



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Viernes 11 de Junio de 2021
Año CII Edición No. 47 Alcance I

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA
DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL.. 2

Precio del ejemplar 18.40

PODER EJECUTIVO



GOBIERNO DEL ESTADO DE
GUERRERO
2015 - 2021



Secretaría de
**Planeación y
Desarrollo Regional**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL

SEPLADER - MO

MARZO, 2021

C O N T E N I D O

Introducción

1. Antecedentes Históricos
2. Marco Jurídico - Administrativo
3. Atribuciones
4. Organización
 4. 1. Niveles Jerárquicos
 4. 2. Estructura Orgánica
 4. 3. Organograma Estructural
 4. 4. Organograma Funcional
5. Objetivo Institucional
6. Análisis de Puestos
7. Directorio
8. Bibliografía

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento administrativo que contribuye a elevar la eficiencia y eficacia de las instituciones públicas, al proporcionar a los servidores públicos, la información precisa sobre su organización y funcionamiento, integra las funciones y forma de organización de todas y cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura organizacional definiendo sus respectivos ámbitos de competencia.

A fin de dar cumplimiento a las atribuciones conferidas a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, sustentadas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Núm. 08, y dada la necesidad de definir una estructura operativa interna que responda eficazmente a los procesos de cambio que genera un gobierno en transición conforme a los

procesos de descentralización, modernización y simplificación administrativa del sector público, en ese sentido, la dependencia se dio a la tarea de elaborar uno de sus documentos administrativos más significativos, el manual de organización, atendiendo paso a paso los lineamientos que en la materia ha implementado la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental como dependencia normativa de los instrumentos administrativos del Gobierno del Estado.

El presente manual de organización tiene como propósito fundamental, proporcionar en forma ordenada y sistemática la información más relevante en cuanto a la estructura orgánica de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional; las bases jurídicas o marco jurídico que le den legalidad en su operatividad y funcionamiento, sus antecedentes históricos, atribuciones, organigrama y funciones de cada una de las áreas administrativas que la integran, así como las líneas de autoridad y niveles jerárquicos que comprende.

Igualmente, con ello se plasma un orden adecuado a cada una de las áreas que lo integran y que el personal de niveles superiores, mandos medios e inferiores, conozcan ampliamente su funcionamiento a fin de hacer más efectiva su participación en el quehacer público y eficientar de manera conjunta las actividades de su competencia.

Es importante señalar el vital significado que representa el mantener actualizado este manual de organización, para evitar su obsolescencia e inutilidad, los cambios estructurales y funcionales que se propongan realizar a las unidades administrativas de esta dependencia deberán ser autorizados por su titular, atendiendo siempre las políticas de austeridad presupuestal instrumentadas por el Titular del Ejecutivo Estatal, movimientos que deberán ser canalizados por medio de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado para la adecuada modificación y reestructuración de este documento administrativo, con el propósito de apegarse a la normatividad aplicable para tal efecto.

1. ANTECEDENTES HISTORICOS

El 27 de octubre de 1849, Guerrero se erige como Entidad Federativa, siendo su primer Gobernante el General Juan N. Álvarez, quien promulga la **Primera Ley Orgánica Provisional** del Estado, el 15 de marzo de 1850, en la Ley se contempla a la Secretaría de Gobierno conformada por dos secciones: la primera que estaba a cargo del Oficial Mayor se le denominaba de

Gobierno y que tenía a su cargo todo lo relativo al gobierno político, económico y municipal, repartición de tierras, correos y estadísticas; la segunda sección se le denominaba de la hacienda, justicia y guerra, teniendo a su cargo los asuntos concernientes a la hacienda pública, los negocios eclesiásticos y los que se relacionaban con la promoción y fomento de la instrucción, riqueza y beneficio de los pueblos.

A partir de este periodo de gobierno, el proceso de organización administrativa del aparato gubernamental, ha consistido en la creación de dependencias, desagregación unas de otras, fusionarlas cuando así ameritara el caso, cambiarles su denominación o bien desaparecerlas cuando no se justificara su existencia, siempre dentro de un movimiento con características inestables por no corresponder, en ese entonces, a un plan definido de administración pública y menos aún de un plan estatal de desarrollo económico y social.

El resultado de los trabajos realizados en este período originó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero, que fue aprobada en el Congreso Local el 29 de marzo de 1978 y publicada por el Periódico Oficial el 12 de abril del mismo año, este ordenamiento solo legalizó la existencia de las dependencias que venían operando de antaño, así como aquellas que surgieron con la propia Ley.

Esta Ley que es la Segunda después de la provisional, consignó la estructura orgánica tradicionalista, al manifestar que después del Gobernador ocuparían los siguientes niveles jerárquicos el Secretario General de Gobierno y el Oficial Mayor, otorgándoseles facultades para recibir en acuerdo, a los distintos titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, centralizándose el poder de decisión y coordinación en el C. Gobernador y los funcionarios citados, situación que en más de las veces significó estrangulamiento en el tratamiento de los negocios públicos.

Con la finalidad de que el Estado contara con una dependencia que condujera la operación de los programas de inversión derivados del convenio único de desarrollo, además de coordinar las acciones con el entonces comité Promotor del Desarrollo Socioeconómico (COPRODEG), se crea mediante decreto la Dirección General de Estudios y Proyectos, publicado en el periódico Oficial del 7 de enero de 1981.

La estructura orgánica que se le dio en esa fecha se componía por tres direcciones de área: planeación, programación,

presupuestación; la de evaluación y seguimiento y una que realizara las tareas administrativas.

Ante la creciente demanda de dotación de servicios de los diferentes sectores sociales y para que el gobierno del estado estuviera en posibilidades de atender con eficiencia y oportunidad, lo relativo a la planeación, programación, presupuestación, evaluación, seguimiento y control, al citado proceso de planeación y presupuesto, según la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero, publicada en el Periódico Oficial número 27 de fecha 6 de abril de 1982.

Contrario a lo que se esperaba no fue posible que la dependencia cumpliera en su totalidad con los objetivos establecidos, puesto que en la práctica no le fueron transferidas las funciones de control de gasto corriente gubernamental, así como la de contabilidad gubernamental y la de contabilidad general de gasto público imposibilitándose de esta forma que la Secretaría de Planeación y Presupuesto asumiera su papel de dependencia globalizadora.

Mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del 22 de octubre de 1985, se reforman los artículos 38 y sus relativos 37 y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de referencia, por medio de lo cual se cambió la denominación a la referida dependencia quedando como "**Secretaría de Planeación e Inversión**".

Con la reforma anterior se le suprimieron las siguientes atribuciones: establecer los lineamientos en materia de presupuestación y control; diseñar e instrumentar la programación del gasto público, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración; y la autorización de programas de la inversión pública estatal, entre otras.

Con la expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, publicada en el Periódico Oficial del 21 de abril de 1987, se le vuelve a denominar **Secretaría de Planeación y Presupuesto**, todo ello con el fin de lograr el propósito de hacer converger los esfuerzos de la sociedad en su conjunto para un desarrollo integral, permanente y equitativo.

Como resultado del proceso de Modernización Administrativa se publican en el Periódico Oficial número 104 del 12 de diciembre de 1989, las reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, suprimiéndose la **Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas** para dar origen

a la **Secretaría de Planeación, Presupuesto y Desarrollo Urbano** como el órgano encargado de formular y conducir la planeación y la evaluación del desarrollo general del estado, del regional y del sectorial, así como el desarrollo urbano y de los asentamientos humanos y de llevar a cabo obras públicas.

Finalmente en el marco contextual del Plan de Desarrollo del Estado de Guerrero 1993-1999, que establecía dentro de sus lineamientos la adecuación de la estructura de la administración estatal y la distribución de competencias de sus diversas dependencias y entidades, hacer más eficiente el accionar del aparato gubernamental para que correspondiera a los objetivos sectoriales, sobre todo en materia de planeación, programación, presupuestación y seguimiento de las acciones de gobierno, congruente con los grandes proyectos nacionales. En este sentido se publica el Periódico Oficial número 99 del 9 de diciembre de 1994, que reforma y adiciona a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, misma que transforma y devuelve a su sentido original a la entonces **Secretaría de Planeación y Presupuesto**.

En el año 2000 mediante el Decreto del 13 de diciembre, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 433. Con la reforma al artículo 21, por medio del cual se fusionan las Secretarías de Planeación y Presupuesto y de Desarrollo Social, con el objetivo de que esta última instancia de gobierno formule, conduzca y evalúe las políticas, planes, programas y acciones para el desarrollo integral de la entidad, fomentando un mejor nivel de vida de la población, con la participación de los gobiernos Federal y Municipal, así como de los sectores social y privado. Las Comisiones Dictaminadoras del H. Congreso del Estado, analizaron el contenido de la fracción II de dicho artículo y acordaron suprimirlo en virtud de que la fijación, conducción y coordinación de la política para la instrumentación del proceso de planeación para el desarrollo estatal, correspondía al **Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero (COPLADEG)**.

Durante todo este período que data por más de 10 años, el proceso de planeación fue totalmente ignorado por las administraciones gubernamentales anteriores y, con la iniciativa de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Núm. 08, aprobada por el H. Congreso del Estado y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Núm. 85 ALCANCE II, de fecha 23 de octubre del 2015, como resultado del proceso de modernización de la administración pública estatal y como efecto de un gobierno en transición se

da origen a la **Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional** como la instancia normativa para conducir la planeación estatal conforme a la demanda de la sociedad y en función de una correcta visión de las políticas públicas acordes con las necesidades de desarrollo de nuestra entidad guerrerense, ello en virtud de que el actual Gobernador Lic. Héctor Antonio Astudillo Flores, se propuso que su administración estaría siempre enfocada a un gobierno con acciones plenamente identificadas con el proceso de PLANEACIÓN en virtud de que sin este importante instrumento para cualquier institución, no habría los resultados esperados en la ejecución de programas, obras o acciones que redunden en el beneficio colectivo de los guerrerenses, especialmente a los sectores más desprotegidos y que viven en extrema pobreza.

Con lo previsto en Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Núm. 08 y la Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero, el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero (COPLADEG), es un órgano administrativo desconcentrado, sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, y subordinado jerárquicamente al titular del Poder Ejecutivo Estatal, cuya operatividad y funcionamiento lo coordinará la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, sin que pierda la esencia de continuar como la instancia rectora de la planeación estatal con la figura jurídica de Órgano Colegiado, en el que convergen los tres niveles de gobierno, los poderes Legislativo y Judicial, la iniciativa privada, el sector social y la sociedad civil en su conjunto.

MISION

Somos una secretaria del Gobierno del Estado que establece los criterios fundamentales del proceso de planeación, evitando la improvisación en la creación e implementación de políticas públicas, a través de la participación interinstitucional permanente; con la iniciativa privada y el sector social, para el Desarrollo Regional de Guerrero, derivado del fortalecimiento económico social y político de los Municipios.

VISION

Ser una Secretaria de Estado que consolide el sistema el Sistema Estatal de Planeación, bajo una relación armónica con todos sus actores, que detonen el desarrollo integral.

2. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.

2.1 Marco Jurídico General Aplicable a la Administración Pública Estatal.

<http://guerrero.gob.mx/articulos/marco-juridico-general-aplicable-a-la-administración-publica-estatal>

Ver anexo 1

2.2 Marco Jurídico Específico aplicable a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

<http://i.guerrero.gob.mx/uploads/2017/06/01-Marco-Juridico-Especifico.pdf>

Ver anexo 2

3. ATRIBUCIONES

De conformidad con el Artículo 21 de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 85 Alcance II de fecha 23 de octubre del 2015, La Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, es el órgano encargado de dirigir la programación, elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Regionales y Sectoriales, así como dirigir y coordinar el Sistema Estatal de Planeación, con la participación de las demás dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, así como la conducción de acciones en materia de geografía y estadística, de la evaluación del desempeño y de la inversión pública, y le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Coordinar la ejecución y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Especiales y Regionales, y aquéllas de carácter especial que fije el Titular del Poder Ejecutivo, a través de las demás dependencias y entidades, los municipios y los sectores social y privado;

II. Diagnosticar la problemática sectorial y regional a fin de proponer alternativas de solución y acciones para retroalimentar los programas anuales y especiales de gobierno;

III. Integrar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información Geográfica, Histórica, Cultural y Socioeconómica de la Entidad;

IV. Promover la creación de Comités de Desarrollo Comunitario, a fin de dar cauce legal a la participación ciudadana en la identificación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos que incidan en el desarrollo estatal;

V. Promover la participación de los sectores social y privado en el diseño e instrumentación de políticas públicas para el desarrollo de la Entidad;

VI. Coordinar la operación de programas para que la participación ciudadana se encauce hacia la realización de proyectos, obras y acciones de beneficio colectivo;

VII. Definir, instrumentar y conducir con acuerdo del Gobernador del Estado, las políticas sobre las cuales se orientará el Plan Estatal y los programas para el desarrollo de la Entidad;

VIII. Establecer la coordinación entre el Plan Estatal y los Programas Sectoriales, Especiales, Regionales e Institucionales, que genere el Gobierno del Estado, con los de la Administración Pública Federal y los municipios en la Entidad, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática;

IX. Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero, así como de los órganos auxiliares equivalentes a nivel sectorial, especial, regional y municipal, a fin de dar cauce legal a la participación ciudadana en la identificación, seguimiento y evaluación de proyectos que incidan en el desarrollo estatal, representando en el ámbito de sus atribuciones al Gobernador del Estado ante la Federación; debiendo promover la celebración de mecanismos de coordinación institucional con las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la Administración Pública Estatal para la elaboración e integración uniforme de los indicadores de evaluación y desempeño que correspondan, conforme a la legislación aplicable en la materia;

X. Promover e instrumentar estrategias de descentralización y desconcentración hacia las regiones, Municipios y comunidades, de los programas y acciones que impacten en el desarrollo regional, debiendo establecer mecanismos de coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Guerrero; asimismo, supervisar las obras públicas que le sean encomendadas y aquellas que obedezcan al cumplimiento de los propósitos del desarrollo de los habitantes de la Entidad;

XI. Establecer los lineamientos que sirvan de base para elaboración de los programas sectoriales, especiales regionales e institucionales;

XII. Elaborar estudios y proyectos regionales y municipales que permitan apoyar a las comunidades en su desarrollo y productividad, para propiciar mejores condiciones de bienestar social y calidad de vida;

XIII. Participar, en el ámbito de sus facultades, conforme a la legislación aplicable en la materia, en la promoción y apoyo de los programas y proyectos orientados a crear y modernizar la infraestructura turística, hidroagrícola, pesquera, industrial, energética, logística, comercial y de servicios; así como organizar y dirigir las acciones destinadas al impulso y desarrollo regional, estableciendo para tal caso mecanismos de coordinación y vinculación institucional con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal, así como con la sociedad organizada;

XIV. Coordinar con los ayuntamientos, la integración, seguimiento y evaluación de los programas objeto de los Convenios Municipales de Desarrollo Regional, representando en ellos al Ejecutivo Estatal;

XV. Promover la participación comunitaria en la ejecución de obras y acciones de competencia de la Secretaría;

XVI. Formular y proponer al Ejecutivo del Estado la celebración de convenios de Coordinación con la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, que fortalezcan la planeación del desarrollo regional;

XVII. Definir, establecer, dirigir y coordinar, en apoyo del Ejecutivo Estatal, el establecimiento de las prioridades regionales, a través de la integración de la cartera de programas y proyectos de inversión, a realizarse en el ejercicio fiscal correspondiente;

XVIII. Proporcionar, a solicitud expresa de los municipios, la asesoría técnica necesaria para la elaboración y desarrollo de estudios y proyectos municipales y regionales, en apego a la planeación para el desarrollo estatal y a la legislación aplicable en la materia;

XIX. Asesorar a los municipios, en el ámbito de sus facultades y atribuciones, cuando así lo soliciten y en coordinación con las dependencias del ramo correspondiente, en el diseño de políticas y mecanismos técnicos, financieros y de control, para la elaboración de sus Planes y Programas de Desarrollo Municipal y Urbano;

XX. Fijar los lineamientos que se deben observar en la integración de la documentación necesaria para la formulación del informe anual del Titular del Poder Ejecutivo Estatal;

XXI. Autorizar los dictámenes de validación de factibilidad de las obras, acciones y proyectos productivos que conforme al gasto de inversión propongan los municipios, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en apego a la normatividad aplicable en la materia;

XXII. Emitir los catálogos de precios unitarios que rijan la obra pública y las acciones a ejecutar por los municipios, por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, observando una permanente actualización, cuando existan incrementos o decrementos sustanciales en los insumos de construcción o en la mano de obra;

XXIII. Autorizar, en el ámbito de sus facultades y atribuciones, los precios unitarios extraordinarios de obra pública y de acciones que estén fuera de catálogo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los municipios, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

XXIV. Promover, coordinar y evaluar, de manera conjunta, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan, en el ámbito de sus facultades y atribuciones, las acciones y programas orientados al desarrollo de las zonas intermunicipales o de conurbación de la Entidad;

XXV. Coordinar, dirigir y asesorar los trabajos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en las negociaciones y acuerdos de carácter regional, así como en las gestiones de tipo intermunicipal, que tengan relación con la planeación del desarrollo del Estado, vigilando el cumplimiento de los acuerdos en el ámbito de su competencia;

XXVI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para el gasto federalizado en materia de programación, presupuestación y evaluación;

XXVII. Establecer y operar un sistema de seguimiento de los programas federales relativos al Estado, conforme a lo que las leyes y acuerdos de coordinación establezcan, en congruencia con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero;

XXVIII. Otorgar a los Municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario para la integración de los expedientes técnicos, la formulación de programas, proyectos y acciones del gasto de inversión;

XXIX. Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, los programas de inversión; además y por delegación del Titular del Ejecutivo, definir el establecimiento de prioridades para la asignación, autorización, aplicación y evaluación de estos recursos en los Municipios y proponer las adecuaciones que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas programados;

XXX. Recibir, revisar, analizar y dictaminar la demanda de obras factibles de financiarse con recursos federales y estatales, para la integración de la propuesta de inversión del ejercicio correspondiente, evaluando sus resultados;

XXXI. Integrar y actualizar de manera permanente, un sistema de información para la coordinación, seguimiento y evaluación de los recursos federales y estatales de gasto de inversión, estableciendo los lineamientos y criterios que correspondan, de conformidad con la legislación vigente aplicable a la materia;

XXXII. Vigilar y evaluar, en coordinación con la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, que los programas de inversión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal se realicen conforme a los objetivos y metas programadas;

XXXIII. Contar con un Consejo Ciudadano de carácter consultivo, el cual estará integrado por personalidades que hayan contribuido a la formulación e implementación de políticas públicas comprometidas con el desarrollo económico, regional, social y sustentable de la entidad; dicho Consejo Consultivo será coordinado por el titular del ramo. Su reglamento interior establecerá el objeto, fines y atribuciones del Consejo Consultivo para el Desarrollo Incluyente y Equitativo del Estado de Guerrero;

XXXIV. Promover la realización de diagnósticos y estudios técnicos especializados que permitan identificar áreas de oportunidad e incrementar el aprovechamiento de los recursos federales en beneficio de los proyectos prioritarios, así como adoptar las medidas preventivas necesarias que fortalezcan su ejecución en el Estado; además de procurar la celebración de esquemas de coordinación y asistencia técnica con la Secretaría de Finanzas y Administración para la elaboración de guías e instrumentos técnicos que faciliten a las dependencias el seguimiento, accesibilidad técnica, aprovechamiento oportuno y eficiencia en la canalización de los recursos federales a la Entidad;

XXXV. Coordinar, programar y autorizar los recursos destinados a los programas de inversión de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, y establecer los mecanismos de colaboración y coordinación con los municipios para estos propósitos, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y Administración, en materia de programación y presupuestación, de conformidad con los lineamientos y criterios que la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional establezca sobre el particular, y

XXXVI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos vigentes.

4. ORGANIZACIÓN

La Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional es una dependencia que forma parte de la Administración Pública Centralizada, y está directamente adscrita al Titular del Ejecutivo Estatal para hacerse cargo de los asuntos que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08, en su Capítulo Tercero, Artículo 21.

Para dar la atención debida a los asuntos de su competencia, la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional está integrada por el Despacho del Titular, 3 Subsecretarías, 4 Unidades Staff, 11 Direcciones Generales, 20 Jefaturas de Departamento, Dos Órganos Administrativos Desconcentrados y 7 Unidades Regionales.

El Secretario, los Subsecretarios, los Directores Generales y los Titulares de las Unidades Staff, son nombrados por el Gobernador Constitucional del Estado. El resto de los titulares de las áreas administrativas, son designados por el Secretario a propuesta de los Subsecretarios.

4. 1 NIVELES JERÁRQUICOS

* Secretario.

