, trabajo en equipo, actitud de servicio, interés por contribuir a resolver problemas sociales, orientación a resultados, capacidad de análisis, síntesis y sistematización.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Evaluación de Proyectos Productivos.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos Productivos.
REPORTA:	Director de Preparación y Evaluación de Proyectos Productivos.

SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: ✓ Director de Preparación y Evaluación de Proyectos Productivos.	**PARA:** ✓ Reportar los avances de las actividades propias de la evaluación socioeconómica de los proyectos productivos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ✓ Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, privados y Organizaciones no gubernamentales.	**PARA:** ✓ Obtener e intercambiar información necesaria para la elaboración de los análisis costo-beneficio de los proyectos estratégicos de su competencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Participar en la evaluación de la rentabilidad socioeconómica o privada de todos aquellos proyectos que sean considerados estratégicos por la Coordinación General.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: ✓ Recolectar y analizar las estadísticas relacionadas con los proyectos productivos a evaluar con la finalidad de identificar lo mejor posible la situación actual, y proponer diversas alternativas de solución y medidas de optimización. ✓ Informar al Director de los avances alcanzados en las distintas tareas asignadas.
PERIÓDICAS: ✓ Actualizar bases de datos que contienen información de uso recurrente propias del proceso de evaluación.
EVENTUALES: ✓ Colaborar en la elaboración de las presentaciones de los proyectos. ✓ Asistir a reuniones en las que se requiera su participación. ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o Profesional en: Economía, Finanzas, Políticas Públicas o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Evaluación de Proyectos, Economía, Administración, Finanzas, Estadística.
EXPERIENCIA:	1 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa de investigación, trabajo en equipo, interés por contribuir a resolver problemas sociales, orientación a resultados, capacidad de análisis, síntesis y sistematización.

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento Técnico de Proyectos Productivos.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos Productivos.
REPORTA:	Director de Preparación y Evaluación de Proyectos Productivos.
SUPERVISA:	Ninguna
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: ✓ Director de Preparación y Evaluación de Proyectos Productivos.	**PARA:** ✓ Reportar los avances del análisis técnico necesario para la elaboración de las evaluaciones socioeconómicas de los proyectos productivos.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	**PARA:**
✓ Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, privados y Organizaciones no gubernamentales.	✓ Obtener e intercambiar información técnica necesaria para la elaboración de los análisis costo-beneficio de los proyectos estratégicos de su competencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Participar en la validación de análisis de impacto ambiental, preservación y conservación del equilibrio ecológico y, en su caso, afectación de las áreas naturales protegidas, asentamientos humanos y desarrollo humano de los proyectos estratégicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- ✓ Recolectar e integrar la información geográfica y estadística relacionadas con los proyectos productivos sujetos al análisis con la finalidad de identificar las alternativas de actuación más adecuadas.
- ✓ Informar al Director de los avances alcanzados en las distintas tareas asignadas.
- ✓ Análisis técnico mediante el uso de software especializado.

PERIÓDICAS:

- ✓ Actualizar bases de datos que contienen información de uso recurrente propias del proceso técnico de análisis.

EVENTUALES:

- ✓ Colaborar en la elaboración de las presentaciones de los proyectos.
- ✓ Asistir a reuniones en las que se requiera su participación.
- ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICACIÓN DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o Profesional en: Economía, Finanzas, Políticas Públicas, Biología, Agronomía o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Evaluación de Proyectos, Economía, Finanzas, Estadística, Administración, Agronomía y Biología.
EXPERIENCIA:	1 año.

ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa de investigación, trabajo en equipo, interés por contribuir a resolver problemas sociales, orientación a resultados, capacidad de análisis, síntesis y sistematización.

SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

OBJETIVO: Coordinar la integración de la agenda de desarrollo regional, así como mantener la vinculación con las dependencias de los tres órdenes de gobierno, para apoyar en la formulación, evaluación e implementación de planes, programas y proyectos de impacto regional.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Subcoordinación de Desarrollo Regional.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subcoordinación de Desarrollo Regional.
REPORTA:	Coordinador General.
SUPERVISA:	4 Directores, 2 Secretarias nivel Director

CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	**PARA:**
✓ Coordinador General, Subcoordinador de Estudios y Proyectos de Inversión, Directores, Titulares de Unidad, Jefes de Departamento y demás personal adscrito a la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos.	✓ Participar en la integración de la cartera de proyectos estratégicos en función de las directrices generadas en materia de desarrollo regional.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	**PARA:**
✓ Las Dependencias Gubernamentales: Federales, Estatales y Municipales, Organismos Nacionales e Internacionales, Iniciativa Privada, Colegios, Cámaras, Agencias de Desarrollo, Consultorías e Instituciones de Educación Superior.	✓ Coordinación de la agenda de reuniones en materia de desarrollo regional. ✓ Realizar estudios y diagnósticos socioeconómicos en materia de desarrollo regional.