** Subsecretarios.

*** Direcciones Generales.

**** Unidades Staff.

***** Jefaturas de Departamento.

***** Coordinadores Regionales

4.2 ESTRUCTURA ORGANICA OPERATIVA**1.0 Secretario**

- 1.0.1 Unidad de Asuntos Jurídicos
- 1.0.2 Unidad de Informática
- 1.0.3 Unidad de Transparencia
- 1.0.4 Unidad de Género

1.1 Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo**1.1.1 Dirección General de Planeación y Prospectiva**

- 1.1.1.1 Departamento de Planeación Estratégica
- 1.1.1.2 Departamento de Prospectiva

1.1.2 Dirección General de Programación

1.1.2.1 Departamento de Inversión para el Desarrollo Social y Servicios

1.1.3 Dirección General de Presupuesto

- 1.1.3.1 Departamento de Infraestructura de Agua Potable y Servicios
- 1.1.3.2 Departamento de Infraestructura de Obra Pública y Carretera

1.1.4 Dirección General de Seguimiento de la Inversión

- 1.1.4.1 Departamento de Apoyo Técnico a Entidades Paraestatales
- 1.1.4.2 Departamento de Análisis y Procesamiento de la Inversión Pública

1.1.5 Dirección General de Evaluación

- 1.1.5.1 Departamento de Seguimiento y Monitoreo de Indicadores
- 1.1.5.2 Departamento de Evaluación del Desempeño

1.2 Subsecretaría de Desarrollo Regional y Concertación**1.2.1 Dirección General de Apoyo Técnico y Fortalecimiento Institucional y Municipal**

1.2.1.1 Departamento de Documentación y Análisis

1.2.2 Dirección General de Concertación y Gestión

1.2.2.1 Departamento de Asesoría y Concertación con Municipios

1.2.2.2 Departamento de Promoción para el Desarrollo Regional

1.2.3 Unidades de Desarrollo Regional

1.2.3.1 Unidad de Desarrollo Regional-Tierra Caliente

1.2.3.2 Unidad de Desarrollo Regional-Norte

1.2.3.3 Unidad de Desarrollo Regional-Centro

1.2.3.4 Unidad de Desarrollo Regional-Montaña

1.2.3.5 Unidad de Desarrollo Regional-Costa Grande

1.2.3.6 Unidad de Desarrollo Regional-Costa Chica

1.2.3.7 Unidad de Desarrollo Regional-Acapulco

1.3 Subsecretaría de Enlace Interinstitucional

1.3.1 Dirección General de Enlace con la Federación

1.3.1.1 Departamento de Seguimiento de Acuerdos con Instancias Federales

1.3.2 Dirección General de Convenios para el Desarrollo Sostenible

1.3.2.1 Departamento de Obras y Acciones de Convenios Federales y Estatales

1.3.2.2 Departamento de Convenios con Organismos No Gubernamentales

1.4 Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos

1.4.1 Departamento de Asesoría Técnica y Análisis de Proyectos

1.5 Dirección General de Administración y Finanzas

1.5.1 Departamento de Recursos Humanos

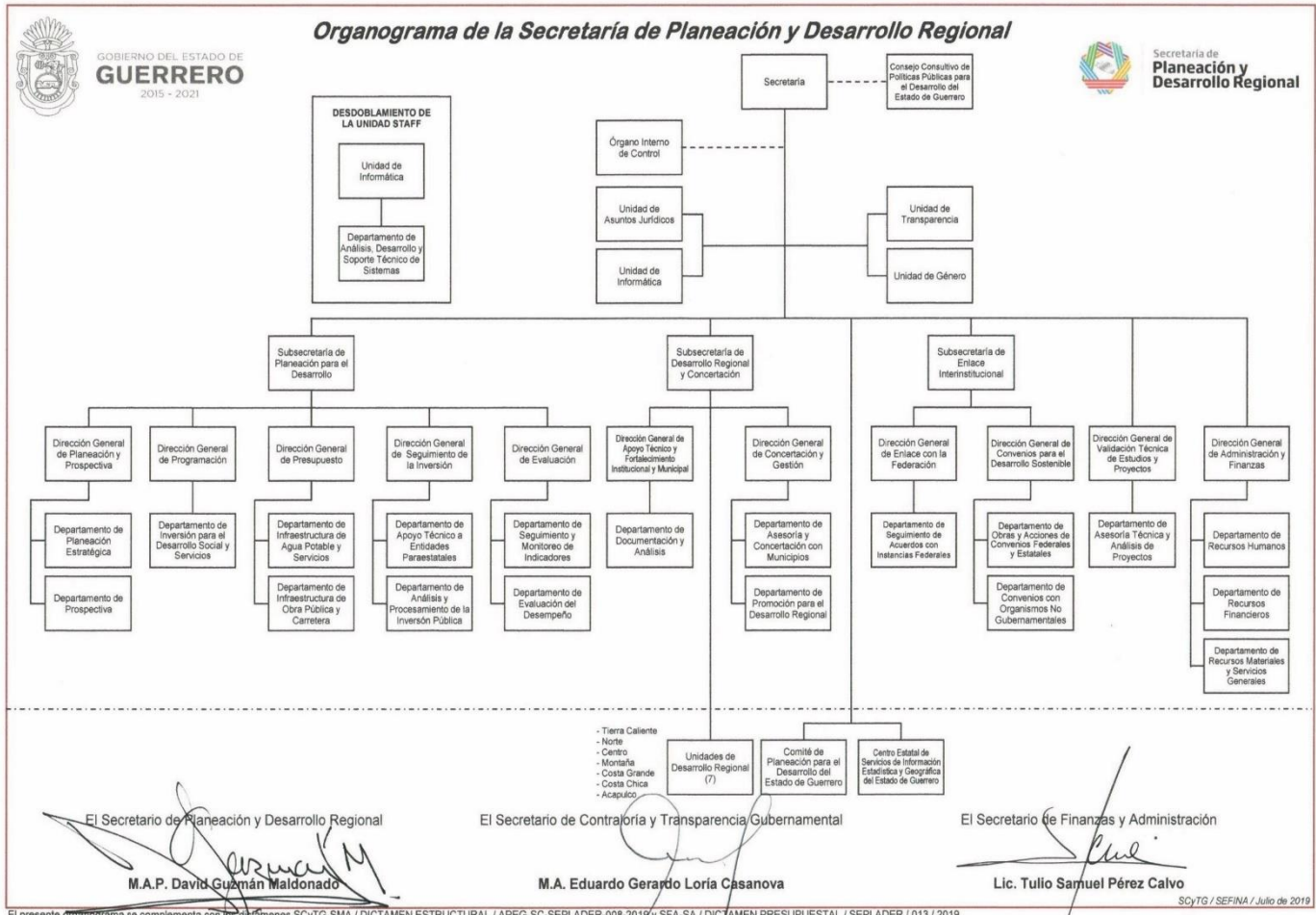
1.5.2 Departamento de Recursos Financieros

1.5.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.6 Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero.

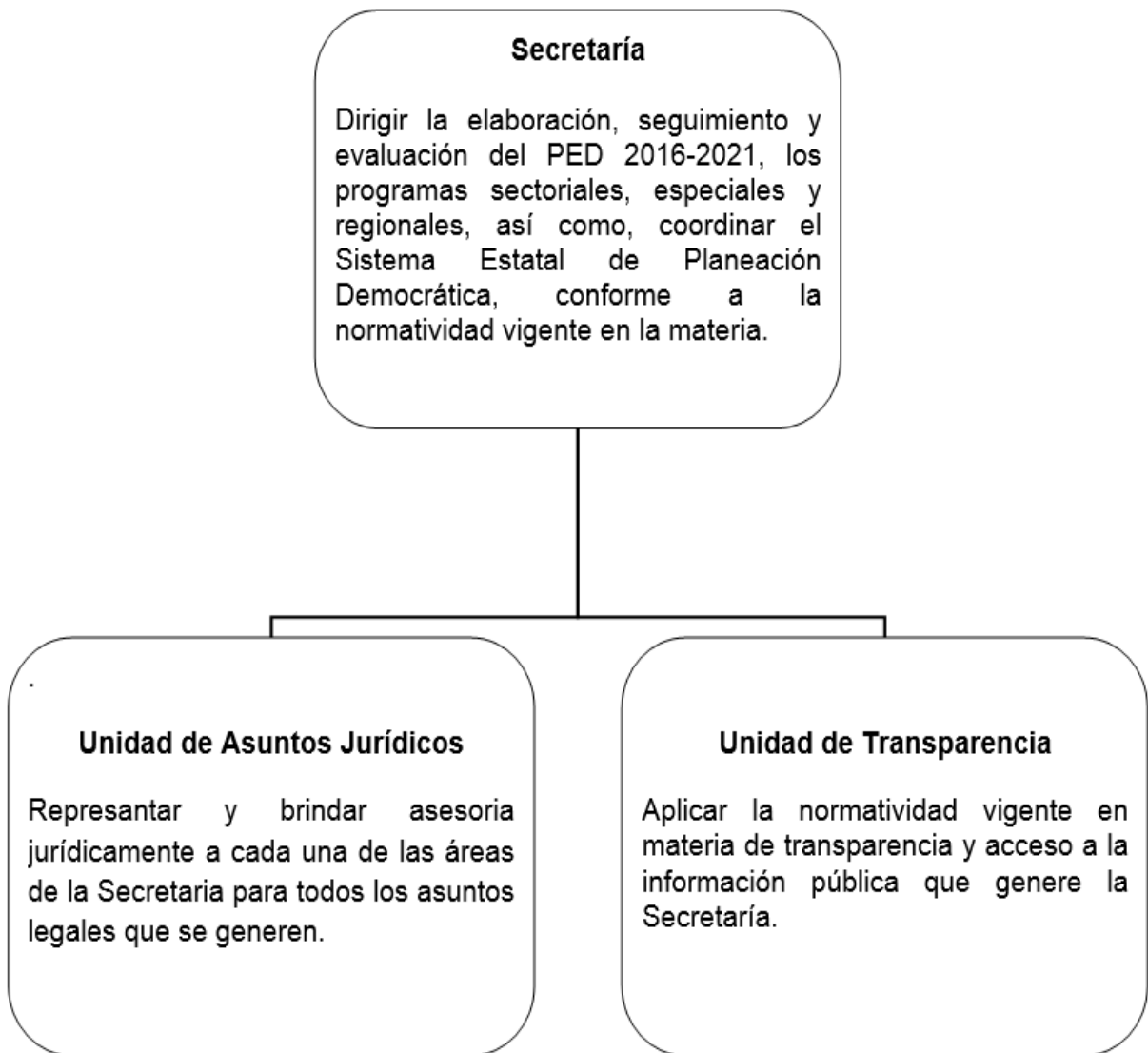
1.7 Centro Estatal para los Servicios de Información Estadística y Geográfica.

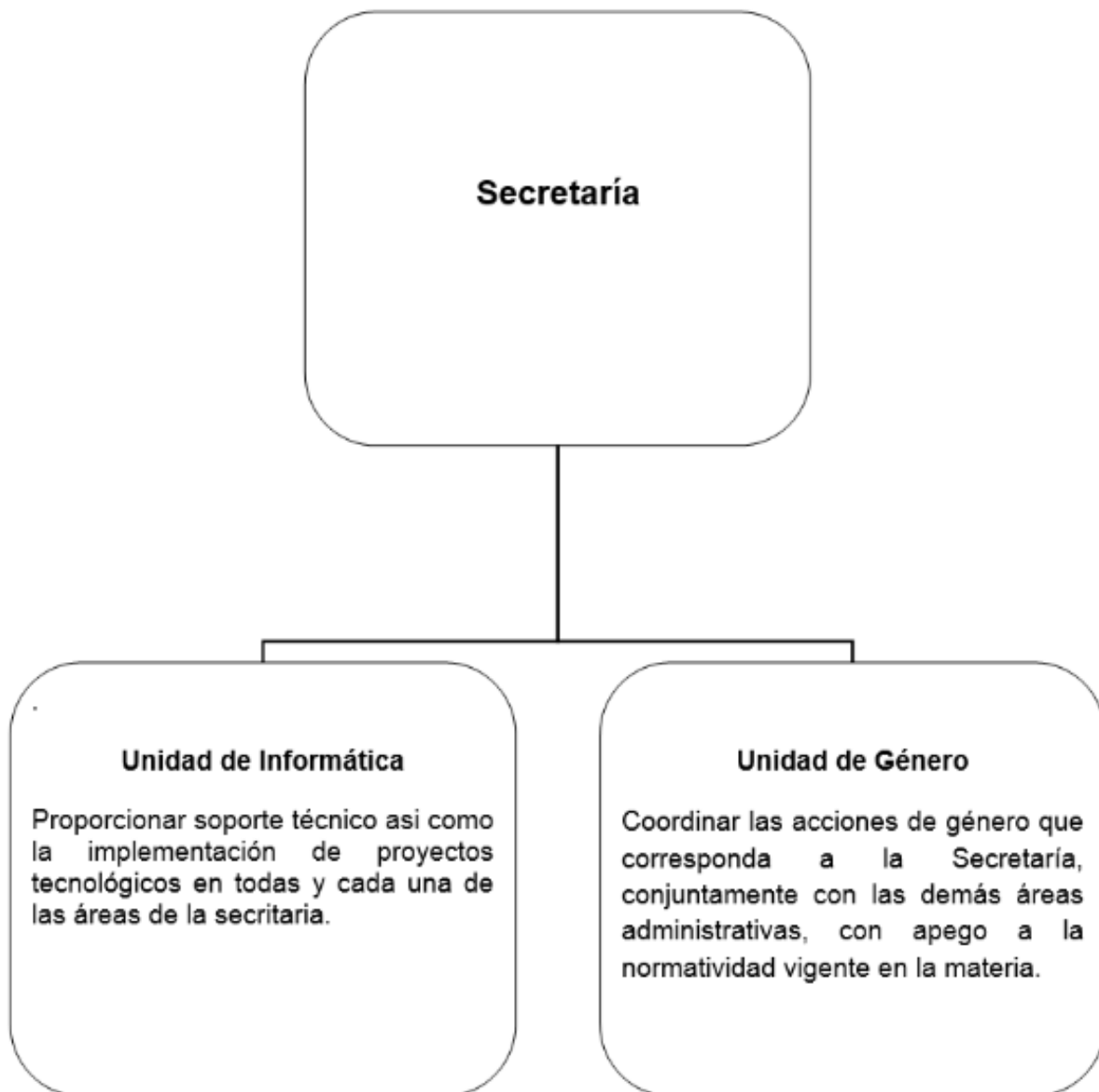
4. 3 ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL

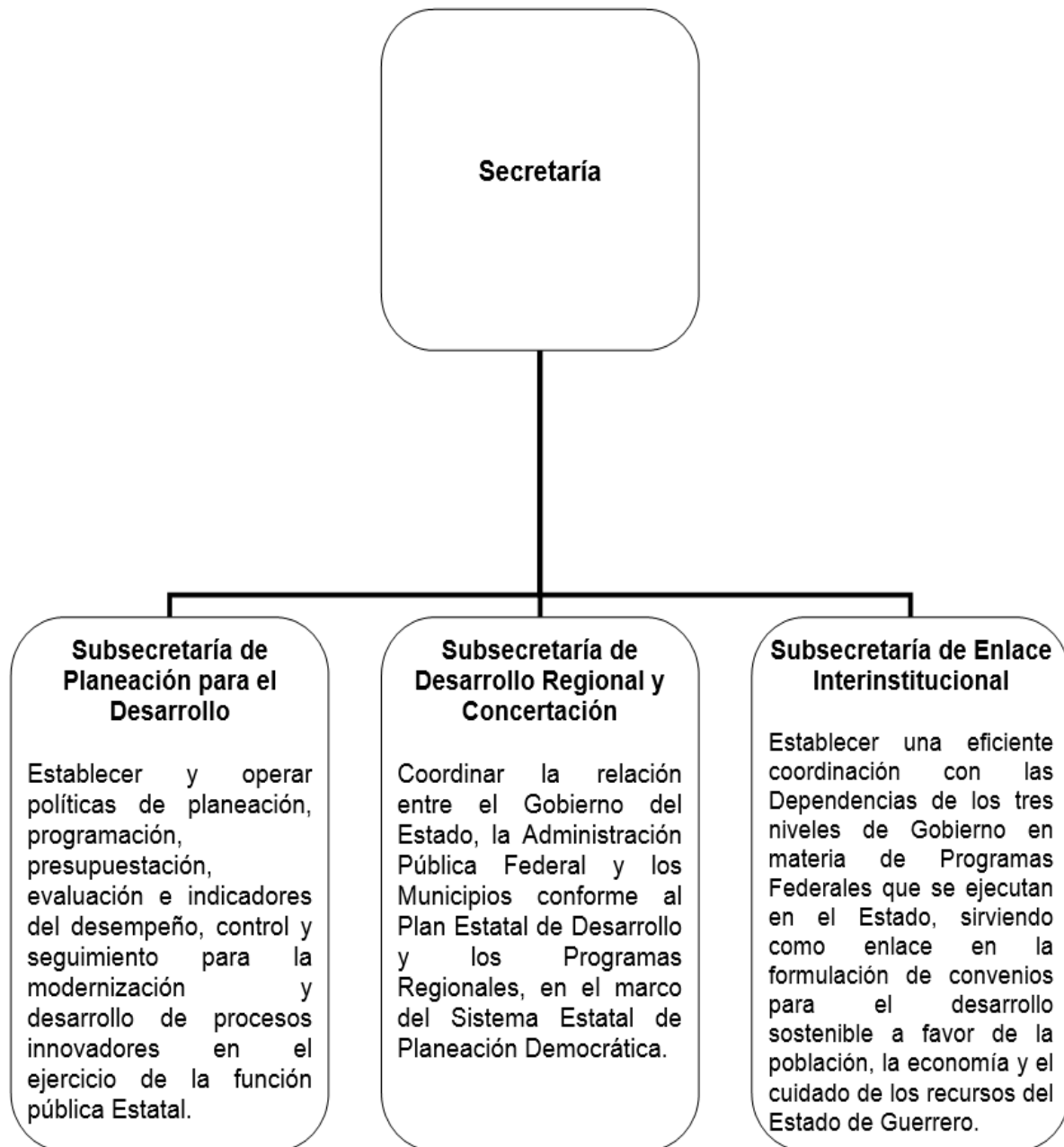


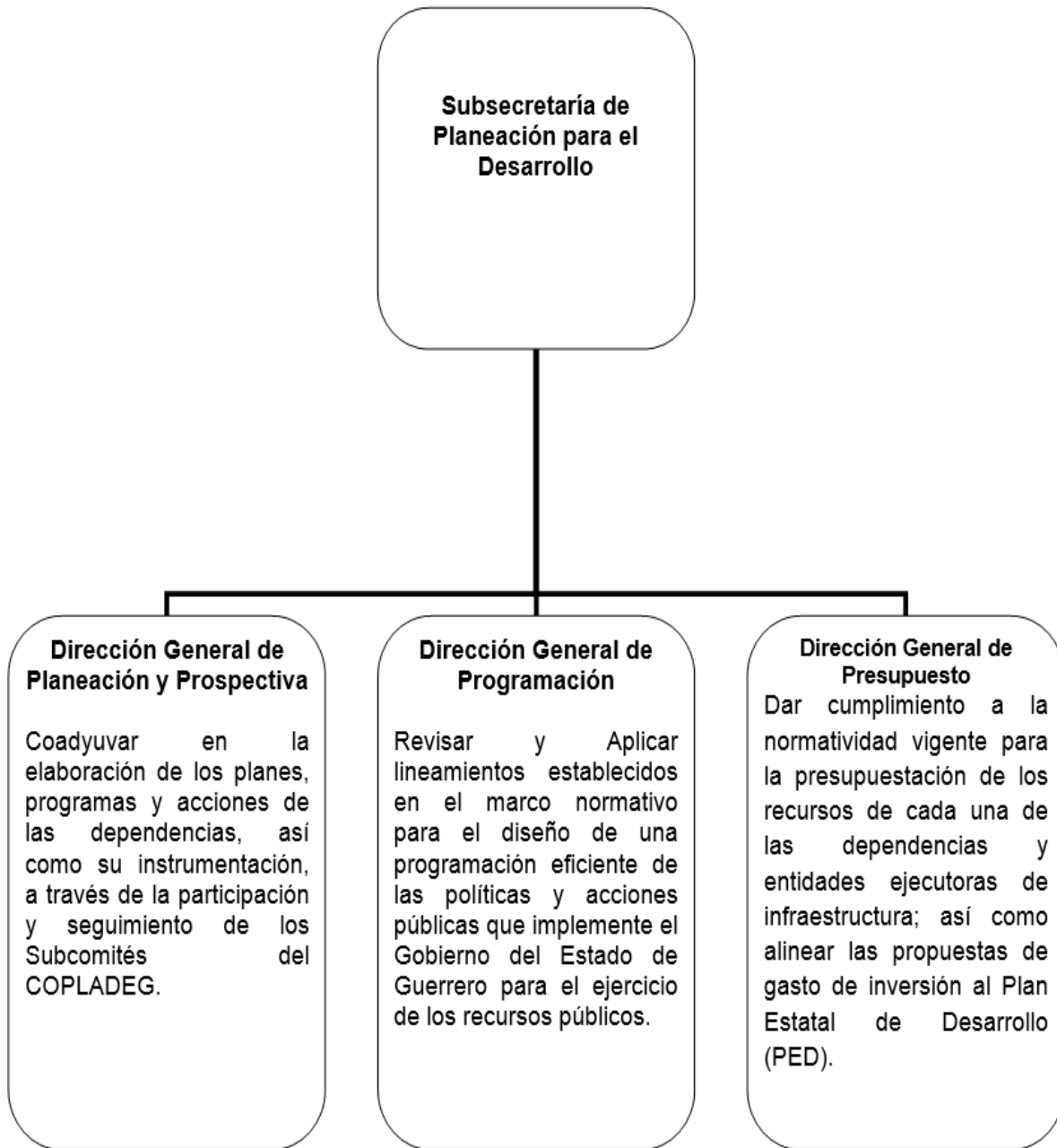
El presente organograma se complementa con los dictámenes SCYTG-SMA / DICTAMEN ESTRUCTURAL / APEG-SC-SEPLADER-008-2019 y SFA-SA / DICTAMEN PRESUPUESTAL / SEPLADER / 013 / 2019.

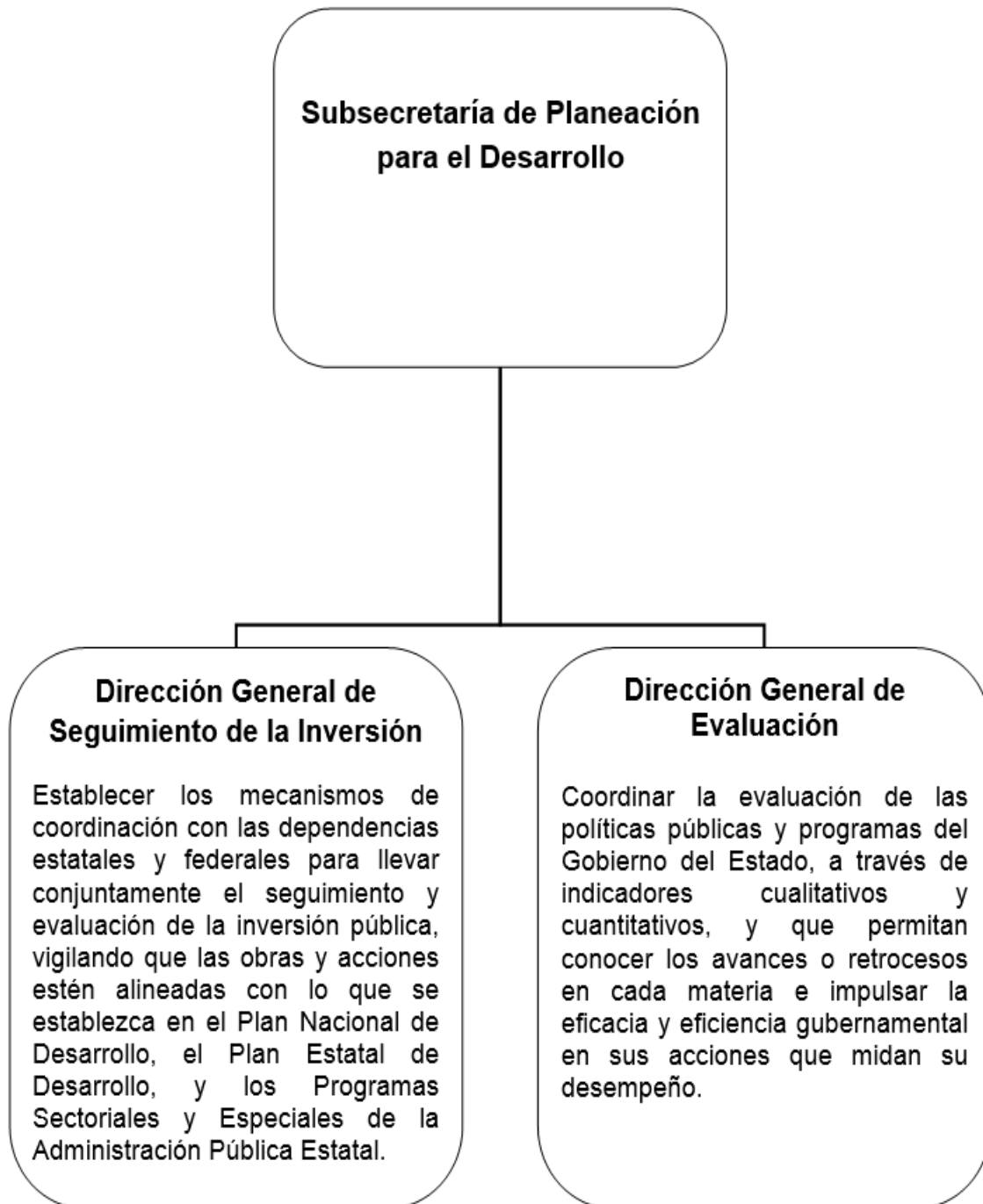
SCYTG / SEFINA / Julio de 2019

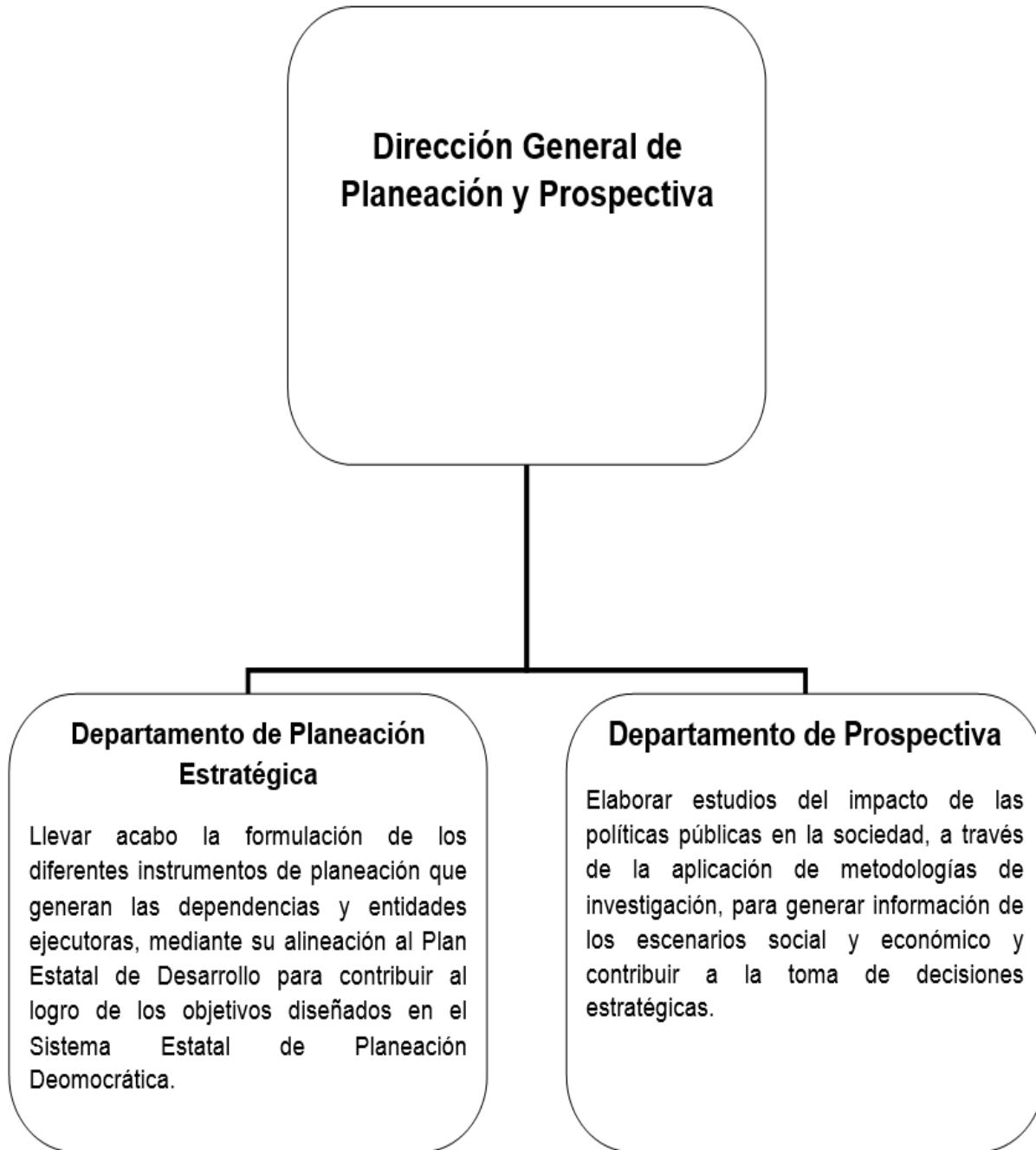
4.4 ORGANOGRAMA FUNCIONAL







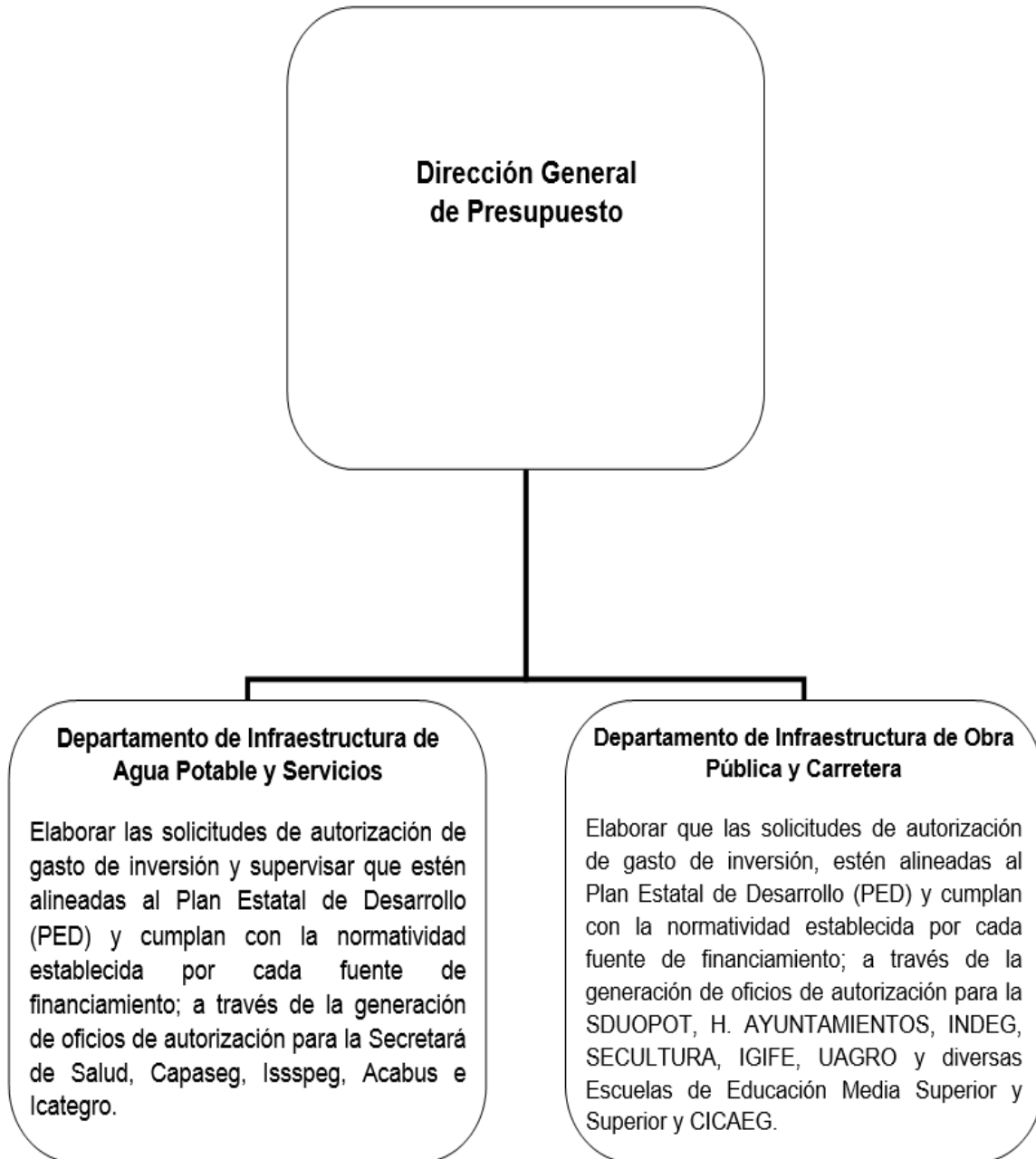


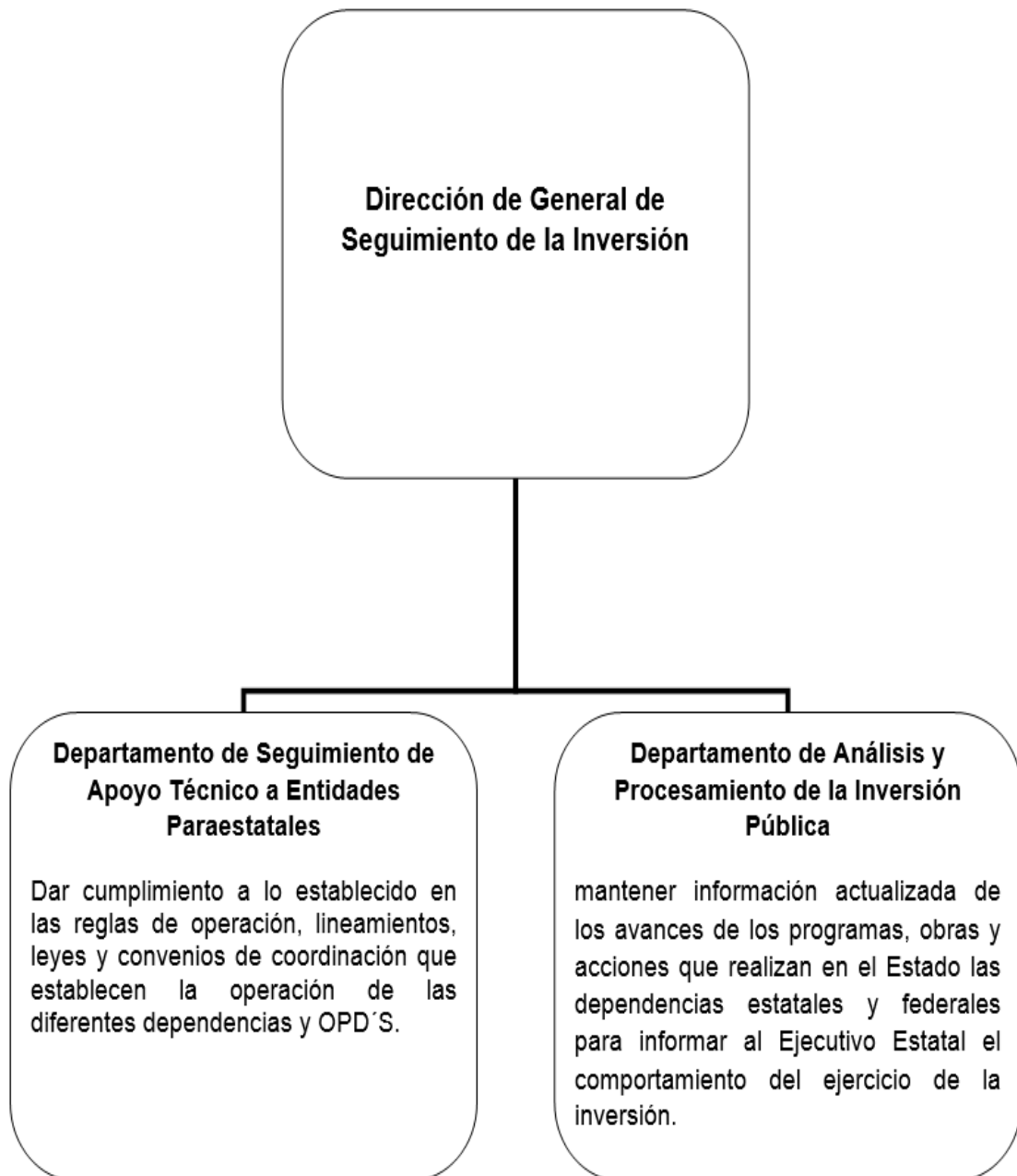


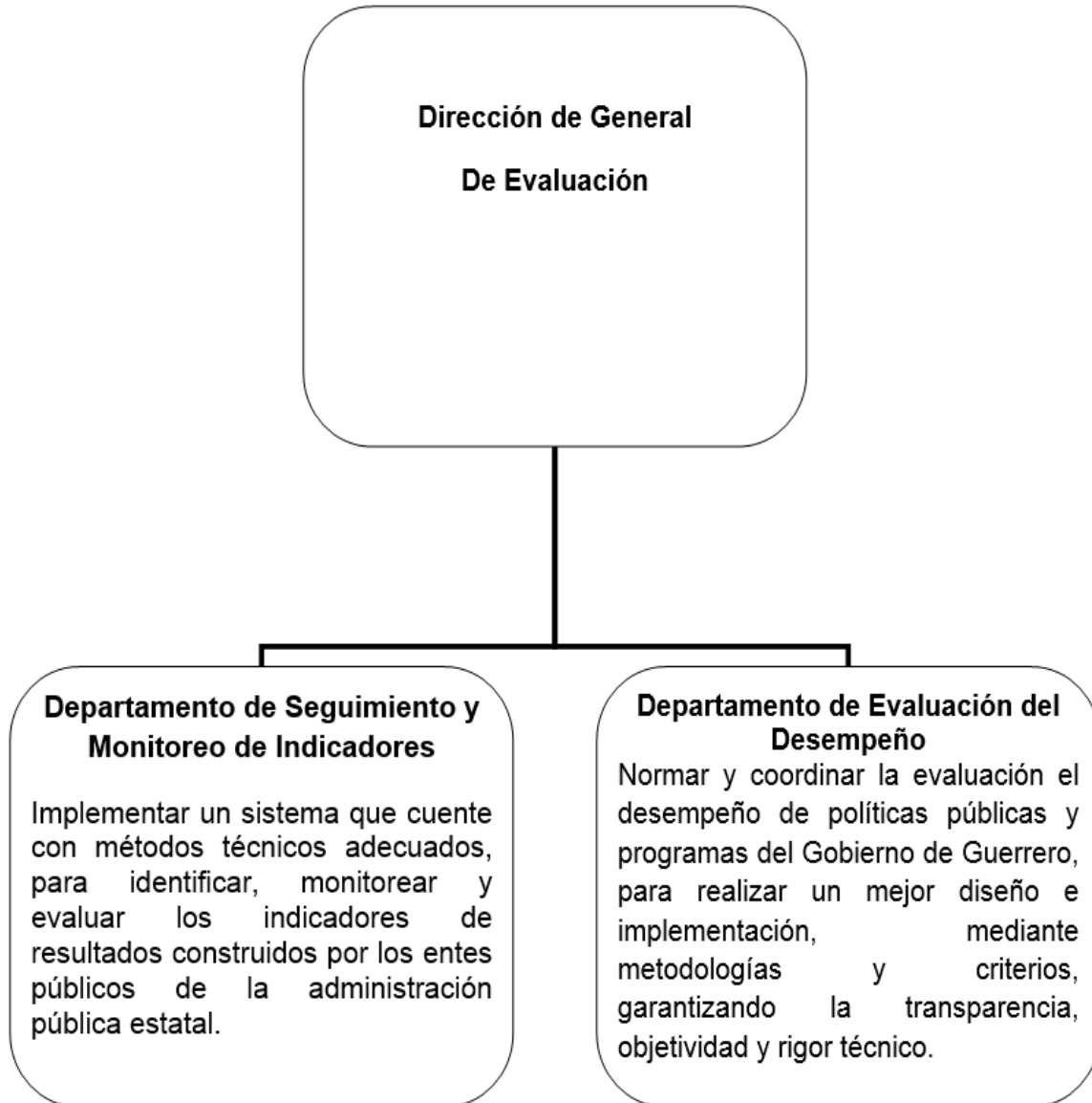
**Dirección General de
Programación**

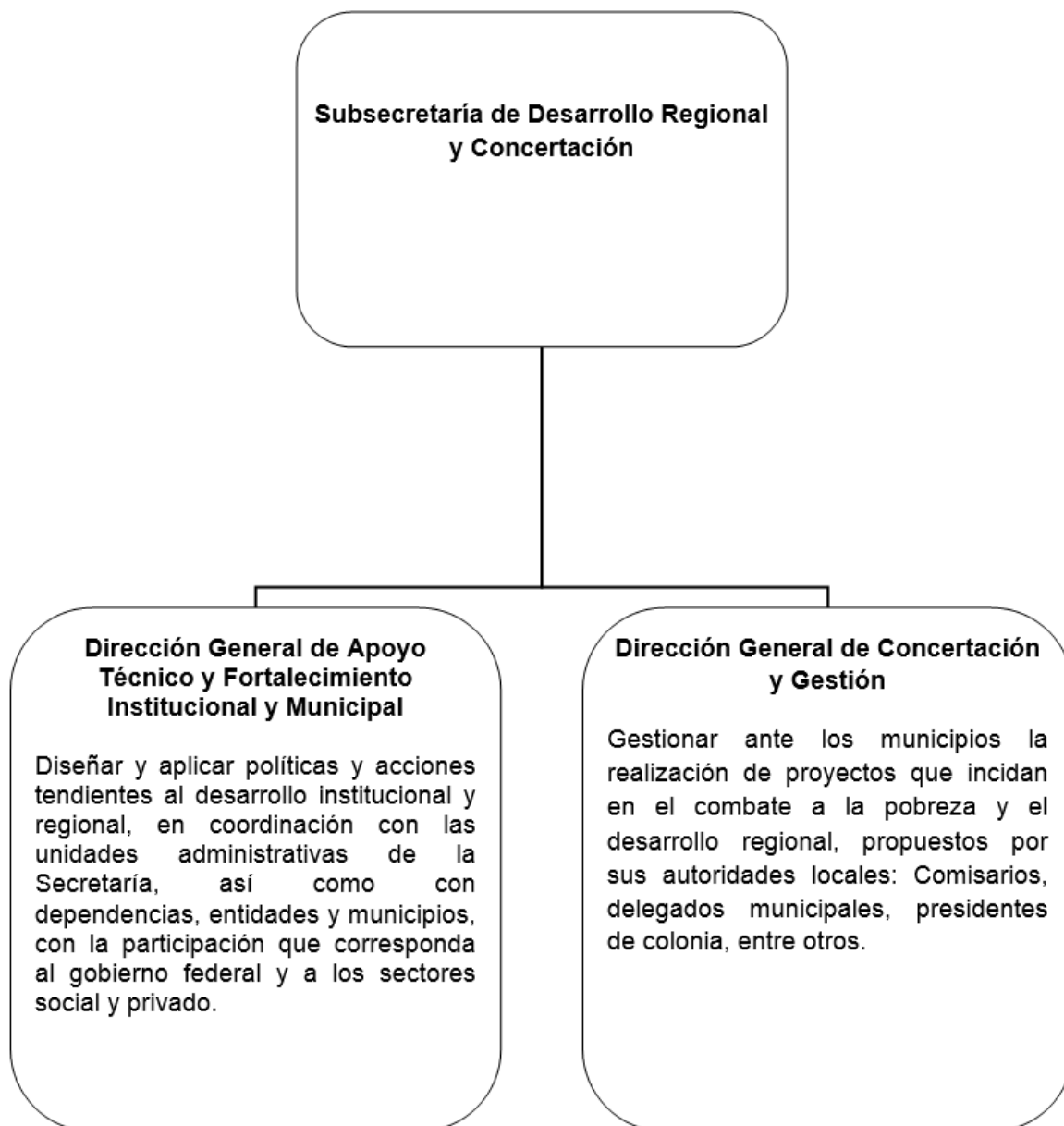
**Departamento de Inversión para
el Desarrollo Social y Servicios**

Revisión Y análisis de los POA's y de la apertura programática de las acciones y políticas públicas en materia de desarrollo social, así como del rubro de inversión para servicios (Desarrollo Económico, Desarrollo Rural, Fomento Turístico, Medio Ambiente y Recursos Naturales; etc.) en la administración pública estatal.