	✓ Vinculación con organismos internacionales de apoyo al Desarrollo Regional del Estado. ✓ Coadyuvar al Desarrollo Regional equilibrado del Estado. ✓ Coordinación en materia de desarrollo municipales. ✓ Coordinación interinstitucional para el diseño, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de Desarrollo Regional.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Implementar los procedimientos de análisis de información socioeconómica y estadística, así como elaborar diagnósticos en materia de desarrollo regional a través de la evaluación y análisis de las necesidades y problemáticas que prevalecen en el Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

PERMANENTES:

- ✓ Contribuir al diseño de políticas públicas en materia de desarrollo regional.
- ✓ Generar y administrar las bases de datos que permitan desarrollar instrumentos de análisis estadístico.
- ✓ Elaborar estudios de diagnóstico socioeconómico.
- ✓ Realizar estudios de desarrollo regional.
- ✓ Conformar la cartera de proyectos estratégicos de impacto regional en el ámbito de su competencia, en coordinación con las diferentes Dependencias, Órganos, y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipales.
- ✓ Coordinarse con las Instituciones gubernamentales federales, estatales y municipales en el diseño, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo regional.
- ✓ Supervisar la elaboración del informe anual de actividades de la CGDRPE.

PERIÓDICAS:

- ✓ Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto general de egresos del Estado, en el apartado correspondiente al desarrollo regional.
- ✓ Proponer al Titular la organización y participación de las unidades administrativas de la Coordinación General en las reuniones, foros, conferencias, comisiones y grupos relacionados con los planes, programas y proyectos de impacto regional.

✓ Diseñar y coordinar la agenda del Sistema de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos de conformidad con la legislación y demás ordenamientos legales correspondientes. ✓ Coadyuvar en la elaboración y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo regional en el ámbito intermunicipal e interestatal.
EVENTUALES: ✓ Desempeñar diversas comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado y las que indique el Coordinador General. ✓ Colaborar con las áreas encargadas de la administración del portal de transparencia. ✓ Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal de la Subcoordinación de Desarrollo Regional, a través de la impartición de cursos, diplomados y conferencias. ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Economía, Evaluación de Proyectos, Políticas Públicas, Finanzas o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Evaluación de Proyectos, Economía, Finanzas, Estadística y Administración.
EXPERIENCIA:	3 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa de investigación, liderazgo, trabajo en equipo, actitud de servicio, interés por contribuir a resolver problemas sociales, orientación a resultados, capacidad de análisis, síntesis y sistematización, manejo de trabajo bajo presión, capacidad de negociación.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTERESTATAL

OBJETIVO: Coadyuvar en la evaluación de proyectos de impacto interestatal, así como participar en la integración de planes, programas y proyectos estratégicos que involucren a Tabasco y otras entidades federativas.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Desarrollo Interestatal.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Desarrollo Interestatal.
REPORTA A	Subcoordinador de Desarrollo Regional.
SUPERVISA	2 Jefes de Departamento "A"
CONTACTOS INTERNOS	
CON: ✓ Subcoordinador de Desarrollo Regional, Director de Análisis de Información, Director de Desarrollo Intermunicipal y Director de Información Estratégica y las Jefaturas de Departamento que dependen de las mismas. ✓ Subcoordinación de Proyectos Estratégicos.	**PARA:** ✓ Elaborar estudios y diagnósticos socioeconómicos en materia de desarrollo interestatal. ✓ Contribuir en la elaboración de estudios que permitan identificar proyectos estratégicos en el ámbito interestatal.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: ✓ Las Dependencias Gubernamentales: Federales, Estatales y Municipales, Organismos Nacionales e Internacionales, Iniciativa Privada, Colegios, Cámaras, Agencias de Desarrollo, Consultorías e Instituciones de Educación Superior.	**PARA:** ✓ Brindar apoyo y asesoría en materia de desarrollo de proyectos interestatales a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERICA
Elaborar estudios, diagnósticos y proyectos que coadyuven en el desarrollo interestatal del Estado de Tabasco.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: ✓ Planear, implementar y evaluar planes, programas y proyectos estratégicos de desarrollo regional de índole interestatal. ✓ Colaborar en la integración de propuestas de planes, programas y proyectos estratégicos de desarrollo regional. ✓ Elaborar el informe anual de actividades de la CGDRPE. ✓ Fungir como enlace técnico en los trabajos de integración del informe de gobierno. ✓ Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Púlbica Estatal en materia de desarrollo de proyectos interestatales.
PERIÓDICAS: ✓ Administración y análisis de información sustantiva en materia de desarrollo interestatal. ✓ Participar en la elaboración de la agenda de desarrollo de proyectos estratégicos de la Región Sur-Sureste y aquéllos que por su importancia o relevancia resulten de especial interés para el Estado. ✓ Evaluar la viabilidad técnica de las propuestas de proyectos de desarrollo interestatal, que presenten las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.
EVENTUALES: ✓ Desempeñar diversas comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado y las que indique el Subcoordinador de Desarrollo Regional. ✓ Participar en las reuniones, foros, conferencias, comisiones y grupos relacionados con los planes, programas y proyectos de impacto regional. ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Economía, Evaluación de Proyectos, Políticas Públicas, Finanzas o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Economía, Evaluación de Proyectos, Finanzas y Estadística.
EXPERIENCIA:	2 años.

ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa de investigación, liderazgo, trabajo en equipo, actitud de servicio, interés por contribuir a resolver problemas sociales, orientación a resultados, capacidad de análisis, síntesis y sistematización.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE DESARROLLO INTERESTATAL PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Estudios de Desarrollo Interestatal.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Interestatal.
REPORTA A:	Director de Desarrollo Interestatal.
SUPERVISA:	- Ninguna.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: ✓ Director de Desarrollo Interestatal y demás áreas de la Dirección.	**PARA:** ✓ Reportar los avances de las actividades a su cargo. ✓ Intercambiar información y coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección, la Subcoordinación y la Coordinación General.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ✓ Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y Organizaciones no gubernamentales.	**PARA:** ✓ Apoyar a la Dirección en la elaboración de los estudios, diagnósticos y proyectos en materia de desarrollo interestatal.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERICA:
Participar en la elaboración de estudios, diagnóstico y proyectos en materia de desarrollo interestatal considerados estratégicos por la Coordinación General.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: ✓ Integrar la información correspondiente para realizar estudios, diagnósticos y proyectos en materia de desarrollo interestatal.

PERIÓDICAS: ✓ Actualizar bases de datos que contienen información de uso recurrente propias de los estudios, diagnósticos y proyectos en materia de desarrollo interestatal.
EVENTUALES: ✓ Desempeñar diversas comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado y las que indique el Director de Desarrollo Interestatal. ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD	Licenciatura en: Economía, Finanzas, Políticas Públicas o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Economía, Evaluación de Proyectos, Finanzas Estadística.
EXPERIENCIA	1 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Iniciativa de investigación, trabajo en equipo, interés por contribuir a resolver problemas sociales, orientación a resultados, capacidad de análisis, síntesis y sistematización.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERESTATAL

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Vinculación Interestatal.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Desarrollo Interestatal.
REPORTA:	Director de Desarrollo Interestatal.

SUPERVISA	Ninguna.
CONTACTO INTERNO:	
CON: Director de Desarrollo Interestatal y demás áreas de la Dirección.	**PARA:** Elaborar estudios y diagnósticos socioeconómicos en materia de desarrollo interestatal.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y Organizaciones no gubernamentales.	**PARA:** Obtener los insumos necesarios para elaboración de estudios, diagnósticos y proyectos de materia interestatal.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERICA
Colaborar con las dependencias federales, estatales y municipales, con la finalidad de generar los insumos necesarios para elaboración de estudios, diagnósticos y proyectos de materia interestatal.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: ✓ Vinculación con otras Dependencias u Organismos para el desarrollo de estudios, diagnósticos y proyectos en materia de Desarrollo Interestatal. ✓ Seguimiento a los acuerdos con las Dependencias en el ámbito de su competencia. ✓ Participación en diversas reuniones relacionadas con las áreas de desarrollo interestatal.
PERIÓDICAS: ✓ Actualizar la información con otras Dependencias de uso recurrente propio de los estudios, diagnósticos y proyectos en materia de desarrollo interestatal.
EVENTUALES: ✓ Desempeñar diversas comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado y las que indique el Director de Desarrollo Interestatal. ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD	Licenciatura en: Economía, Finanzas, Políticas Públicas o áreas afines.
CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Economía, Evaluación de Proyectos, Finanzas Estadística.