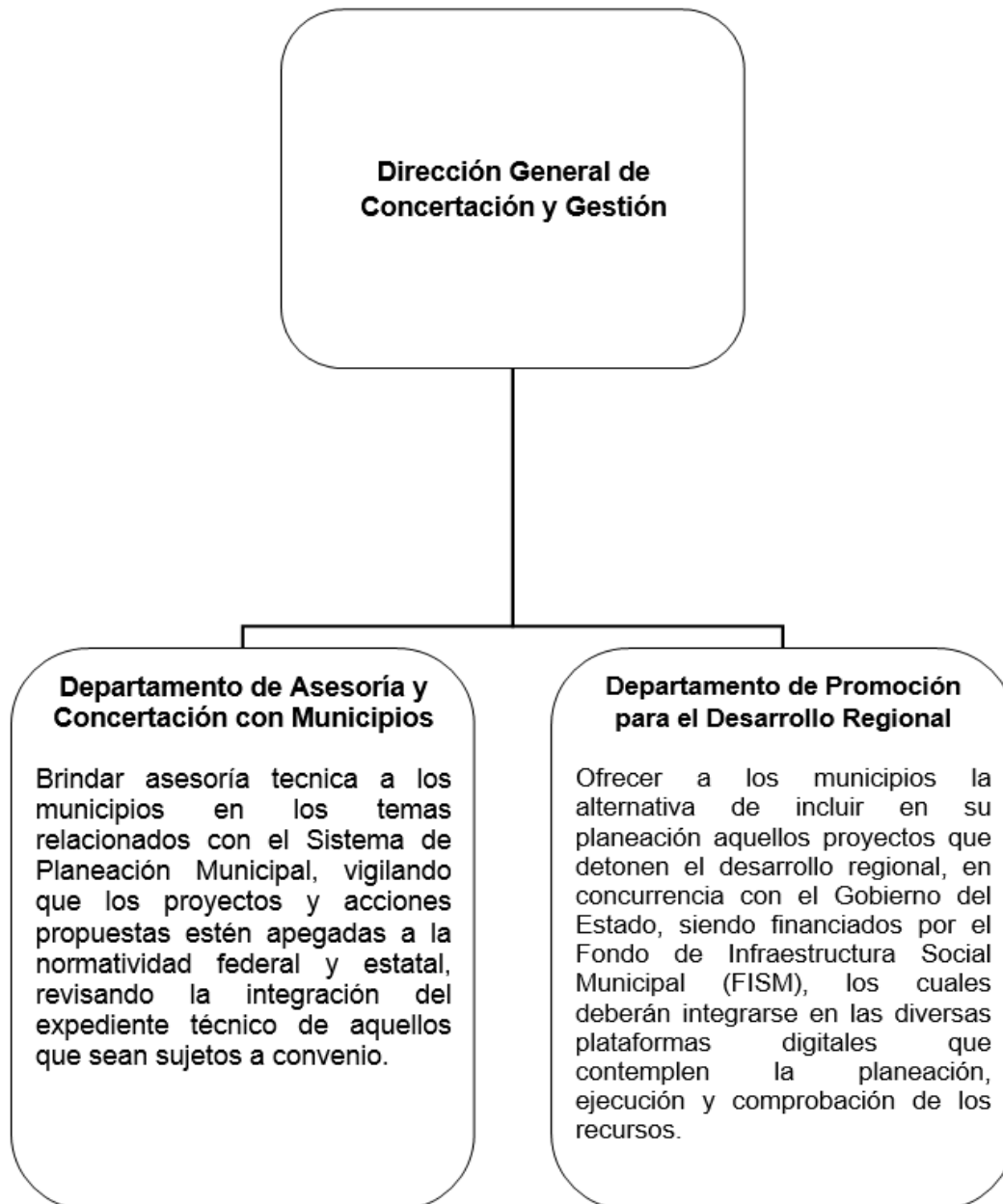


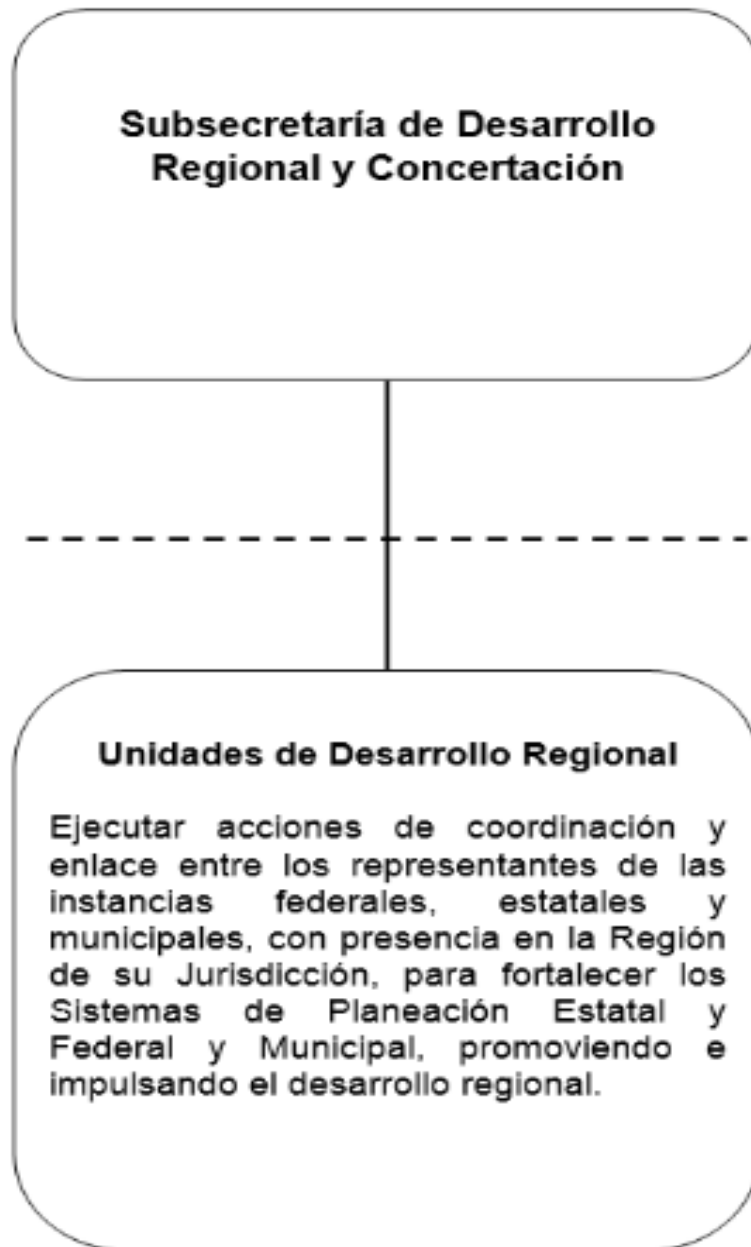


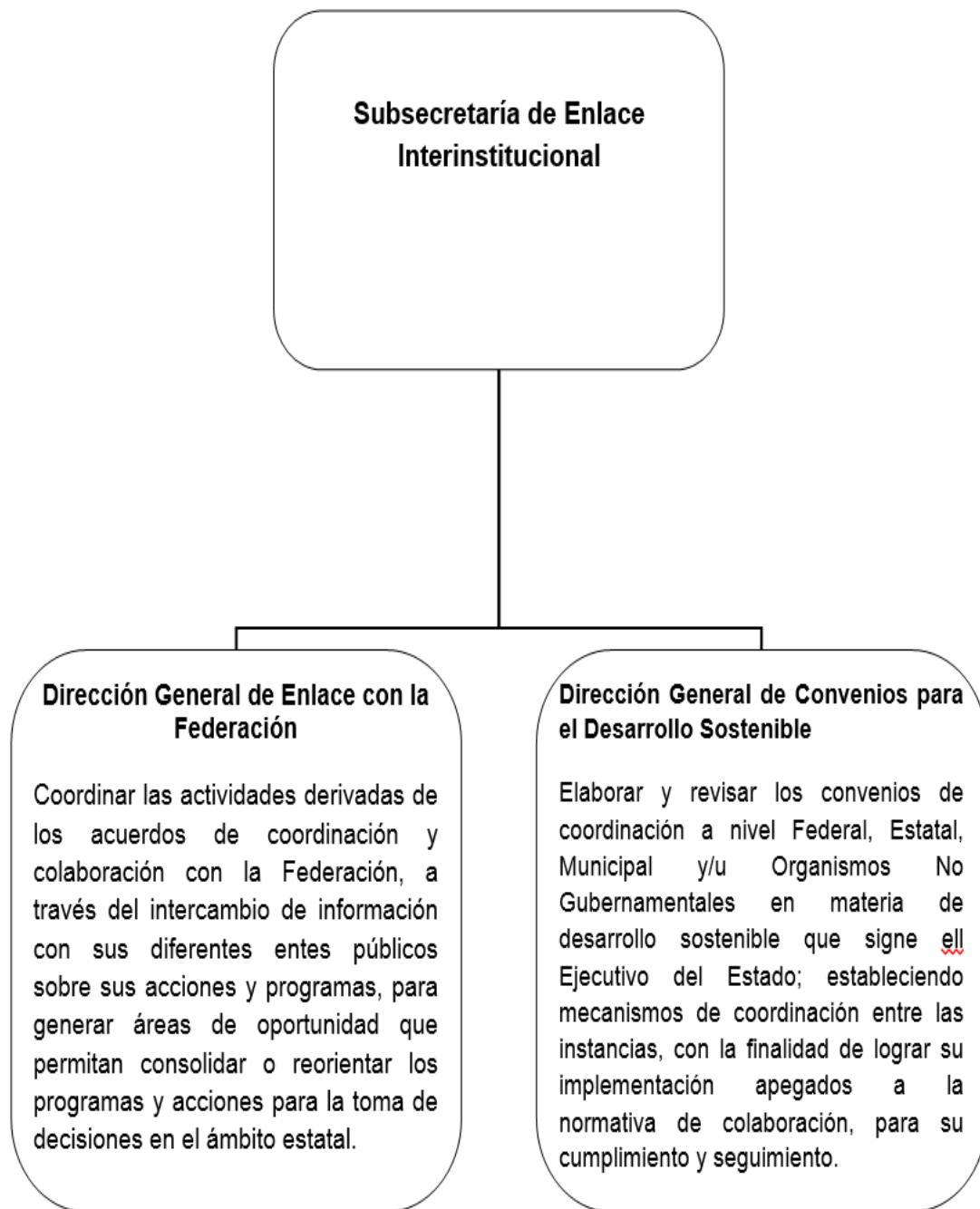
Dirección General de Apoyo Técnico y Fortalecimiento Institucional y Municipal

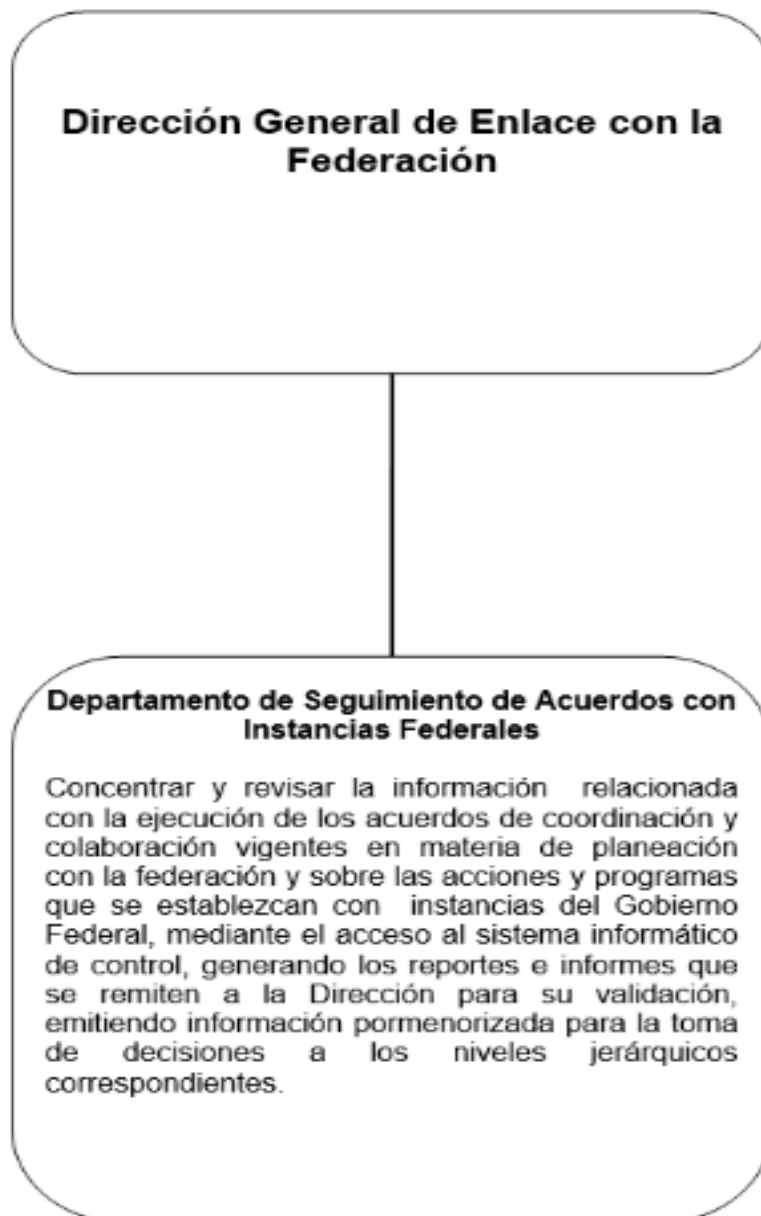
Departamento de Documentación y Análisis

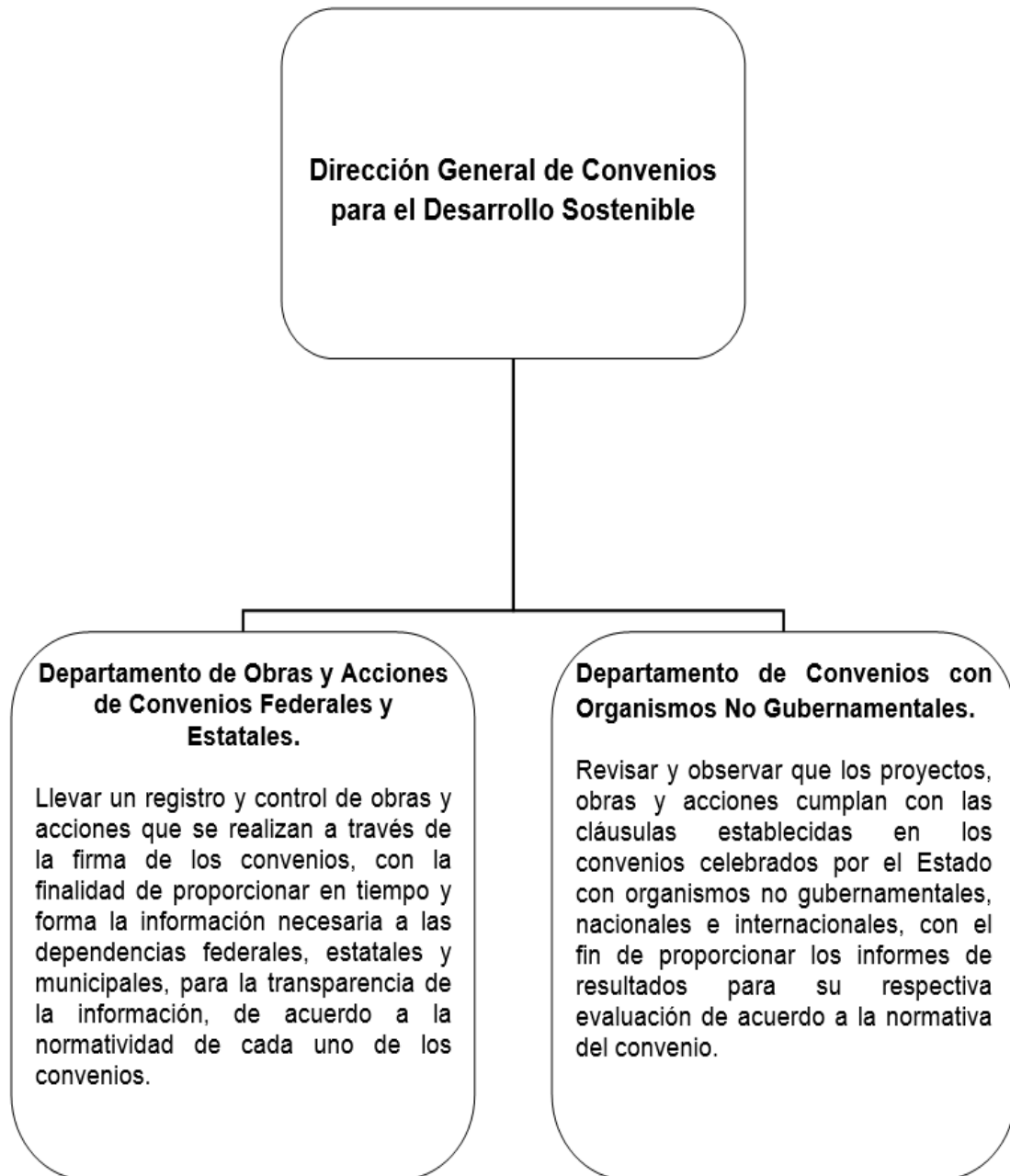
Mantener actualizado un banco de información relativo a las normas y lineamientos estatales y municipales, así como los correspondientes a las organizaciones privadas y sociales, con el propósito de promover y facilitar la adecuada integración de los programas y presupuestos a las instancias centrales, regionales y municipales que lo requieran.