EXPERIENCIA	1 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Iniciativa de investigación, trabajo en equipo, interés por contribuir a resolver problemas sociales, orientación a resultados, capacidad de análisis, síntesis y sistematización.

DIRECCION DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO: Mantener actualizada la base de datos de información socioeconómica y estadística, así como generar información ejecutiva útil para el análisis y toma de decisiones.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Análisis de Información.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
ÁREA DE DESCRIPCIÓN	Dirección de Análisis de Información.
REPORTA A	Subcoordinador de Desarrollo Regional.
SUPERVISA A	2 Jefes de Departamento "A"
CONTACTOS INTERNOS	
CON: ✓ Subcoordinador de Desarrollo Regional, Director de Desarrollo Interestatal, Director de Desarrollo Intermunicipal y Director de Información Estratégica y las Jefaturas de Departamento que dependen de las mismas. ✓ Subcoordinación de Proyectos Estratégicos.	**PARA:** ✓ Analizar y validar la integración de información sustantiva para la orientación de políticas públicas en materia de desarrollo regional. ✓ Contribuir en la elaboración de estudios que permitan identificar proyectos estratégicos derivados del análisis de información.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: ✓ Las Dependencias Gubernamentales: Federales, Estatales y Municipales, Organismos Nacionales e Internacionales, Iniciativa Privada, Colegios, Cámaras, Agencias de Desarrollo, Consultorías e Instituciones de Educación Superior.	**PARA:** ✓ Coordinar con las Dependencias las metas y alcances de los programas y proyectos de desarrollo regional, a fin de elaborar informes estadísticos. ✓ Gestionar convenios de cooperación interestatales y Acuerdos Interinstitucionales, para la realización de proyectos de investigación en materia de desarrollo regional.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERICA

Mantener actualizada una base de datos de información socioeconómica y estadística; gestionar convenios de cooperación interestatales y acuerdos interinstitucionales para la realización de proyectos de investigación en materia de desarrollo regional.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

PERMANENTES:

✓ Proponer y desarrollar mecanismos de información eficaces para el diseño de políticas públicas en materia de desarrollo regional.

✓ Integrar y administrar una base de datos con información socioeconómica y estadística, en función de las necesidades y atribuciones encomendadas a la Coordinación General.

✓ Gestionar convenios y acuerdos de cooperación interinstitucionales, para la realización de estudios en materia de desarrollo regional.

✓ Generar herramientas estadísticas que permitan faciltiar el proceso de toma de decisiones en materia de política pública.

PERIÓDICAS:

✓ Elaborar índices de desempeño que permitan integrar las metas y alcances de los programas y proyectos de desarrollo regional.

✓ Elaborar informes estadísiticos del alcance de metas y objetivos establecidos en los programas y proyectos de desarrollo regional.

✓ Apoyar para el mejor ejercicio de las actividades en el Comité Técnico de Desarrollo Regional, así como participar en el Comité Técnico de Revisión y Análisis de Proyectos.

EVENTUALES:

✓ Participar en las reuniones, foros, conferencias, comisiones y grupos relacionados con los programas y proyectos de impacto regional.

✓ Las que asigne el Subcoordinador de Desarrollo Regional.

✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Economía, Evaluación de Proyectos, Políticas Públicas, Finanzas o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Economía, Evaluación de Proyectos, Finanzas, Estadística.
EXPERIENCIA:	2 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa de investigación, liderazgo, trabajo en equipo, actitud de servicio, interés por contribuir a resolver problemas sociales, orientación a resultados, capacidad de análisis, síntesis y sistematización.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Estadística.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Análisis de Información.
REPORTA:	Director de Análisis de Información.
SUPERVISA:	Ninguna.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: ✓ Director de Análisis de Información y demás áreas de la Dirección.	**PARA:** ✓ Integrar la información socioeconómica y estadística para la elaboración de estudios, diagnósticos y proyectos de desarrollo regional.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: ✓ Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y Organizaciones no gubernamentales.	**PARA:** ✓ Mantener una estrecha vinculación para la obtención de información y datos estadísticos.