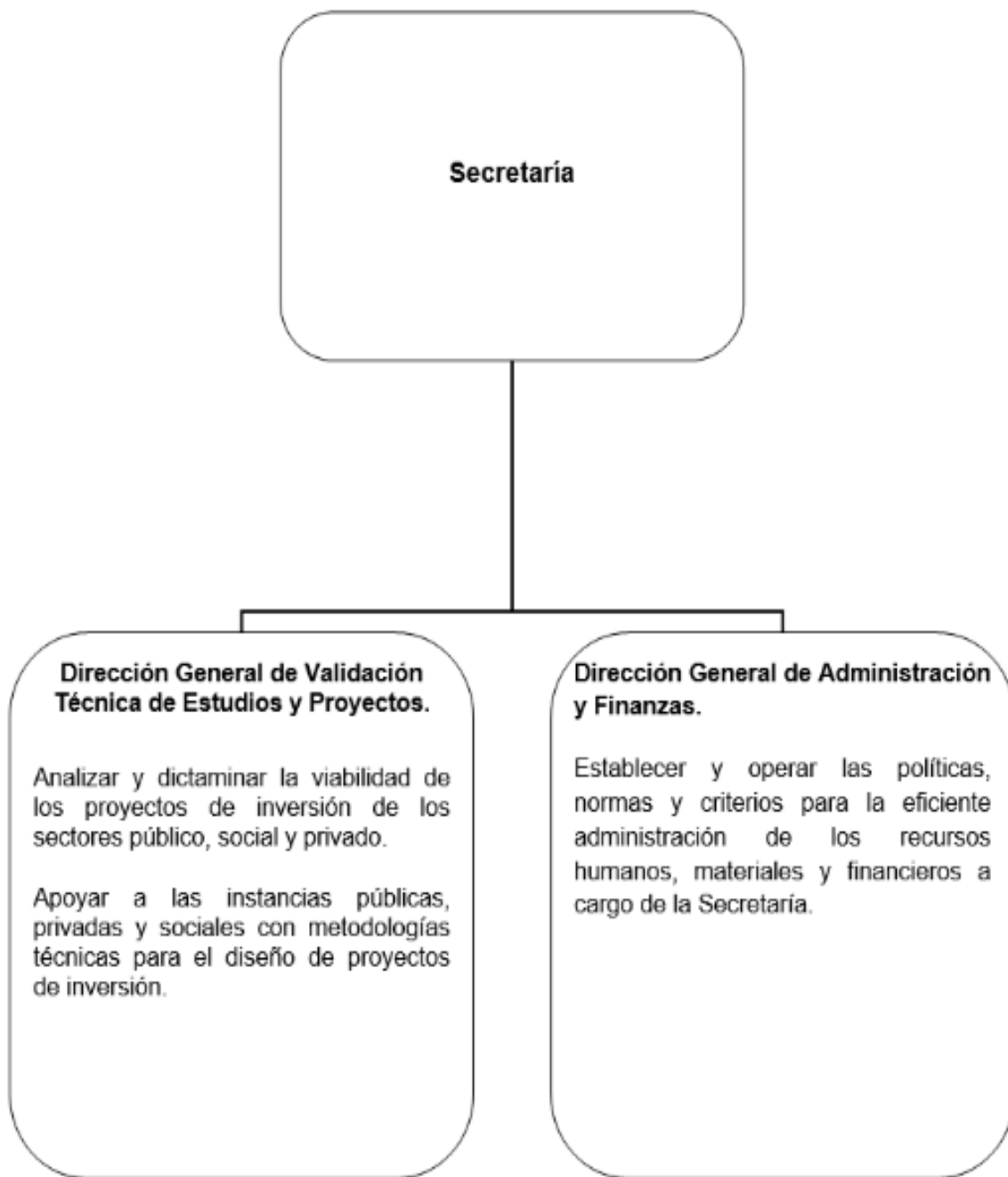


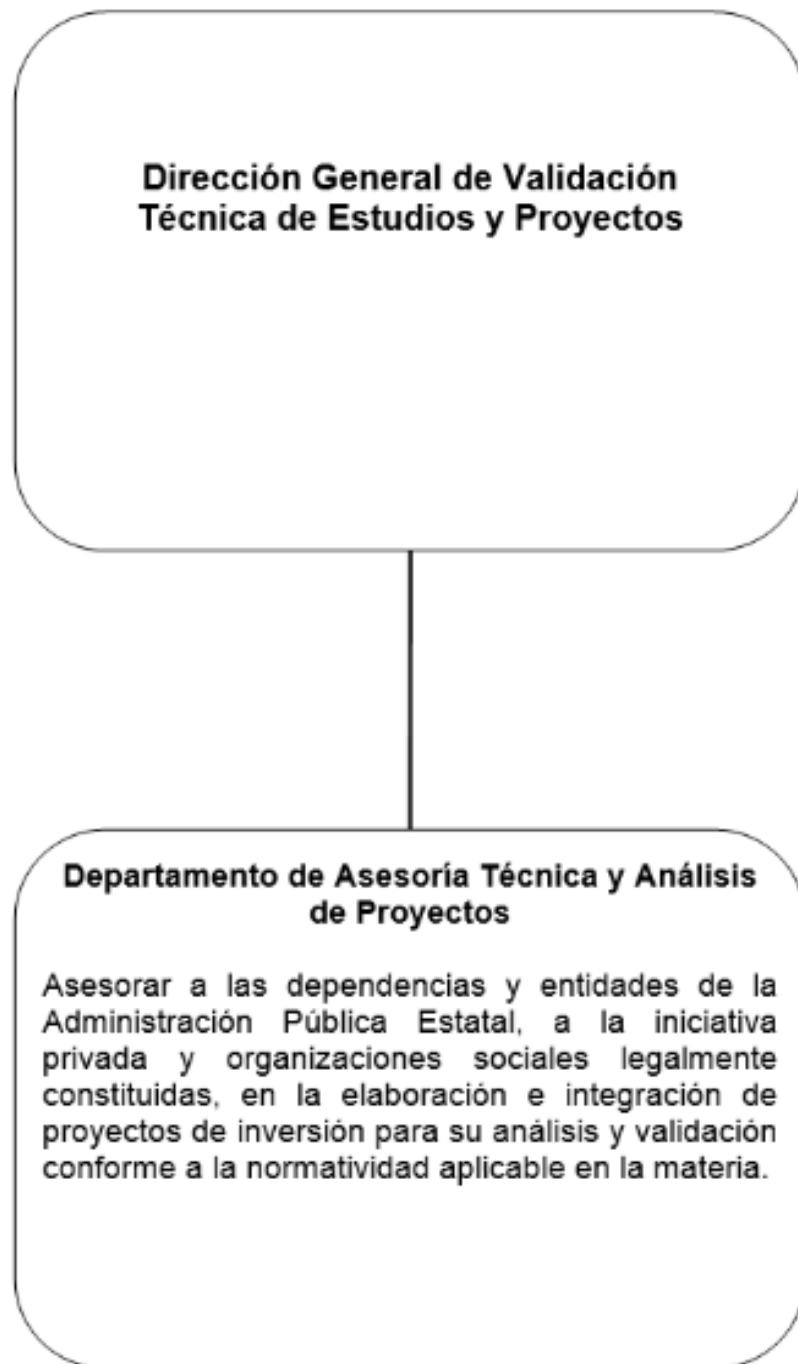


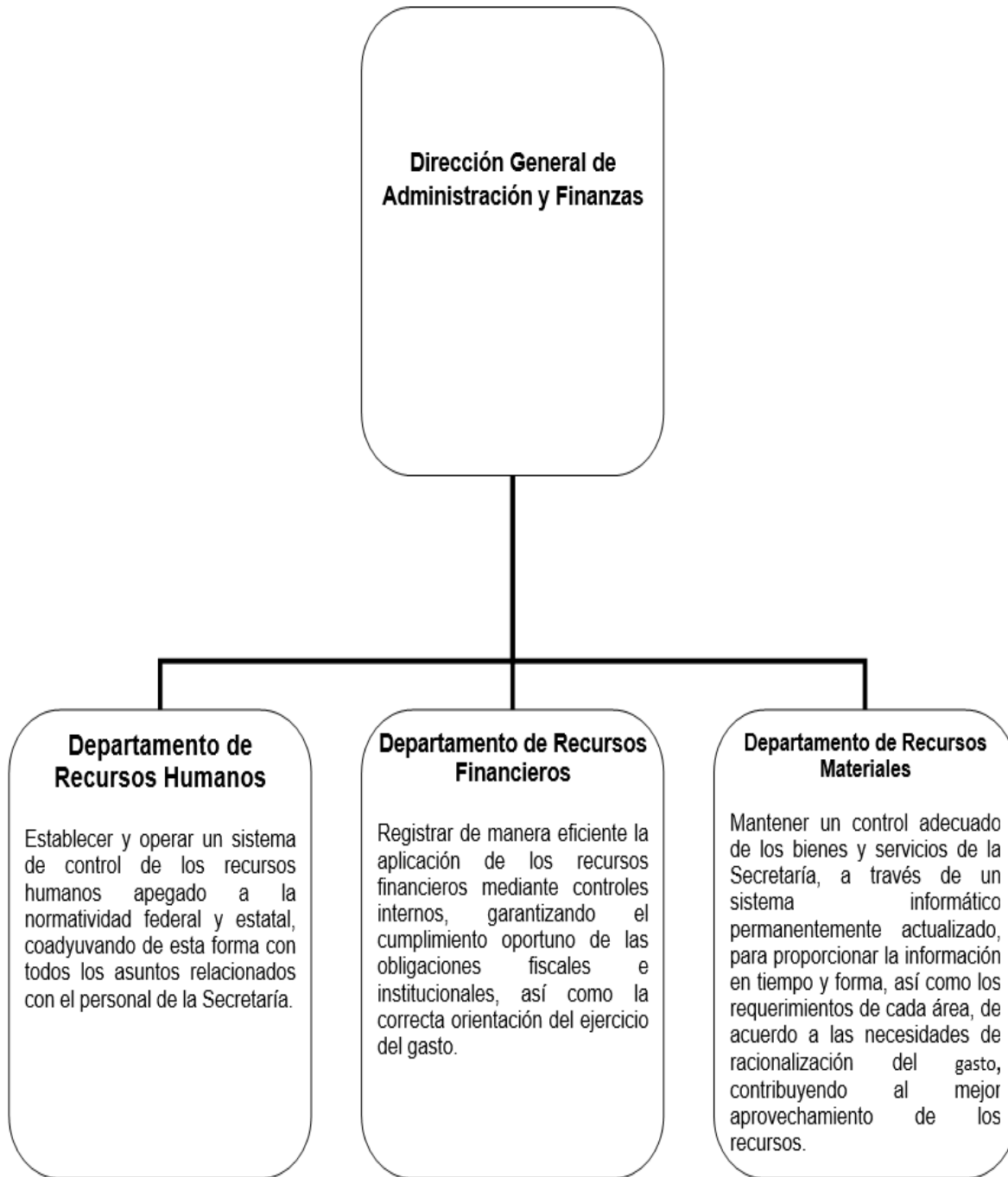


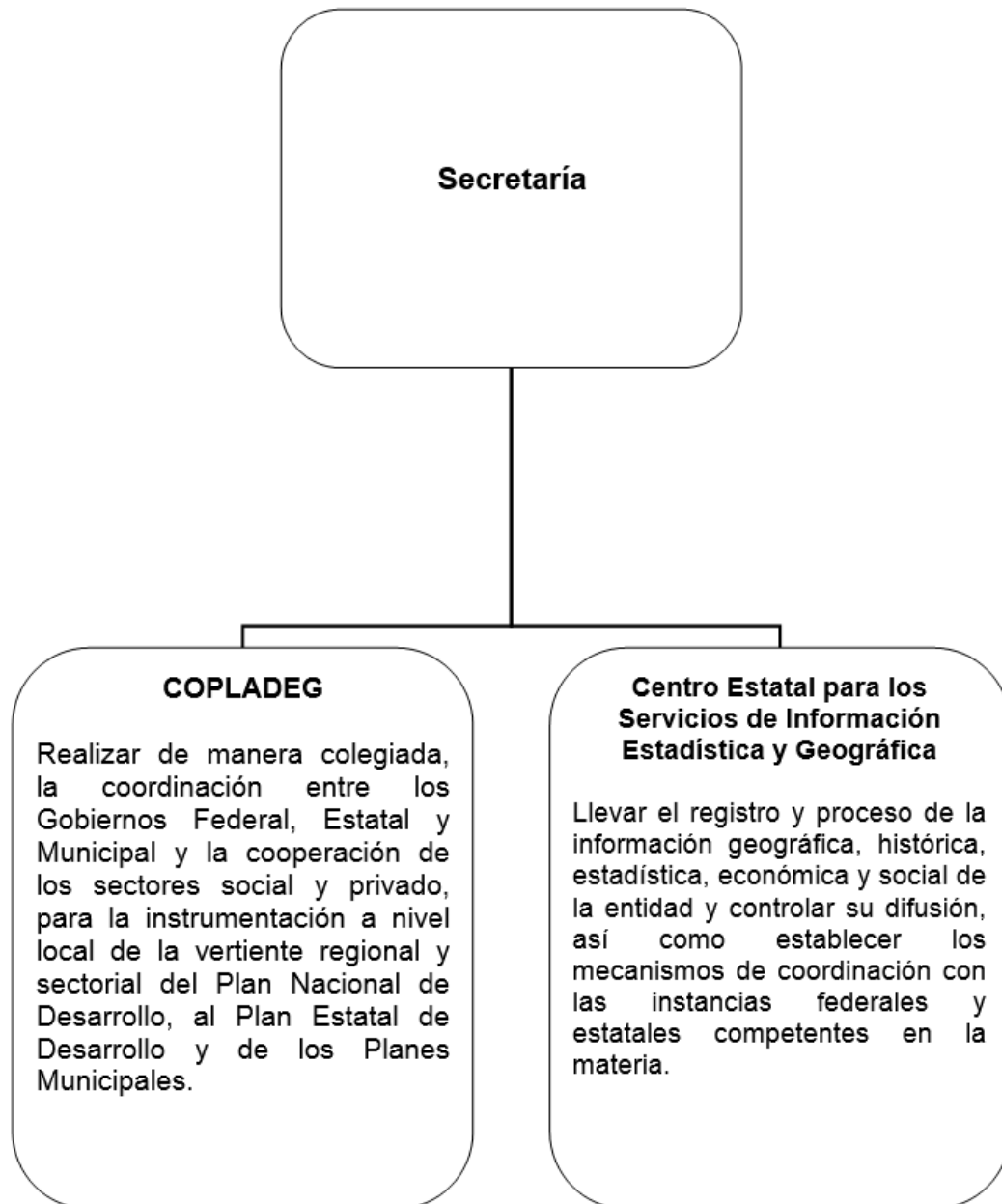












5. OBJETIVO INSTITUCIONAL

Coordinar y dirigir el Sistema Estatal de Planeación Democrática, impulsando políticas públicas que propicien el desarrollo integral del Estado de Guerrero.

6. ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES:

Título del Puesto: Secretario (a).

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Gobernador Constitucional del Estado.

Puesto de Subordinados: Subsecretaria de Planeación para el Desarrollo; Subsecretario de Desarrollo Regional y Concertación; Subsecretaria de Enlace Interinstitucional; Jefes de las Unidades Staff; Director General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos; Director General de Apoyo Técnico y Fortalecimiento Institucional; Director General de Administración y Finanzas; COPLADEG y Coordinadores de las Unidades de Desarrollo Regional.

Objetivo del Puesto: Conducir el proceso del Sistema de Planeación Democrática en el Estado, a través de la integración y operatividad de los programas sectoriales, especiales y regionales, que complementen y permitan concretar los propósitos del Plan Estatal de Desarrollo, para fortalecer el desarrollo de municipios, regiones, zonas metropolitanas y urbanas, con la participación de los sectores público, social y privado.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales y/o postgrado.

Formación Académica en: Ciencias Económicas, Administración, Ciencias Sociales y Políticas.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad,

facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

**FUNCIONES
SECRETARÍO (A)**

- Coordinar y evaluar las acciones del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, especiales y regionales, en términos de la legislación aplicable.
- Llevar a cabo el desarrollo de las acciones del Sistema Estatal de Planeación Democrática en concordancia con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero y sus Órganos Auxiliares, incluyendo los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, garantizando su funcionamiento.
- Establecer los lineamientos y políticas para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, especiales y regionales, de acuerdo con la legislación vigente en la materia y dirigir su evaluación.
- Dar seguimiento y control que permitan la medición de resultados y metas en el marco del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, con la participación que corresponda a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Integrar y evaluar el Programa de Inversión del Gobierno del Estado cuidando que éste sea congruente con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así mismo verificar que se elabore el presupuesto regional, sectorial y global para cada ejercicio fiscal.
- Dirigir y coordinar un sistema de programación del gasto público de inversión, acorde con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales y regionales, acordes con las necesidades reales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Conducir el proceso de programación y presupuestación del gasto público de inversión del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración.

- Coordinar el Sistema Estatal de Planeación Democrática, así como, los procesos de programación, presupuestación, seguimiento y control de la inversión pública en sus niveles estatal, sectorial y regional, así como evaluar acciones de los programas de inversión e institucionales de las dependencias del sector central y paraestatal.
- Poner a consideración del Ejecutivo Estatal los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que le competen a la Secretaría, así como promover el desarrollo regional, coadyuvando en la vinculación de los municipios con dependencias estatales y federales para la optimización de resultados.
- Instrumentar y aplicar la normatividad para la elaboración de programas y proyectos de inversión y promover la participación de los sectores social y privado del Estado, así como asesorar técnicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y a los municipios en la elaboración de proyectos y sus planes de desarrollo, según sea el caso.
- Aprobar y emitir los catálogos de precios unitarios que rijan la obra pública y las acciones a ejecutar por los municipios, las dependencias y entidades estatales, observando su actualización cuando existan incrementos o decrementos sustanciales en los insumos de construcción o en la mano de obra, así como, autorizar los precios unitarios extraordinarios que no estén contemplados dentro del catálogo.
- Autorizar los dictámenes de validación de las obras, acciones y proyectos que conforme al gasto de inversión se proyecten en las dependencias y entidades de la administración pública estatal y en los municipios, en apego a la normatividad vigente aplicable que emita la Federación y el Estado.
- Dictaminar y tramitar, juntamente con la Secretaría de Finanzas y Administración, las solicitudes ordinarias y/o extraordinarias de modificaciones y transferencias programáticas y presupuestales, de los programas federales y estatales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal para su autorización correspondiente, con apego a lo previsto en la normatividad vigente en la materia.
- Promover mecanismos de coordinación, colaboración y asistencia técnica con las autoridades de los tres órdenes

de gobierno, para vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de programación, evaluación y control del gasto federalizado, conforme a la política de transparencia y rendición de cuentas que se establezca en el ámbito federal, estatal y municipal, con la participación que corresponda a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

- Coordinar las evaluaciones a las dependencias y entidades del gobierno del Estado, con base en lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Núm. 08, la Ley Núm. 994 de Planeación para el Desarrollo del Estado Libre y Soberano de Guerrero y en la normatividad vigente en la materia, vinculando los procesos al Sistema Integral de Evaluación Institucional y las herramientas que de él se deriven.
- Presentar los anteproyectos de presupuesto de la Secretaría, así como las modificaciones correspondientes del mismo, ante la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Coordinar en la Administración Pública Estatal, la instrumentación y administración del Sistema Estatal de Monitoreo de programas federales, garantizar su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con lo establecido por el Plan Estatal de Desarrollo.
- Dar cuenta, con la anuencia del Gobernador, al Congreso del Estado de la situación que guarde el ramo a su cargo e informar siempre que sea requerido para ello, así como, cuando se discuta una iniciativa de Ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades o competencia de la Secretaría.
- Aprobar el organigrama y funcionamiento de la Secretaría, adscribiendo las unidades administrativas a que se refiere el presente Manual y sometiendo a la consideración del Gobernador, los cambios en la organización que por necesidades del servicio impliquen modificaciones a su estructura orgánica básica.
- Conferir a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, las atribuciones que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

- Fijar los lineamientos para la integración y formulación del Informe Anual del Gobernador, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Intervenir, cuando así se lo indique el Gobernador, en los asuntos relacionados con las quejas y recursos administrativos que se interpongan contra actos de servidores públicos del Poder Ejecutivo en materia de su competencia.
- Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal y con la sociedad organizada, a efecto de promover y desarrollar la infraestructura, social, agrícola, industrial, energética, logística, comercial y de servicios que propicien el desarrollo regional de la Entidad.
- Representar a la Secretaría cuando el Estado celebre convenios de coordinación con la federación, estados y municipios y la sociedad organizada, para fortalecer la planeación del desarrollo regional.
- Establecer métodos, técnicas y herramientas que permitan actualizar, fortalecer y consolidar el sistema de planeación institucional, a fin de asegurar su pertinencia con las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Garantizar a la ciudadanía el pleno y libre acceso a la información pública a cargo de la Secretaría, salvo aquella que por Ley sea reservada o confidencial.
- Las demás que le dicte la legislación vigente del Estado de Guerrero y que estén dentro del ámbito de su competencia, así como aquellas que con el carácter de no delegables le confiera el Gobernador.