	✓ Actualizar la base de datos de información socioeconómica y

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERICA
Participar activamente en los procesos de integración y búsqueda de información estadística.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: ✓ Búsqueda y procesamiento de información socioeconómica y estadística. ✓ Actualizar bases de datos que contienen información de uso recurrente propias de los estudios, diagnósticos y proyectos de desarrollo regional.
PERIÓDICAS: ✓ Participar en la elaboración de estudios, diagnósticos y proyectos en materia de desarrollo regional.
EVENTUALES: ✓ Participar en los diversos foros, cursos o talleres en materia de procesamiento de información para la actualización de datos. ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD	Licenciatura en: Economía, Finanzas o áreas afines.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO	Estadística, Economía, Evaluación de Proyectos, Finanzas.
EXPERIENCIA	1 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Iniciativa de investigación, trabajo en equipo, interés por contribuir a resolver problemas sociales, orientación a resultados, capacidad de análisis, síntesis y sistematización.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Análisis de Información.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1.
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Análisis de Información.
REPORTA A:	Director de Análisis de Información.
SUPERVISA:	Ninguna.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: ✓ Director de Análisis de Información y demás áreas de la Dirección.	**PARA:** ✓ Analizar la información socioeconómica y estadística para la elaboración de estudios, diagnósticos y proyectos de desarrollo regional.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ✓ Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y Organizaciones no gubernamentales.	**PARA:** ✓ Analizar tendencias, patrones de datos estadísticos. ✓ Elaboración de diagnósticos con la información recabada.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERICA:
Participar activamente en los procesos de análisis y seguimiento de información socioeconómica.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: ✓ Análisis de información socioeconómica y estadística.

PERIÓDICAS: ✓ Participación en diseño de programas, proyectos o planes, como enlace de la Dirección para las diversas dependencias.

EVENTUALES:

- ✓ Desempeñar diversas comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado y las que indique el Director de Análisis de Información.
- ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD	Licenciatura en: Economía, Finanzas o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Estadística, Economía, Evaluación de Proyectos, Finanzas.
EXPERIENCIA	1 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Iniciativa de investigación, trabajo en equipo, interés por contribuir a resolver problemas sociales, orientación a resultados, capacidad de análisis, síntesis y sistematización.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTERMUNICIPAL

OBJETIVO: Colaborar en el diseño y evaluación de proyectos con alcance e impacto intermunicipal, y brindar asistencia técnica en proyectos estratégicos de desarrollo regional.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Desarrollo Intermunicipal.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Desarrollo Intermunicipal.
REPORTA A	Subcoordinador de Desarrollo Regional.
SUPERVISA	2 Jefes de Departamento "A"

CONTACTOS INTERNOS	
CON:	**PARA:**
✓ Subcoordinador de Desarrollo Regional, Director de Análisis de Información, Director de Desarrollo Interestatal y Director de Información Estratégica y las Jefaturas de Departamento que dependen de las mismas.	✓ Elaborar estudios y diagnósticos socioeconómicos en materia de desarrollo intermunicipal. ✓ Formentar la sensibilización sobre la aplicación de la perspectiva de género.
✓ Subcoordinación de Proyectos Estratégicos.	✓ Contribuir en la elaboración de estudios que permitan identificar proyectos estratégicos en el ámbito intermunicipal.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	**PARA:**
✓ Las Dependencias Gubernamentales: Federales, Estatales y Municipales, Organismos Nacionales e Internacionales, Iniciativa Privada, Colegios, Cámaras, Agencias de Desarrollo, Consultorías e Instituciones de Educación Superior.	✓ Brindar apoyo y asesoría en materia de desarrollo de proyectos intermunicipales a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, respecto de los planes, programas y proyectos considerados estratégicos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERICA

Elaborar estudios, diagnósticos y proyectos que coadyuven en el desarrollo intermunicipal. Así como fortalecer la perspectiva de género al interior de la dependencia.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

PERMANENTES:

- ✓ Apoyar a la Subcoordinación de Desarrollo Regional en la planeación, elaboración y evaluación de los programas y proyectos estratégicos de índole intermunicipal.
- ✓ Colaborar en el ámbito de su competencia con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal para la integración de propuestas de programas y proyectos estratégicos de desarrollo regional.
- ✓ Colaborar con las autoridaades competentes en los análisis de impacto ambiental, preservación y conservación del equilibrio ecológico y, en su caso, afectación de las áreas naturales o zonas protegidas, asentamientos humanos y desarrollo urbano de los proyectos estratégicos.
- ✓ Brindar apoyo y asesoría, en materia de desarrollo de proyectos intermunicipales a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal,

respecto de los proyectos considerados como estratégicos por la Coordinación General.

- ✓ Generar y publicar información estadística sobre diversas temáticas de género.
- ✓ Impartir capacitación para la sensibilización de funcionarios públicos para la aplicación de la perspectiva de género, en coordinación con el Instituto Estatal de las Mujeres (IEM).
- ✓ Establecer un buzón de sugerencias en la dependencia y canalizar a la instancia responsable para la asesoría especializada.

PERIÓDICAS:

- ✓ Participar en la elaboración de la agenda de desarrollo de planes, programas y proyectos estratégicos del Estado de Tabasco.
- ✓ Evaluar las propuestas de proyectos de desarrollo intermunicipal, que presenten las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- ✓ Apoyar para el mejor ejercicio de las actividades en el Comité Técnico de Desarrollo Regional, así como participar en el Comité Técnico de Revisión y Análisis de Proyectos.
- ✓ Atender las actividades relacionadas con la concienciación de la igualdad de

EVENTUALES:

- ✓ Desempeñar diversas comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado y las que indique el Subcoordinador de Desarrollo Regional.
- ✓ Participar en las reuniones, foros, conferencias, comisiones y grupos relacionados con los planes, programas y proyectos de impacto regional.
- ✓ Las que asigne el Subcoordinador de Desarrollo Regional.
- ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD	Licenciatura en: Economía, Evaluación de Proyectos, Políticas Públicas, Finanzas o áreas afines.
CONOCIMIENTOS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Economía, Evaluación de Proyectos, Finanzas, Estadística.
EXPERIENCIA	2 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Iniciativa de investigación, liderazgo, trabajo en equipo, actitud de servicio, interés por contribuir a resolver problemas sociales, orientación a resultados, capacidad de análisis, síntesis y sistematización.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE DESARROLLO INTERMUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Estudios de Desarrollo Intermunicipal.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Desarrollo Intermunicipal.
REPORTA A:	Director de Desarrollo Intermunicipal.
SUPERVISA A:	Ninguna.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: ✓ Director de Desarrollo Intermunicipal y demás áreas de la Dirección.	**PARA:** ✓ Reportar los avances de las actividades a su cargo. ✓ Intercambiar información y coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección, la Subcoordinación y la Coordinación General.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ✓ Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y Organizaciones no gubernamentales.	**PARA:** ✓ Apoyar a la Dirección en la elaboración de los estudios, diagnósticos y proyectos en materia de desarrollo intermunicipal.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERICA:
✓ Participar en la elaboración de estudios, diagnóstico y proyectos en materia de desarrollo intermunicipal considerados estratégicos por la Coordinación General.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:
PERMANENTES: ✓ Integrar la información correspondiente para realizar estudios, diagnósticos y proyectos en materia de desarrollo intermunicipal.
PERIÓDICAS: ✓ Actualizar bases de datos que contienen información de uso recurrente propias de los estudios, diagnósticos y proyectos en materia de desarrollo intermunicipal.

EVENTUALES:

- ✓ Desempeñar diversas comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado y las que indique el Director de Desarrollo Intermunicipal.
- ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Economía, Finanzas, Políticas Públicas o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Economía, Evaluación de Proyectos, Finanzas Estadística.
EXPERIENCIA:	1 año.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Iniciativa de investigación, trabajo en equipo, interés por contribuir a resolver problemas sociales, orientación a resultados, capacidad de análisis, síntesis y sistematización.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERMUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Vinculación Intermunicipal.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección de Desarrollo Intermunicipal.
REPORTA A:	Director de Desarrollo Intermunicipal.
SUPERVISA A:	Ninguna.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: ✓ Director de Desarrollo Intermunicipal y demás áreas de la Dirección.	**PARA:** ✓ Seguimiento a la relación con municipios y actividades relacionadas con el procesamiento de información.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	**PARA:**
✓ Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y Organizaciones no gubernamentales.	✓ Obtener los insumos necesarios para elaboración de estudios, diagnósticos y proyectos en materia intermunicipal.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Colaborar con las dependencias federales, estatales y municipales con la finalidad de generar los insumos necesarios para elaboración de estudios, diagnósticos y proyectos de materia intermunicipal.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: ✓ Vinculación con otras Dependencias u Organismos para el desarrollo de estudios, diagnósticos y proyectos en materia de Desarrollo Intermunicipal. ✓ Seguimiento a los acuerdos con las Dependencias en el ámbito de su competencia. ✓ Participación en diversas reuniones relacionadas con las áreas de desarrollo intermunicipal.