DATOS GENERALES.**Título del Puesto:** Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.**Dependencia:** Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.**Puesto de Jefe Inmediato:** Secretario de Planeación y Desarrollo Regional.**Puesto de Subordinados:** Analista profesional y secretaria.

Objetivo del Puesto: Representar jurídicamente a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional en todos los actos en que su ámbito de competencia corresponda.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional/Maestría.

Formación Académica en: Licenciatura en Derecho.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

- Elaborar elaborar diversos ordenamientos e instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.
- Representar a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional y a sus unidades administrativas ante toda clase de autoridades, organismos públicos, privados y personas físicas, con poderes generales para actos de dominio y administrativos.
- Dar seguimiento a la actualización de ordenamientos jurídicos y formular anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás documentos jurídicos en materiales relacionados con la competencia de la Secretaría.
- Mantener actualizado al personal de la Secretaria en relación a seminarios, talleres y cursos de actualización jurídica, en los temas de interés para la dependencia.
- Dictaminar la procedencia jurídica de los instrumentos que generen las diversas unidades administrativas de la Secretaría, e intervenir en los asuntos que competan a las mismas.

- Representar al Secretario en sus funciones, cuando éste así lo considere conveniente, en los casos de ausencia temporal del mismo.
- Fungir, cuando así lo requiera el caso, como unidad de enlace de la Secretaría para el acceso a la información pública, en coordinación con el órgano interno de control y con la Unidad de Transparencia de la dependencia.
- Mantener actualizadas las actas de entrega-recepción de las direcciones generales y demás áreas administrativas de la Secretaría, en coordinación con la representante de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Registrar y controlar las publicaciones jurídicas del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, que sean de interés para la Secretaría.
- Registrar dar y seguimiento a los juicios y procedimientos a cargo de la Secretaría.
- Atender oportunamente los requerimientos legales en que se involucre a la Secretaría, para evitar sanciones y multas.
- Llevar a cabo además todas aquellas funciones afines a las anteriores y las que le encomiende la superioridad.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Titular de la Unidad de Informática.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Secretario de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Subordinados: Jefes de Departamento, programadores, analistas de sistemas, secretarias, auxiliares administrativos.

Objetivo del Puesto: Coordinar la política de ingeniería de sistemas para la modernización de los procesos de planeación, programación, presupuestación, control, evaluación y seguimiento de la inversión pública en la Entidad que opera la Secretaría auxiliando a todas las unidades administrativas que la integran.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/Diplomado además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Ingeniería en Sistemas y Licenciatura en Informática.

Manejo de Computadora: Operar los paquetes/Armar cuadros de datos/formatear documentos.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES.

UNIDAD DE INFORMÁTICA.

- Coordinar las acciones de soporte técnico, así como los servicios de comunicaciones y tecnologías de la información a cada una de las áreas de la Secretaría.
- Actualizar los sistemas de cómputo que se utilizan en materia de recaudación de ingresos, para emitir un informe periódicamente.
- Desarrollar nuevas aplicaciones informáticas que permitan la modernización y un menor procesamiento de la información de todas y cada una de las áreas administrativas de la Secretaría.
- Dar Seguimiento al servicio de soporte técnico en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos.
- Mantener actualizado el sitio de Internet, correos electrónicos institucionales y la Red de voz de datos de la Secretaría.
- Desarrollar mecanismos de control para el respaldo de la información que generan las diversas áreas administrativas de la Secretaría.
- Mantener un registro de control de las tecnologías de información y comunicación de la Secretaría.
- Dar seguimiento a todo lo relacionado en materia de tecnología de información y comunicación en las acciones y/o

actividades que se realicen al interior de la Secretaría por cada una de las áreas administrativas.

- Desarrollar y Mantener un Banco de Datos Único que concentre y controle la información generada por dependencias y entidades en el proceso de planeación, programación y presupuestación.
- Dar asesoría técnica en materia de informática a las dependencias y entidades estatales y municipales.
- Llevar a cabo además todas aquellas funciones afines a las anteriores y las que le encomiende la superioridad.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Secretario de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Subordinados: Analista profesional y secretaria.

Objetivo del Puesto: mantener actualizada la información de transparencia en el portal oficial del Gobierno del Estado, así como en la la Plataforma Nacional de Transparencia, dar contestación a todas las solicitudes que recibamos en INFOMEX.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/Diplomado además de la carrera profesional/Maestría.

Formación Académica en: Licenciatura en Derecho, licenciatura en Administración

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES .**UNIDAD DE TRANSPARENCIA .**

- Implementar y mantener funcionando y actualizado los sistemas de archivo y gestión documental de la Secretaría en materia de transparencia.
- Mantener actualizada la información de las obligaciones de transparencia a que se refiere la Legislación vigente en materia de transparencia y acceso a la información que opera la Secretaría y que sea de interés público.
- Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles que faciliten su acceso y consulta por parte del público usuario.
- Dar acceso a la información pública que le sea requerida, en los términos de las Leyes vigentes en la materia.
- Elaborar un programa de capacitación continua y especializada para los servidores públicos de la Secretaría que forme parte del Comité y/o Unidad de Transparencia, en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, datos personales y archivos; así como temas relacionados y relevantes análogos, con asistencia de especialistas de las instancias competentes.
- Cumplir los acuerdos y resoluciones que emita el Instituto Estatal de Transparencia y Acceso a la información y colaborar con éste en el desempeño de sus funciones inherentes a la Secretaría en la materia.
- Presentar informes al Secretario que se deriven del desempeño de sus funciones, así como atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información pública se emitan.
- Procurar condiciones de accesibilidad para que personas con algún tipo de discapacidad o que hablan algún dialecto o lengua indígenas, ejerzan los derechos regulados por la ley en la materia.
- Fomentar al interior de la Secretaría, el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos.

- Fomentar al interior de la dependencia, la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y el respeto del derecho de acceso a la información pública.
- Generar la información que se pondrá a disposición de la población como datos abiertos, con el propósito de facilitar su acceso, uso, reutilización y redistribución para cualquier fin, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Proponer la instalación del Comité de Transparencia de la Secretaría, dando vista al Instituto de su integración, y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo con su normatividad interna.
- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial de la Secretaría. En todo momento, se deberán proteger los datos personales de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Llevar a cabo además todas aquellas que se refieran en el Artículo 54 de la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y las afines a las anteriores y las que le encomiende la superioridad.

DATOS GENERALES.**Título del Puesto:** Titular de la Unidad de Género.**Dependencia:** Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.**Puesto de Jefe Inmediato:** Secretario de Planeación y Desarrollo Regional.**Puesto de Subordinados:** Analista, secretaria y auxiliares administrativos.**Objetivo del Puesto:** Desarrollar y guiar los trabajos en torno a la incorporación de la perspectiva de género al interior de la Secretaría y de manera coordinada con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.**Conocimientos:****Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos/Conocimientos generales en Perspectiva de Género, Igualdad y No Discriminación.

Formación Académica en: Ciencias económicas, políticas y sociales; Administración de Empresas y Políticas Públicas en materia de Género.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES

UNIDAD DE GÉNERO

- Coordinar la elaboración del programa institucional para la igualdad entre mujeres y hombres de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.
- Coadyuvar con la Secretaría de la Mujer, en la elaboración del Programa Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de su Sector;
- Impulsar la incorporación de la perspectiva de género, derechos humanos e interculturalidad en la planeación, programación y presupuesto anual de la institución, así como de sus sectores vinculados;
- Incluir la perspectiva de género, derechos humanos e interculturalidad en las políticas públicas y en la elaboración del programa institucional o en su caso sectorial;
- Establecer y concertar acuerdos con las Unidades de género, de otras dependencias o entidades para ejecutar las políticas, acciones y programas de su competencia establecidos en el Programa Sectorial de Género;
- Coordinar de manera conjunta con la Secretaría de la Mujer, acciones de política pública y en cumplimiento a las atribuciones en materia de Equidad de Género;
- Actuar como órgano de consulta y asesoría de la dependencia o entidad en materia de Equidad de Género, derechos humanos

e interculturalidad y de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, cuando así se requiera.

- Promover, difundir y publicar información en materia de derechos humanos de las mujeres y no discriminación, de acuerdo a su ámbito de competencia;
- Emitir informes de evaluación periódica para dar cuenta de resultados en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por la dependencia o entidad en cumplimiento al Programa Sectorial de Género;
- Coadyuvar con la Secretaría de la Mujer en la realización de estudios e investigaciones para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres con respecto a la división sexual del trabajo, en su ámbito de competencia;
- Impartir pláticas, talleres o cursos que faciliten apoyen la sensibilización en equidad de género, no discriminación, la eliminación de barreras invisibles, la igualdad de oportunidades y prevención del hostigamiento y acoso sexual;
- Trabajar en coordinación con la Secretaría de la Mujer para garantizar la adecuada cooperación en la coordinación de las acciones en materia de igualdad de mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en la Ley número 494 de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero; así como el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento de las atribuciones que la misma les señale;
- Dar a conocer al personal de la dependencia o entidad, la información suficiente sobre el hostigamiento sexual y enfatizar que es un comportamiento inaceptable y sancionable; para ello también se deberá asegurar que, en los reglamentos, manuales, códigos de ética o de conducta se reconozca y contenga los temas relacionados al hostigamiento sexual;
- Elaborar un procedimiento, instructivo o una guía base para realizar las investigaciones de los casos denunciados por el personal, tanto por temas de hostigamiento sexual como por discriminación laboral;
- Buscar, identificar y promover la eliminación de factores, mitos y estereotipos que enrarecen el clima laboral y que puedan obstaculizar el cumplimiento de la política de equidad de género e igualdad en la dependencia o entidad;

- Evitar la utilización del lenguaje sexista en todo tipo de comunicaciones e impresos internos, buscando que se utilice un lenguaje incluyente, por ejemplo: el/la director/ a, el/la gerente, el/la jefe/a, el/la supervisor/a, el/la trabajador/a, etc.;
- Enviar bimestralmente a la Secretaría de la Mujer, el reporte de las actividades, eventos, estudios o cualquier otro proceso encaminado al cumplimiento de los presentes lineamientos y al Acuerdo por el que se instruye a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero a Instrumentar Acciones Concretas a fin de Transversalizar la Perspectiva de Género y de Derechos Humanos; y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables en la materia.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Subsecretario(a) de Planeación para el Desarrollo.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Secretario de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Subordinados: Directora General de Planeación y Prospectiva; Director General de Programación; Directora General de Presupuesto; Director General de Seguimiento de la Inversión y Directora General de Evaluación.

Objetivo del Puesto: Sistematizar las obras y acciones del Gobierno, a través de la programación, presupuestación, seguimiento y evaluación del gobierno estatal. En particular, implementar la planeación estratégica en la administración pública para detonar el desarrollo de Guerrero e impulsar la eficacia y la eficiencia del gasto de inversión.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/Diplomado además de la carrera profesional/Maestría.

Formación Académica en: Licenciatura en Ciencias Económicas, Licenciatura en Ciencia Política, Finanzas, Administración de Empresas y/o Afines.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES.

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO.

- Coordinar el proceso de planeación, programación, presupuestación, la evaluación del desempeño, el seguimiento y evaluación de la inversión pública, del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 y los informes de gobierno
- Llevar a cabo acciones para la elaboración de lineamientos, términos de referencia y acuerdos sobre los cuales se orientará el proceso de integración, evaluación y seguimiento para el cumplimiento de metas del Plan Estatal de Desarrollo.
- Conducir el proceso de retroalimentación para la planeación del desarrollo de acuerdo a las políticas, objetivo y metas establecidas en el Sistema Estatal de Planeación Democrática.
- Coordinar las actividades que tengan que realizar las dependencias y entidades de la administración pública estatal para la integración del informe anual del C. Gobernador, en particular, lo relativo al Anexo de obras y acciones.
- Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de corto, mediano y largo plazo de la Secretaría, en la parte que les corresponda, así como, conducir su evaluación y seguimiento para la medición del cumplimiento de metas.
- Diseñar y actualizar los procesos de programación y presupuestación del gasto público de inversión, acorde con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, especiales y regionales.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de programación, presupuestación, aplicación y evaluación para el gasto federalizado.

- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las acciones correspondientes a las Unidades Administrativas adscritas a su área de influencia, así como en aquellas comisiones que por las necesidades del servicio requieran, que permita el presupuesto y autorice e instruya el Secretario.
- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos inherentes al ámbito de su competencia y aquellos que le sean encomendados.
- Someter a la aprobación del Secretario, los estudios y proyectos que elaboren para el cumplimiento de sus funciones.
- Desempeñar y mantener informado al Secretario, de las comisiones que les encomiende y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando el propio Secretario así lo determine.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, las que le indique el Secretario en el ámbito de su competencia y las que le instruya el C. Gobernador.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Director (a) General de Planeación y Prospectiva.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo.

Puesto de Subordinados: Jefe del Departamento de Planeación Estratégica y Jefe del Departamento de Prospectiva.

Objetivo del Puesto: Supervisar la elaboración de los planes, programas y acciones de las dependencias, así como su instrumentación, a través de la participación y seguimiento de los Subcomités del COPLADEG, proponiendo las modificaciones a los instrumentos de planificación para construir el futuro deseable del desarrollo del Estado.

Conocimientos: Administración pública, planeación, marco legal y normativo, políticas públicas, evaluación y presupuesto gubernamental.

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional/Maestría.

Formación Académica en: Licenciatura en Ciencias Económicas, Contabilidad, Finanzas y Administración de Empresas y/o afines.

Manejo de Computadora: Uso Amplio de los Menús de Funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, honradez, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

- Contribuir en el diseño e implantación del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en términos de la legislación aplicable, a través del diseño de los instrumentos de planificación a corto, mediano y largo plazo.
- Participar en la elaboración de los lineamientos para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales y especiales.
- Coordinar y apoyar de forma operativa, las acciones acordadas en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero.
- Contribuir en la organización de las reuniones de la asamblea plenaria y de la comisión permanente del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero, así como, de las sesiones de trabajo de los subcomités sectoriales y especiales.
- Formular y proponer al superior jerárquico inmediato, los proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, ordenes, convenios y demás disposiciones normativas que fundamenten el proceso de planeación en la entidad.
- Integrar, instrumentar y conducir proyectos de reingeniería de procesos, relacionados con los sistemas de planeación de las dependencias y entidades.
- Formular y desarrollar en un esquema de coordinación interinstitucional, programas de asesoría, asistencia técnica, apoyo metodológico, capacitación y actualización,

dirigidos a servidores públicos del gobierno que lo soliciten.

- Planear, dirigir, y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las áreas adscritas a la Dirección General a su cargo.
- Participar en la elaboración, instrumentación y actualización de los programas de gobierno y del Plan Estatal de Desarrollo, relacionados con las áreas de su responsabilidad.
- Acordar con la Subsecretaria, el despacho de los asuntos de su competencia y aquellos que le sean encomendados, así como la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro de las áreas bajo su responsabilidad y mantenerla informada de las acciones realizadas por la Dirección General a su cargo.
- Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras dependencias, de acuerdo a las políticas y normas que establezca el superior jerárquico inmediato.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad en el ámbito de su competencia, las que le encomiende la Subsecretaria y todas aquellas que le confiera el Secretario.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Planeación Estratégica.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Director (a) General de Planeación y Prospectiva.

Puesto de Subordinados: Técnicos analistas, auxiliares administrativos, técnicos especializados

Objetivo del Puesto: Revisar la formulación de los diferentes instrumentos de planeación que generan las dependencias y entidades ejecutoras, mediante su alineación al Plan Estatal de Desarrollo para contribuir al logro de los objetivos diseñados en el Sistema Estatal de Planeación Democrática.

Conocimientos: Planeación, marco legal y normativo, políticas públicas, contabilidad y presupuesto gubernamental.

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/Diplomado, además de carrera profesional.

Formación Académica en: Ciencias Sociales, Económicas, Administrativas y/o afines.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los Menús de Funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, honradez, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

- Contribuir en las acciones del proceso de planeación a corto, mediano y largo plazo para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y proponer directrices para diseñar o modificar políticas públicas que impacten el desarrollo de la entidad.
- Apoyar al seguimiento de los diferentes instrumentos de planificación a corto plazo (Programas Operativos Anuales POAS, avances físico-financiero, etc.) que presenten las dependencias y entidades ejecutoras del presupuesto de gasto de Inversión, estén alineados al cumplimiento a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo.
- Verificar los mecanismos de control para dar seguimiento a la operación de los subcomités sectoriales y especiales y generar las evaluaciones de desempeño correspondientes.
- Participar en la logística de las asambleas plenarios y Comisión Permanente del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero.
- Brindar asesoría técnica a las dependencias y entidades para implementar las acciones que consoliden el Sistema Estatal de Planeación.

- Contribuir en la elaboración de los lineamientos para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales y especiales.
- Coordinar la ejecución de programas y acciones encomendadas por el superior jerárquico inmediato.
- Colaborar e integrar la información pública para su difusión en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
- Llevar a cabo además todas aquellas funciones afines a las anteriores y las que le encomiende la superioridad.

DATOS GENERALES.**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Prospectiva.**Dependencia:** Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.**Puesto de Jefe Inmediato:** Director (a) General de Planeación y Prospectiva.**Puesto de Subordinados:** Analistas, secretaria y auxiliares administrativos.**Objetivo del Puesto:** Elaborar estudios del impacto de las políticas públicas en la sociedad, a través de la aplicación de metodologías de investigación, para generar información de los escenarios social y económico y contribuir a la toma de decisiones estratégicas por las instituciones gubernamentales.**Conocimientos:** Políticas públicas, estadística, metodología de investigación y sociología.**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos/Diplomado, además de carrera profesional.**Formación Académica en:** Licenciatura en Ciencias Económicas, Sociales y Administrativas, y/o afines.**Especialización Laboral:** Sistemas de información, estadística.**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los Menús de Funciones.**Habilidades específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, honradez, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar,

iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad y capacidad de análisis.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA

- Elaborar los estudios de la problemática sectorial, especial y regional, a fin de proponer alternativas de solución y/o acciones a implementar en el seno de los órganos auxiliares del COPLADEG.
- Participar en la integración, actualización y seguimiento de los programas sectoriales y especiales.
- Identificar las áreas de oportunidad de cada una de las dependencias gubernamentales para detonar el desarrollo del Estado, a través de la generación de estudios prospectivos.
- Aportar elementos estratégicos a los procesos de planeación para la toma de decisiones.
- Colaborar e integrar la información pública para su difusión en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
- Brindar asesoría Técnica a las dependencias y entidades para implementar las acciones que consoliden el Sistema Estatal de Planeación.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la jefatura.
- Coordinar la ejecución de programas y acciones encomendadas por el superior jerárquico inmediato.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Director (a) General de Programación.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo.

Puesto de Subordinados: Jefe del Departamento de Inversión para el Desarrollo Social y Servicios.

Objetivo del Puesto: Revisión de los programas presupuestarios que presenten las dependencias y organismos conforme a las prioridades que señale el Ejecutivo Estatal, procurando que estén debidamente alineados a los objetivos, estrategias y líneas de acción del PED, ajustándose a la normatividad de la Metodología del Marco Lógico, para su inclusión en el presupuesto de egresos y su autorización respectiva.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional/Maestría.

Formación Académica en: Licenciatura en Economía, en Administración de Empresas y/o Equivalentes

Especialización Laboral: Economía/administrativa/planeación/programación y presupuesto.

Experiencia Laboral: Administración Pública Estatal.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN.

- Elaborar mecanismos que consistan en el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio presupuestal que corresponda, con la participación que compete a la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Revisión y análisis de los programas presupuestarios que se integrarán al presupuesto de egresos de obras y acciones de las dependencias, vigilando que éstos, estén alineados al Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

- Revisión y validación de reglas de operación de programas presupuestarios sociales y productivos, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado
- Coadyuvar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, de los programas sectoriales, especiales y regionales, con la participación que corresponda a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los municipios y los sectores social y privada y aquéllas de carácter especial que fije el Titular del Ejecutivo Estatal.
- Participar en la integración de los lineamientos que se deben observar en la integración de la documentación necesaria para la formulación del informe anual del Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para el gasto federalizado en materia de programación, presupuestación y evaluación de los programas sociales.
- Trabajar en coordinación con la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, y verificar que los programas de inversión del sector social se realicen conforme a los objetivos y metas programadas.
- Planear, programar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General a su cargo.
- Acordar con la Subsecretaria, el despacho de los asuntos de su competencia y aquellos que le sean encomendados, así como la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro de las áreas bajo su responsabilidad y mantenerla informada de las acciones realizadas por la Dirección General bajo su responsabilidad.
- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y áreas del Gobierno en temas que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- Observar los lineamientos y disposiciones establecidos por el órgano interno de control de la Secretaría para la evaluación, revisión, vigilancia y control de los recursos humanos, financieros y materiales a su cargo.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad en el ámbito de su competencia, las que le

encomiende la Subsecretaría y las que le confiera el Secretario.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Inversión para el Desarrollo Social y Servicios.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Director (a) General de Programación.

Puesto de Subordinados: Analistas, secretaria y auxiliares administrativos.

Objetivo del Puesto: Revisión de programas presupuestarios de secretarías del sector social, así como la validación de reglas de operación y la autorización de recursos presupuestales de programas sociales.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/Diplomado, además de carrera profesional.

Formación Académica en: Licenciatura en Economía, en Administración de Empresas y/o Equivalentes.

Especialización Laboral: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES.

DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS.

- Contribuir a la elaboración de los programas presupuestarios de inversión de aquellas dependencias que aplican recursos para programas sociales y de servicios.

- Elaborar detalladamente las reglas de operación de programas sociales y de servicios que están sujetos a la normatividad establecida.
- Elaborar oficios de autorización de recursos presupuestales de programas sociales y de servicios una vez cubierto los requisitos para su trámite.
- Llevar a cabo el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades administrativas adscritas al Departamento a su cargo.
- Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos de su competencia y aquellos que le sean encomendados, así como la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro de las áreas bajo su responsabilidad y mantenerla informada de las acciones realizadas por el Departamento bajo su responsabilidad.
- Llevar el registro de la inversión autorizada de los programas sociales y de servicios de las dependencias del gobierno estatal.
- Llevar a cabo además todas aquellas funciones afines a las anteriores y las que le encomiende la superioridad.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Director (a) General de Presupuesto.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Subsecretario (a) de Planeación para el Desarrollo.

Puesto de Subordinados: Jefe del Departamento para Infraestructura de Agua Potable y Servicios; Jefe del Departamento para Infraestructura de Obra Pública y Carretera.

Objetivo del Puesto: Esta Dirección es la responsable de la Integración de la propuesta del anteproyecto del presupuesto en materia de gasto de inversión de cada ejercicio fiscal, para su envío a la Secretaría de Finanzas y Administración. Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos por el Congreso Local, se emiten los oficios de autorización en respuesta a las solicitudes de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, verificando su alineación al Plan Estatal de Desarrollo.

Lo que permite tener un control del ejercicio del gasto de inversión.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/ Diplomado, además de carrera profesional/Maestría. Carrera profesional, Maestría.

Formación Académica en: Licenciatura en Ciencias Económicas.

Especialización Laboral: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO.

- Llevar a cabo todas y cada una las funciones relacionadas con proceso de Presupuestación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para la integración del anteproyecto de presupuesto específicamente el Gasto de Inversión de cada ejercicio fiscal.
- Revisión de los oficios de autorización a nivel de obras y acciones detalladas en el Presupuesto de Egresos, con cargo a las diversas fuentes de financiamiento, solicitados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Revisar las solicitudes enviadas por las dependencias y entidades ejecutoras, tanto para la integración del anteproyecto de presupuesto como para la autorización de los recursos vengán alineadas al Plan Estatal de Desarrollo.
- Hacer cumplir la normatividad vigente en la Presupuestación y autorización del Gasto de Inversión a cada una de las

dependencias y entidades Ejecutoras de la Administración Pública Estatal.

- Dar a conocer el presupuesto aprobado así como la inversión por dependencia y entidad ejecutora a las jefaturas de departamento de la dirección.
- Mantener en constante monitoreo a dependencias y entidades de la administración pública estatal para que no excedan los montos financieros asignados en el Presupuesto de Egresos del Estado.
- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes.
- Revisión y análisis de la inversión autorizada y alineada al Plan Estatal de Desarrollo específicamente por ejes, objetivos, estrategias y líneas de acción.
- Asesoría técnica en asuntos relacionados de la dirección a personal de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Presentar informes periódicamente a la Subsecretaría de la situación que guardan los presupuestos autorizados a cada una de las Dependencias y Entidades Ejecutoras a nivel de Programas, Obras y/o acciones.
- Actualizar la información en los formatos al Portal electrónico de esta Secretaría y en la Plataforma Nacional de Transparencia en base a lo que establece la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Acordar con la Subsecretaria, el despacho de los asuntos de su competencia y aquellos que le sean encomendados, así como la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro de las áreas bajo su responsabilidad y mantenerla informada de las acciones realizadas por la Dirección General a su cargo.
- Participar en la elaboración, instrumentación y/o actualización de los programas de gobierno y del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, relacionados con las áreas de su responsabilidad.
- Formular los dictámenes, programas, opiniones e informes, que les sean encomendados por la Subsecretaria sobre los

asuntos propios del ámbito de su competencia, así como de aquellas que le instruya el Secretario.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Infraestructura de Agua Potable y Servicios.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Director (a) General de Presupuesto.

Puesto de Subordinados: Analistas, Secretaria y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Revisión de las propuestas que envían las ejecutoras para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos del Gasto de Inversión de cada ejercicio fiscal de obras y acciones de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Salud.

Para la emisión de sus oficios de autorización y adecuaciones presupuestarias, se revisa que todas las solicitudes cumplan con la normatividad vigente, verificando que se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo, estableciendo un control sobre los techos financieros autorizados para cada dependencia evitando con ello que excedan sus montos financieros asignados o que se presenten subejercicios financieros.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/ Diplomado además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Licenciatura en Ciencias Económicas.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas:

Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES .**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE Y SERVICIOS .**

- Formular y proponer los mecanismos de coordinación que sirvan de base para orientar los procesos de Presupuestación en materia de infraestructura de agua potable y salud.
- Realizar las adecuaciones y/o transferencias presupuestales de los programas, obras y/o acciones que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y someterlas a firma del C. Secretario y turnarlas para la autorización de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Promover el cumplimiento de la normatividad federal y estatal establecida para la autorización de los recursos detallados en el Presupuesto de Egresos del Estado en materia de infraestructura de agua potable, alcantarillado y salud.
- Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal no excedan los montos financieros asignados en el Presupuesto de Egresos del Estado.
- Revisar los cierres de ejercicio de los recursos convenidos con CONAGUA.
- Acordar con la Dirección General la atención de los asuntos de su competencia y aquellos que le sean encomendados, así como la resolución de los mismos y mantenerla informada de las acciones realizadas por el departamento bajo su responsabilidad.
- Llevar a cabo además todas aquellas funciones afines a las anteriores y las que le encomiende la superioridad.

DATOS GENERALES .

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Infraestructura de Obra Pública y Carretera.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Director (a) General de Presupuesto.

Puesto de Subordinados: Analistas, secretaria y auxiliares administrativos.

Objetivo del Puesto: Revisión de las propuestas que envían las ejecutoras para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos del Gasto de Inversión de cada ejercicio fiscal de obras y acciones de pavimentación de calles, unidades deportivas, plazas cívicas, escuelas de los diversos niveles, carreteras, puentes, caminos rurales etc.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/ Diplomado además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Licenciatura en Ciencias Económicas.

Especialización Laboral: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE OBRA PÚBLICA Y CARRETERA.

- Formular y proponer los mecanismos de coordinación que sirvan de base para orientar los procesos de programación y Presupuestación en materia de infraestructura de obra pública y carretera.
- Revisar las reglas de operación de los programas sociales aprobadas en el Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal respectivo, a las dependencias (SEG), a fin de emitir en tiempo y forma el dictamen correspondiente para validación del C. Secretario.
- Elaborar los oficios de autorización a nivel de obras, acciones y por fuente de financiamiento.
- Elaboración de las adecuaciones y/o transferencias presupuestales de los programas, obras y/o acciones que soliciten las dependencias y entidades de la Administración

Pública Estatal y someterlas a firma del C. Secretario y turnarlas a la autorización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

- Promover el cumplimiento de la normatividad federal y estatal establecida para la autorización de los recursos detallados en el presupuesto de egresos del Estado en materia de infraestructura de obra pública y carretera.
- Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal no excedan los montos financieros asignados en el presupuesto de egresos del Estado.
- Acordar con la Dirección General la atención de los asuntos de su competencia y aquellos que le sean encomendados, así como la resolución de los mismos y mantenerla informada de las acciones realizadas por el departamento bajo su responsabilidad.
- Llevar a cabo además todas aquellas funciones afines a las anteriores y las que le encomiende la superioridad.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Director (a) General de Seguimiento de la Inversión.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Subsecretario(a) de Planeación para el Desarrollo.

Puesto de Subordinados: Jefe del Departamento de Apoyo Técnico a Entidades Paraestatales y Jefe del Departamento de Análisis y Procesamiento de la Inversión Pública.

Objetivo del Puesto: Coordinar las actividades de seguimiento de la inversión pública a través del registro de obras, programas y acciones en el Sistema Central para el Control y Registro de Obras y Acciones del Gobierno del Estado (SICECO); y en la integración de los diferentes documentos de los informes anuales del Ejecutivo Estatal.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/Diplomado además de la carrera profesional/Maestría.

Formación Académica en: Licenciatura en Ciencias Económicas, Administración de Empresas y/o Equivalentes.

Especialización Laboral: Planeación, programación, presupuestación, evaluación y control.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES.

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN.

- proporcionar recomendaciones del proceso de captura de la información para corregir desviaciones y retrasos en el ejercicio de los programas de Inversión Pública, conforme a la normatividad Estatal y Federal aplicable en la materia.
- Llevar a cabo la aplicabilidad de los lineamientos que se deben observar en la integración de la documentación necesaria para la formulación del Informe Anual del Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- Llevar a cabo la integración y logística de los informes de Gobierno, así como, en la conformación del texto e integración del Anexo de Obras y Acciones, proporcionando las cifras de los distintos programas de inversión.
- Dar seguimiento a los Programas de Inversión Pública que se realicen en la Entidad, a nivel de obra y acción.
- Coordinar el Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación Sectorial, conforme a la normatividad que emita el COPLADEG.
- Participar en las reuniones de los Subcomités Sectoriales, Especiales, Comisiones y Grupos de Trabajo que convoque el COPLADEG e informar a la superioridad del resultado de las mismas.

- Asistir en representación del titular de la dependencia a las reuniones de trabajo convocadas por las diferentes dependencias.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Apoyo Técnico a Entidades Paraestatales.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Director (a) General de Seguimiento de la Inversión.

Puesto de Subordinados: Analistas, Secretaria y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Participar mediante propuestas y/o validaciones en las sesiones de trabajo en los Consejos de Administración de las Entidades Paraestatales, de la Comisión de Regulación y Seguimiento (CORESE), del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable, así como del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Guerrero (FOFAEG); e intervenir en los procesos de licitación de la obra pública mediante la observancia de la aplicación del marco legal, para transparentar los procedimientos de contratación de la obra pública.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Licenciatura en Ciencias Económicas, Informática, Administración de Empresas y/o Equivalentes.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES.**DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO A ENTIDADES PARAESTATALES.**

- Participar en las reuniones de los Subcomités Sectoriales, Especiales, Comisiones y Grupos de Trabajo que convoque el COPLADEG e informar a la superioridad del resultado de las mismas.
- Participar en las sesiones de trabajo de los Consejos de Administración de las Entidades Paraestatales.
- Asistir en representación de la Secretaría a los actos de licitación que realizan las dependencias ejecutoras de Obra Pública.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por las diferentes dependencias.
- Llevar a cabo además todas aquellas afines a las anteriores y las que le encomiende la superioridad.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Análisis y Procesamiento de la Inversión Pública.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Director (a) General de Seguimiento de la Inversión.

Puesto de Subordinados: Analistas, Secretaria y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Solicitar a las dependencias estatales, OPD'S y Representaciones Federales registren en el SICECO la información de los avances físicos y financieros de los programas, obras y acciones implementados a través de las diferentes fuentes de financiamiento; emitiendo recomendaciones para el proceso de captura de información y sean corregidas las desviaciones y retrasos en el ejercicio de los programas de inversión pública.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Licenciatura en Ciencias Económicas, Informática, Administración de Empresas y/o Equivalentes.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA.

- Implementar mecanismos de coordinación para el seguimiento de la inversión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como, operar el sistema que registre los avances físicos y financieros de los programas, obras y acciones.
- Dar seguimiento a la inversión pública autorizada a los proyectos, procurando que ésta se realice conforme a los elementos de inicio, conclusión o tiempo estimado para su finalización con sujeción a la normatividad previamente establecida por el Estado y la Federación.
- Aportar la información y elementos de análisis a la inversión pública que contribuyan a la evaluación de resultados.
- Establecer los procedimientos para el seguimiento de avances físico y financiero de los programas de inversión y fijar lineamientos para evitar rezagos en la materia.
- Realizar un seguimiento permanente de las obras que conforman los diversos programas emanados del Plan Estatal de Desarrollo, de los programas sectoriales, especiales y regionales procesando la información de los avances respectivos y presentar un dictamen del estado que guarda cada programa.
- Informar trimestralmente al Titular de la Secretaría, del seguimiento a los avances del programa de obras y acciones que realizan las dependencias federales y estatales.

- Coordinar y operar un sistema de información que asegure los elementos necesarios para la evaluación o seguimiento permanente del ejercicio de los programas y presupuestos de inversión, en congruencia con las determinaciones y requerimientos de información que para tal efecto se definan por la Secretaría.
- Analizar y emitir recomendaciones del proceso de información para corregir desviaciones y retrasos en el ejercicio de los programas de inversión pública.
- Complementar al cierre del ejercicio, los avances alcanzados de cada obra o acción, y tener información desglosada a nivel municipio y localidad para conocer los montos de la inversión aplicados por región.
- Participar en la captación de los avances físicos y financieros de los programas, obras y acciones que realizan las instancias ejecutoras estatales y delegaciones federales con recursos del presupuesto del Estado y del gobierno Federal.
- Llevar a cabo, además, todas aquellas funciones afines a las anteriores y las que le encomiende la superioridad.

DATOS GENERALES.**Título del Puesto: Director (a) General de Evaluación.****Dependencia:** Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.**Puesto de Jefe Inmediato:** Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo.**Puesto de Subordinados:** Jefe del Departamento de Seguimiento y Monitoreo de Indicadores y Jefe del Departamento de Evaluación del Desempeño.**Objetivo del Puesto:** Implementar el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño (SEDED), como un instrumento para monitorear indicadores y evaluar las políticas públicas y programas del Gobierno del Estado, vinculando los resultados obtenidos, al logro de los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo.**Conocimientos:**

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional/Maestría.

Formación Académica en: Licenciatura en Ciencias Económicas, Administración de Empresas y/o Equivalentes.

Especialización Laboral: Planeación, programación, presupuestación, Estudios y Análisis de Proyectos.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, valores éticos, compromiso, transparencia, esfuerzo, flexibilidad, adaptación, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comprensión del entorno laboral, capacidad de comunicación, promueve el trabajo en equipo, motivación y confianza.

FUNCIONES.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN.

- Mantener actualizado el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño.
- Llevar un estricto seguimiento de los recursos federales y estatales del gasto de inversión, vigilando, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Mediante metodologías y procedimientos llevar a cabo la evaluación, de las políticas públicas y los programas estatales conforme al Plan Estatal de Desarrollo y de las metas contenidas en los programas de gobierno que de él se deriven.
- Realizar y presentar el Programa Anual de Evaluación (PAE), y emitir los lineamientos y criterios para las metodologías de evaluación para los programas gubernamentales de los entes públicos de la Administración Estatal.
- Elaborar y mantener en constante evaluación el Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desempeño.

- Dar seguimiento a los programas y proyectos derivados del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, especiales y regionales de cada una los entes públicos de la Administración Estatal.
- Llevar a cabo en coordinación con las Direcciones Generales de Planeación y Prospectiva, la de Programación, la de Presupuesto y la de Seguimiento de la Inversión de la Secretaría, la elaboración de la estructura programática, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Administración y acorde con los objetivos, estrategias y líneas de acción previstas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Realizar y actualizar las matrices de indicadores para resultados (MIR) para la integración de los programas presupuestarios de inversión del Estado, en coordinación con las Direcciones Generales de Planeación y Prospectiva; la de Programación y la de Presupuesto de la Secretaría, apegados a los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Llevar a cabo la planeación de cursos de capacitación y asesoría técnica en Gestión para Resultados (Presupuesto basado en Resultados, Sistema de Evaluación del Desempeño y Metodología del Marco Lógico (MML) con organismos o entes externos con experiencia probada en el tema, para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar mecanismos de gestión de recursos económicos ante la federación y otros organismos nacionales e internacionales, para la evaluación de programas del Estado.
- Presentar propuestas ante modificaciones a la normativa jurídico-administrativa y en materia de evaluación del desempeño.
- Formular los dictámenes, programas, opiniones e informes, que le sean encomendados por la Subsecretaria sobre los asuntos propios del ámbito de su competencia, así como de aquellas que le instruya el Secretario.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad en el ámbito de su competencia, las que le encomiende la Subsecretaria y las que le confiera el Secretario.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Seguimiento y Monitoreo de Indicadores.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Director (a) General de Evaluación.

Puesto de Subordinados: Analistas, Secretaria y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Proporcionar a los servidores públicos las bases y herramientas para mejorar la calidad de la gestión pública, implementando procesos cuantificables, estableciendo metas que permitan el control de sus avances y de sus resultados, mediante indicadores de desempeño y de gestión.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/Diplomado además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Licenciatura en Ciencias Económicas, Administración de Empresas y/o Equivalentes.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, valores éticos, compromiso, transparencia, esfuerzo, flexibilidad, adaptación, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comprensión del entorno laboral, capacidad de comunicación, promueve el trabajo en equipo, motivación y confianza.

FUNCIONES.**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INDICADORES.**

- Definir mecanismos para coordinar la construcción de Indicadores de Desempeño, conforme a la Metodología del Marco Lógico, mediante Fichas Técnicas de Indicadores.

- Integración de un Catálogo de Indicadores de la Administración Pública del Estado de Guerrero.
- Elaborar lineamientos y criterios para la aprobación de Indicadores del Desempeño.
- Coordinar con las dependencias ejecutoras, el Seguimiento de los Indicadores de los programas federales, para cumplir oportunamente con la normativa correspondiente.
- Evaluar el cumplimiento de las metas de los indicadores.
- Verificar los indicadores validados de las Matrices desarrolladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Elaboración de informe de avances y cumplimiento de metas
- Revisión de propuestas para la construcción de nuevos indicadores de desempeño y de gestión que respondan a necesidades no previstas de las dependencias gubernamentales.
- Seguimiento, mejora, actualización y evaluación del Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desempeño.
- Actualizar el padrón de Coordinadores de los Entes Públicos que integran la administración estatal, para la Implementación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Proponer ajustes y actualizaciones normativas y metodológicas relativas al seguimiento y monitoreo de los Indicadores del Desempeño.
- Colaborar en la definición de los lineamientos a seguir para diseñar, alimentar y actualizar un sistema informático integral, con la información generada por el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, y difundirla al público en general en las páginas WEB del Gobierno del Estado y en la página de la Secretaría, conforme a la normatividad que se emita en materia de transparencia y acceso a la información.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad en el ámbito de su competencia y las que le encomiende la Superioridad.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Evaluación del Desempeño.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Director (a) General de Evaluación de Indicadores del Desempeño y de Gestión.