PERIÓDICAS: ✓ Actualizar la información con otras Dependencias de uso recurrente propio de los estudios, diagnósticos y proyectos en materia de desarrollo intermunicipal.
EVENTUALES: ✓ Desempeñar diversas comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado y las que indique el Director de Desarrollo Intermunicipal. ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD	Licenciatura en: Economía, Finanzas, Políticas Públicas o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Economía, Evaluación de Proyectos, Finanzas Estadística.
EXPERIENCIA	1 año.

ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Iniciativa de investigación, trabajo en equipo, interés por contribuir a resolver problemas sociales, orientación a resultados, capacidad de análisis, síntesis y sistematización.

DIRECCION DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO: Realizar diagnósticos y análisis de opinión pública, para identificar problemáticas y áreas de oportunidad de impacto regional.

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Información Estratégica.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
AREA DE ADSCRIPCION	Dirección de Información Estratégica.
INMEDIATA	Subcoordinador de Desarrollo Regional.
SUPERVISA	2 Jefes de Departamento "A"
CONTACTOS INTERNOS	
CON: ✓ Subcoordinador de Desarrollo Regional, Director de Análisis de Información, Director de Desarrollo Intermunicipal y Director de Desarrollo Interestatal y las Jefaturas de Departamento que dependen de las mismas. ✓ Subcoordinación de Proyectos Estratégicos.	**PARA:** ✓ Mantener actualizada y a disposición una base de datos de información estratégica, que contribuya a una eficaz toma de decisiones. ✓ Generar estudios especializados y focalizados en la detección de áreas de oportunidad de alto impacto social y económico.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON:	**PARA:**
✓ Las Dependencias Gubernamentales: Federales, Estatales y Municipales, Organismos Nacionales e Internacionales, Iniciativa Privada, Colegios, Cámaras, Agencias de Desarrollo, Consultorías e Instituciones de Educación Superior y sociedad en general.	✓ Obtener información sustantiva para los estudios de opinión pública. ✓ Identificar las necesidades y problemáticas de impacto en el desarrollo regional, que prevalecen en la opinión pública. ✓ Estructurar una base de datos que contemple las estrategias y acciones para planes, programas y proyectos de alcance regional.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Coordinar la elaboración de estudios de opinión, bases de datos de información estratégica e información para estudios de comportamiento y tendencia de fenómenos socioeconómicos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA
PERMANENTES: ✓ Coordinar estudios de opinión y demás acciones que se estimen necesarias entre la ciudadanía, organismos públicos o privados, en el ámbito de competencia de la Coordinación General. ✓ Identificar y analizar las necesidades y problemáticas de impacto en el desarrollo regional, que prevalecen en la opinión pública. ✓ Mantener una estrecha comunicación con las demás unidades administrativas para el mejor desempeño de las funciones de la Coordinación General. ✓ Mantener actualizada y a disposición de las unidades administrativas de la Coordinación General una base de datos de información estratégica, que contribuya a una eficaz toma de decisiones. ✓ Generar estudios especializados y focalizados en la detección de áreas de oportunidad de alto impacto social y económico. ✓ Integrar y procesar la información generada y compilada por la Coordinación General, para la elaboración de estudios de comportamiento y tendencia de fenómenos sociales y económicos dentro de la región.

PERIÓDICAS: ✓ Estructurar, procesar y operar una base de datos que contemple las estrategias, y acciones a seguir en la realización de planes, programas y proyectos de alcance regional y sectorial, con visión de mediano y largo plazo. ✓ Llevar a cabo estudios de opinión y demás acciones que se estimen necesarias entre la ciudadanía, organismos públicos o privados, en el ámbito de competencia de la Coordinación General. ✓ Apoyar para el mejor ejercicio de las actividades en el Comité Técnico de Desarrollo Regional, así como participar en el Comité Técnico de Revisión y Análisis de Proyectos.
EVENTUALES: ✓ Participar en las reuniones, foros, conferencias, comisiones y grupos relacionados con los programas y proyectos de impacto regional. ✓ Las que asigne el Subcoordinador de DesarrolloRegional. ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD	Licenciatura en: Mercadotecnia, Economía, Evaluación de Proyectos, Políticas Públicas, Finanzas o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Mercadotecnia, Estadística, Economía y, Estudios de Opinión.
EXPERIENCIA	2 años.
ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO	Iniciativa de investigación, liderazgo, trabajo en equipo, actitud de servicio, interés por contribuir a resolver problemas sociales, orientación a resultados, capacidad de análisis, síntesis y sistematización.

DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE INTERÉS PÚBLICO

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del Departamento de Elaboración de Estudios de Interés Público.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Información Estratégica.
REPORTA:	Director de Información Estratégica.
SUPERVISA:	Ninguna.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: ✓ Director de Información Estratégica y demás áreas de la Dirección.	**PARA:** ✓ Llevar a cabo estudios de opinión pública identificados entre la ciudadanía, organismos públicos o privados, en el ámbito de competencia de la Coordinación General.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ✓ Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.	**PARA:** ✓ Integrar información para la elaboración de estudios de comportamiento y tendencia de fenómenos sociales y económicos dentro de la región.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Participar activamente en el proceso de realización de estudios de opinión.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

✓ Apoyar en la realización de estudios de opinión.

✓ Participación en los estudios focalizados para la detección de áreas de oportunidad de alto impacto social y económico.

PERIÓDICAS: ✓ Apoyar en la integración de información, para la elaboración de estudios de comportamiento y tendencia de fenómenos sociales y económicos dentro de la región.
EVENTUALES: ✓ Desempeñar diversas comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado y las que indique el Director de Información Estratégica. ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

[redacted]	Licenciatura en: Mercadotecnia, Políticas Públicas, Economía, Finanzas o áreas afines.
[redacted]	Economía, Mercadotecnia y Estadística.
[redacted]	1 año.
[redacted]	Iniciativa de investigación, trabajo en equipo, interés por contribuir a resolver problemas sociales, orientación a resultados, capacidad de análisis, síntesis y sistematización.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE ESTUDIOS DE INTERÉS PÚBLICO

PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES.

[redacted]	Jefe del Departamento de Diseño de Estudios de Interés Público.
[redacted]	1
[redacted]	Dirección de Información Estratégica.
[redacted]	Director de Información Estratégica.

SUPERVISA:	- Ninguna.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: ✓ Director de Información Estratégica y demás áreas de la Dirección.	**PARA:** ✓ Actualizar la información especializada, para el diseño y elaboración de estudios de interés público.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ✓ Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.	**PARA:** ✓ Identificar y analizar las necesidades y problemáticas de impacto en el desarrollo regional, que prevalecen en la opinión pública.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

DESCRIPCIÓN GENERICA:
Participar activamente en la propuesta visual para la presentación de los productos (programas, planes, proyectos y estudios) elaborados por la Dirección.
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:
PERMANENTES: ✓ Seguimiento de información para el diseño de estudios de comportamiento y tendencia de fenómenos socioeconómicos dentro del Estado de Tabasco.
PERIÓDICAS: ✓ Mantener actualizada y a disposición de las unidades administrativas de la Coordinación General una base de datos de información estratégica, que contribuya a una eficaz toma de decisiones.
EVENTUALES: ✓ Desempeñar diversas comisiones de trabajo dentro y fuera del Estado y las que indique el Director de de Información Estratégica. ✓ Elaboración y Actualización de la Entrega-Recepción en Sistema correspondiente.

III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en: Mercadotecnia, Políticas Públicas, Economía, Finanzas o áreas afines.
CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Economía, Mercadotecnia y Estadística.

EXPERIENCIA	1 año.
ACTITUDES INDISPENSABLES PARA OCUPAR EL PUESTO	Iniciativa de investigación, trabajo en equipo, interés por contribuir a resolver problemas sociales, orientación a resultados, capacidad de análisis, síntesis y sistematización.

IX. GLOSARIO DE TERMINOS:

Cartera de Proyectos Estratégicos: Se refiere al conjunto de Programas y Proyectos que la Subcoordinación de Estudios y Proyectos de Inversión ha definido como estratégicos.

Coordinación General: Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos.

CEDH: Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Desarrollo Regional: Proceso de transformación de los territorios para reducir las desigualdades y elevar la calidad de vida de la población.

Proyectos Estratégicos: Aquellos que la Coordinación General determine que ofrece mayor rentabilidad socioeconómica, alto impacto social y contribuyan al desarrollo social.

TIC´s: Tecnologías de Información y Comunicaciones.

ONG'S: Organizaciones No Gubernamentales.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 4, 12, FRACCIÓN IV, 26 FRACCIÓN XIV y 38 BIS, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; SE EXPIDE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ESTA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO A LOS 20 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"

Lic. Carlos Hernández Vidal
Coordinador General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos.

Gobierno del
Estado de Tabasco

Tabasco
cambia contigo

"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, 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 al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.