Puesto de Subordinados: Analistas, Secretaria y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Diseñar, construir, operar y actualizar el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, como un instrumento del gobierno para dar seguimiento y evaluar los programas y políticas del Poder Ejecutivo del Estado, vinculando los resultados obtenidos, al logro de los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Licenciatura en Ciencias Económicas, Administración de Empresas y/o Equivalentes.

Especialización Laboral: Planeación, programación, presupuestación y Evaluación Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, valores éticos, compromiso, transparencia, esfuerzo, flexibilidad, adaptación, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comprensión del entorno laboral, capacidad de comunicación, promueve el trabajo en equipo, motivación y confianza.

FUNCIONES.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

- Plantear el modelo de Términos de Referencia (TDR) para la integración del Programa Anual de Evaluación (PAE).
- Integrar y ejecutar el Programa Anual de Evaluación (PAE).
- Organizar e integrar los informes de resultados de las evaluaciones.
- Revisar y analizar los aspectos susceptibles de mejora para concertar acuerdos de actividades de los responsables estableciendo fechas, resultados y medios de verificación de mejora.
- Integrar el padrón de enlaces de las áreas de evaluación del desempeño de las diferentes dependencias del Gobierno Estatal.
- Suministrar la información generada al Sistema de Información Estadística administrado por la Secretaría, para ser utilizada como herramientas para el rediseño de la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.
- Capacitar a servidores públicos, en una primera etapa al personal de la Secretaría y posteriormente al resto de los entes públicos de la Administración Estatal, involucrándolos en la cultura de la evaluación y enfatizando la diferencia entre la administración pública tradicional y la Gestión para la obtención de resultados con medición del desempeño.
- Realizar las propuestas para armonizar y difundir el marco normativo para el Sistema de Evaluación de Indicadores del Desempeño.
- Diseñar, operar y actualizar una página de Internet de acceso público para la difusión de la información.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad en el ámbito de su competencia y las que le encomiende la Superioridad.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Subsecretario (a) de Desarrollo Regional y Concertación.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Secretario de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Subordinados: Director General de Apoyo Técnico y Fortalecimiento Institucional y Municipal; Director General de Concertación y Gestión; Unidades de Desarrollo Regional.

Objetivo del Puesto: Conducir la instrumentación de políticas orientadas a promover la concertación y participación de los sectores social, municipal y privado que incidan en el desarrollo integral de la Entidad en el ámbito regional y sectorial, así como, establecer los lineamientos y criterios para una adecuada coordinación con los municipios en acciones convenidas con la Secretaría en representación del Estado.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional/Maestría.

Formación Académica en: Licenciatura en Ciencias Económicas; en Ciencias Políticas y Sociales; Administración de Empresas y/o Equivalentes

Especialización Laboral: Planeación, programación, presupuestación, construcción de políticas públicas para el desarrollo.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES.

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y CONCERTACIÓN.

- Coordinar la relación entre el Gobierno del Estado, la Administración Pública Federal y los Municipios por medio del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Regionales, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática,

mediante la propuesta de acuerdos que permitan generar alternativas de solución.

- Validar los proyectos financiados con los recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM) sujetos a convenio entre los tres órdenes de gobierno.
- Presentar propuestas de actualización de los lineamientos complementarios del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FIMSDF).
- Desempeñar y mantener informado al Secretario, de las comisiones que les encomiende y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando el propio Secretario o el Reglamento lo determinen.
- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores que les hayan sido encomendadas.
- Coordinar la Integración, seguimiento y evaluación, de los programas regionales, que forman parte del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Guerrero.
- Integrar lineamientos complementarios del manejo de FISMDF por parte de la Entidad, para los municipios.
- Colaborar con las dependencias y entidades, en los trabajos de negociaciones y acuerdos de carácter regional, así como en las gestiones de tipo intermunicipal, que tengan relación con el desarrollo regional del Estado.
- Coadyuvar en los programas y acciones regionales y municipales que permitan apoyar a las comunidades en su desarrollo y productividad.
- Dar seguimiento de las obras o acciones ejecutadas con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM).
- Brindar asesoría técnica a las solicitudes de los municipios, para la elaboración y desarrollo de estudios y proyectos municipales y regionales.
- Brindar asesoría técnica a municipios en relación a planes y programas de desarrollo municipal y urbano, en el diseño de políticas y mecanismos técnicos, financieros y de control.

- Implementar herramientas que le permitan a los municipios ser eficientes en la entrega de los informes semestrales de la Auditoría General del Estado, sobre el ejercicio fiscal y el destino de los recursos, facilitando la integración de sus indicadores que reportan al INEGI o en su caso a la CONEVAL y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Promover la participación comunitaria en la planeación de obras, acciones y programas de carácter municipal, a través de los respectivos Comités de Desarrollo Municipal (COPLADEMUNS) conforme a la normatividad que se establezca en la materia.
- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores que les hayan sido encomendadas e informar oportunamente a la titularidad de los resultados obtenidos.
- Conferir a los titulares de las unidades administrativas adscritas bajo su responsabilidad, las facultades y apoyos que fueren necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Dar trámite administrativo a las medidas que tiendan al cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte del Poder Ejecutivo.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, las que le indique el Secretario en el ámbito de su competencia y las que le instruya el C. Gobernador.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Director (a) General de Apoyo Técnico y Fortalecimiento Institucional y Municipal.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Subsecretario de Desarrollo Regional y Concertación.

Puesto de Subordinados: Jefe del Departamento de Documentación y Análisis.

Objetivo del Puesto: Fungir como enlace de coordinación con todas las unidades administrativas de la Secretaría y con los municipios para el debido ejercicio de sus funciones conferidas por la Ley y/o por el propio Titular de la dependencia.

Relaciones de Comunicación.

Internas: Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Organismos Autónomos del Gobierno del Estado.

Externas: Poderes Legislativo y Judicial, dependencias federales, municipios, iniciativa privada y organizaciones sociales legalmente constituidas.

Conocimientos:

Formación Académica en: Estudios profesionales/Diplomado, además de carrera profesional.

Especialización Laboral: Administración Pública.

Experiencia Laboral: Administración, planeación, programación, presupuestación y relaciones públicas.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES.**DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MUNICIPAL.**

- Llevar a cabo la programación y organización de las giras que realice el Secretario y/o el Subsecretario de Desarrollo Regional y Concertación, cuando así proceda, así como, a los titulares de las unidades administrativas que se lo soliciten.
- Integrar la carpeta ejecutiva para atender el desarrollo y seguimiento de las reuniones de trabajo que el Secretario o el Subsecretario jerárquico superior, determinen llevar a cabo en las dependencias y entidades federales, estatales, municipios, iniciativa privada, organizaciones sociales o al

interior de la propia Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

- Coordinar la integración de los documentos de apoyo para las participaciones y exposiciones del Secretario y/o Subsecretario respectivo en eventos internos y/o públicos.
- Convocar en coordinación con la Secretaría Particular, cuando así lo determine la superioridad, a reuniones de trabajo con los subsecretarios, directores generales, directores de área, así como con otros servidores públicos estatales, federales y municipales.
- Participar técnicamente en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional que le instruya la superioridad.
- Servir de enlace institucional y dar seguimiento e informar a la superioridad y demás servidores públicos que corresponda, sobre los acuerdos y resultados derivados de las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con otras dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de Gobierno, iniciativa privada y sociedad civil.
- Proveer la información técnica que corresponda y en su caso, emitir las opiniones y recomendaciones que le solicite la superioridad.
- Dirigir estrategias de gestión e innovación institucional y municipal que garanticen el crecimiento en las dimensiones técnicas, habilidades y actitudes del capital humano de la Secretaría y del ámbito regional y municipal.
- Apoyar en la elaboración de los programas anuales de trabajo, en la integración del informe de actividades de la Secretaría y demás documentos afines, que la superioridad le encomiende.
- Participar en la integración, ejecución y actualización del Plan Estatal de Desarrollo, de los Programas Sectoriales, Especiales y Regionales, así como, en las reuniones de trabajo de los Órganos Auxiliares del COPLADEG y en la integración de los Informes de Gobierno del Ejecutivo Estatal.
- Llevar a cabo además todas aquellas afines a las anteriores, las que le encomiende el Secretario y las que le corresponda realizar conforme a las leyes vigentes aplicables en la materia de su ámbito de competencia.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Documentación y Análisis.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional

Puesto de Jefe Inmediato: Director (a) General de Apoyo Técnico y Fortalecimiento Institucional y Municipal.

Puesto de Subordinados: Analistas, Secretarías y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Facilitar el apoyo técnico necesario, de manera interna, para la correcta integración de documentos que serán de utilidad de la superioridad en las diversas reuniones de trabajo dentro de la Administración Pública Estatal y/o Municipal, así como con los sectores social y privado.

Conocimientos:

Formación Académica en: Estudios profesionales/Diplomado, además de Carrera Profesional.

Especialización Laboral: Administración Pública Estatal y Municipal.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES.**DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS.**

- Apoyar a Dirección General en el establecimiento de los mecanismos de coordinación y comunicación institucional con las diversas áreas administrativas de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional y con los municipios, a efecto de realizar actividades conjuntas para el cumplimiento

de las actividades que encomiende la superioridad y que facilite la toma de decisiones.

- Llevar a cabo la integración y análisis de la documentación técnica necesaria que derive en programas y acciones que coadyuven en el proceso de planeación, programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación a cargo de la Secretaría y en los municipios, así como apoyar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- Facilitar el apoyo técnico necesario y la coordinación institucional que influya en realizar el trabajo en equipo para la obtención de óptimos resultados en las acciones que competan a la Secretaría.
- Auxiliar a la Dirección General en las acciones que realicen, tendientes a la operatividad y funcionamiento de todas y cada una de las unidades administrativas de la Secretaría, así como en aquellas que amplíen la participación hacia las dependencias y entidades estatales, municipales y de los sectores social y privado.
- Participar en la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo, así como en la integración y logística de los Informes de Gobierno del Ejecutivo Estatal.
- Apoyar en el proceso y actualización de la información pública de su Área de influencia, para su inclusión en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
- Representar al Director General, cuando éste así se lo indique, en las reuniones de trabajo en las que deba tener presencia la Secretaría en función de su respectivo ámbito de competencia, así como, informar oportunamente de los resultados obtenidos.
- Llevar a cabo además todas aquellas afines a las anteriores y las que le encomiende la Dirección General.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Director (a) General de Concertación y Gestión.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Subsecretario (a) de Desarrollo Regional y Concertación.

Puesto de Subordinados: Jefe del Departamento de Asesoría y Concertación con Municipios; Jefe del Departamento de Promoción para el Desarrollo Regional.

Objetivo del Puesto: Promover de manera conjunta con los gobiernos municipales, la concertación y participación de los sectores social y privado, de conformidad con las bases y procedimientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional/Maestría.

Formación Académica en: Licenciatura en Ciencias Económicas; en Ciencias Políticas y Sociales; Administración de Empresas y/o Equivalentes.

Especialización Laboral: Planeación, programación, concertación y gestión social.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Líder/ Negociación Compleja.

FUNCIONES.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONCERTACIÓN Y GESTIÓN.

- Brindar asesoría Técnica a los Municipios en el diseño de políticas y mecanismos técnicos, financieros y de control, para la elaboración de sus Planes y Programas de Desarrollo Municipal.
- Trabajar en coordinación con ayuntamientos la integración, seguimiento y evaluación de los programas objeto de los

convenios municipales de desarrollo regional, cuando así se lo instruya el Secretario o el Subsecretario de Desarrollo Regional.

- Proporcionar, las herramientas para la integración de los Catálogos de Precios Unitarios de la obra pública y las acciones a ejecutar por los Municipios, a través de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM), observando una actualización, cuando existan incrementos o decrementos sustanciales en los insumos de construcción o en la mano de obra.
- Brindar asesoría y el apoyo técnico necesario para la integración de los expedientes técnicos, la formulación de programas, proyectos y acciones del gasto de inversión.
- Participar con los sectores social y privado, la participación en la planeación seguimiento y evaluación de los recursos de las obras y acciones ejecutadas por los municipios.
- dar seguimiento de las acciones de concertación y gestión que el Gobernador en representación del Estado convenga con los municipios, para el desarrollo integral de las regiones de la Entidad.
- Trabajar de manera conjunta con los gobiernos municipales, la concertación y participación de los sectores social y privado, de conformidad con las bases y procedimientos establecidos por la Secretaría, para apoyar en la integración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas Regionales.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General a su cargo.
- Participar en la elaboración, instrumentación y actualización de los programas de Gobierno y del Plan Estatal de Desarrollo, relacionados con las áreas de su responsabilidad.
- Acordar con el Subsecretario, el despacho de los asuntos de su competencia y aquellos que le sean encomendados, así como la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro de las áreas bajo su responsabilidad y mantenerlo informado de las acciones realizadas por la Dirección General a su cargo.

- Formular los dictámenes, programas, opiniones e informes, que les sean encomendados por el Subsecretario sobre los asuntos propios del ámbito de su competencia, así como de aquellas que le instruya el Secretario.
- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y áreas del Gobierno en temas que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- Formular los anteproyectos de presupuestos relativos a la Dirección General a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas y Administración y los lineamientos señalados por la Dirección General de Administración de la Secretaría.
- Elaborar conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración de la Secretaría, el Proyecto de Manual de Organización y de procedimientos, correspondiente a la Dirección General a su cargo.
- Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas y normas que establezca la Superioridad.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad en el ámbito de su competencia, las que le encomiende el Subsecretario y las que le confiera el Secretario.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Asesoría y Concertación con Municipios.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Director General de Concertación y Gestión.

Puesto de Subordinados: Analistas, Secretaria y Auxiliares Administrativos

Objetivo del Puesto: Participar, coadyuvar, convenir y coordinar a los municipios y los sectores social y privado, en la formulación de acciones y proyectos de desarrollo regional; así mismo dar a conocer las herramientas existentes necesarias

para la aplicación adecuada de los recursos municipales y obtener un buen funcionamiento de los programas.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/Diplomado además de carrera profesional.

Formación Académica en: Licenciatura en Ciencias Económicas, en Ciencias Políticas y Sociales, en Administración de Empresas y/o Equivalentes.

Especialización Laboral: Planeación, programación, concertación y gestión social.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Líder/ Negociación Compleja.

FUNCIONES.

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CONCERTACIÓN CON MUNICIPIOS.

- Mantener permanente comunicación y coordinación con los municipios, a efecto de promover su participación en la elaboración y actualización de los Programas de Desarrollo Regional.
- Coordinar las funciones de registro y control de costos unitarios de las obras públicas en donde haya inversión estatal, acotando las nuevas funciones, metas y objetivos de la Subsecretaría.
- Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo a los municipios de la Entidad, para eficientar el proceso de operación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, en materia de revisión de precios, catálogo de conceptos y elaboración de expedientes técnicos.

- Revisar y difundir la normatividad vigente para la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.
- Revisar e integrar expedientes del programa de desarrollo institucional del FISMDF.
- Llevar a cabo además todas aquellas funciones afines a las anteriores que estén dentro del ámbito de sus atribuciones, así como las que de manera específica le encomiende la superioridad.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Promoción para el Desarrollo Regional.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Director General de Concertación y Gestión.

Puesto de Subordinados: Personal técnico y Personal Administrativo.

Objetivo del Puesto: Apoyar a participar, coadyuvar y convenir la gestión para/con los Municipios y los sectores social y privado, en la formulación de acciones y proyectos de desarrollo regional y promover de manera conjunta con los Gobiernos Municipales, la concertación y participación de los sectores social y privado, de conformidad con las bases y procedimientos establecidos por la Secretaría y el Estado.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/Diplomado además de carrera profesional.

Formación Académica en: Licenciatura en Ciencias Económicas, en Ciencias Políticas y Sociales, en Administración de Empresas y/o Equivalentes.

Especialización Laboral: Planeación, programación, concertación y gestión administrativa.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Líder/ Negociación Compleja.

FUNCIONES.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN PARA EL DESARROLLO REGIONAL.

- Colaborar en el desarrollo de las acciones correspondientes a las Direcciones Generales de Concertación y Gestión, y la de Desarrollo Regional, así como las Unidades de Desarrollo Regional y en aquellas áreas administrativas y comisiones que las necesidades del servicio requieran, que permita el presupuesto y autorice e instruya el Director.
- Coadyuvar en la integración de los lineamientos complementarios necesarios para adecuada aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM).
- Participar en la integración y actualización de los lineamientos metodológicos para la organización, operación y funcionamiento de los Subcomités Regionales.
- Impulsar las actividades de planeación para un eficiente desarrollo de la Entidad, conforme a los planes y programas federales, estatales y municipales.
- Informar periódicamente al Director, de los resultados obtenidos en el desarrollo de sus actividades inherentes al ámbito de su competencia.
- Llevar a cabo además todas aquellas funciones afines a las anteriores que estén dentro del ámbito de sus atribuciones, así como las que le encomiende el Director y/o el Director General.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Coordinador (a) de Unidad de Desarrollo Regional (7).

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Subsecretario de Desarrollo Regional y Concertación.

Puesto de Subordinados: Analistas, Secretarías y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Coordinar la ejecución de los Programas y acciones, responsabilidad de la Secretaría en el ámbito de su jurisdicción territorial, con apego a las normas y lineamientos que determine el Secretario y las que rijan al COPLADEG, así como, promover el desarrollo equilibrado de la región y la participación de los Municipios que la integran, en la definición e instrumentación de políticas y estrategias para el Desarrollo Local y Regional, y con pleno respeto a la autonomía.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios superiores/Diplomado, además de carrera profesional.

Formación Académica en: Licenciatura en ciencias económicas; en Administración de Empresas, Ingeniería Civil y/o equivalentes.

Especialización Laboral: Planeación, programación, presupuestación, control, evaluación y seguimiento de programas de inversión regional y municipal.

Manejo de Computadora: Uso amplio del menú de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES.

UNIDADES DE DESARROLLO REGIONAL (7).

- Llevar a cabo la ejecución, actualización y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Regionales y Sectoriales, y aquéllas de carácter especial que fije el Secretario y el Titular del Poder Ejecutivo.

- Identificar la problemática regional a fin de proponer alternativas de solución y acciones para retroalimentar los programas anuales y especiales de gobierno.
- Trabajar en coordinación con el Delegado de Gobierno de la Región de su Jurisdicción, las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero.
- Coadyuvar en las reuniones de comités equivalentes a nivel regional y municipal, a fin de dar cauce legal a la participación ciudadana en la identificación, seguimiento y evaluación de proyectos que incidan en el desarrollo estatal.
- Proponer los mecanismos de coordinación para la ejecución de las acciones que el Gobernador en representación del Estado convenga con los municipios, en relación al desarrollo integral de la región y los municipios que la integran.
- Trabajar en coordinación con el COPLADEG, la operación de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal respectivamente, en los términos de las disposiciones aplicables y de los convenios respectivos que se suscriban para tal efecto.
- Coordinar y desarrollar en el ámbito regional, el servicio de asesoría, recepción, gestión y entrega de trámites de los distintos programas de desarrollo de las diversas dependencias y entidades del Gobierno del Estado, sin detrimento de la libertad de la participación ciudadana de decidir acudir directamente a las instancias correspondientes.
- Proporcionar el apoyo técnico que le soliciten las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, en relación con los programas que operen éstas, en los municipios establecidos en la región de su jurisdicción.
- Coadyuvar en la ejecución de acciones relacionadas con el fortalecimiento de la planeación y con la creación y ampliación de infraestructura que favorezca el desarrollo municipal.
- Brindar asesoría técnica necesaria a los municipios que lo soliciten, en la elaboración de programas de obras y servicios públicos, aprovechando los precios unitarios que incluye la mano de obra y materiales regionales para la

integración de los expedientes técnicos municipales para impulsar su potencial productivo.

- Coordinar y Apoyar la integración de los programas-presupuesto, objeto de los convenios de desarrollo regional que celebre el Gobernador en representación del Estado con los municipios y llevar a cabo su seguimiento y evaluación, de acuerdo con los mecanismos que se establezcan en los para tal efecto.
- Promover y coadyuvar con los municipios, en la ejecución de proyectos que incidan de manera directa en el bienestar económico y social de las comunidades y la región.
- Coadyuvar con los municipios y los sectores social y privado para la consecución de los programas, obras y acciones de Gobierno relacionadas con el desarrollo regional y municipal.
- trabajar con los municipios la concertación e inducción con los sectores social y privado, para impulsar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional y urbano, el bienestar social, la protección y restauración del medio ambiente en la región.
- Promover la concertación y participación de los municipios y de los sectores social y privado, de conformidad con las bases y procedimientos establecidos por las unidades administrativas de la Secretaría, para lograr la integración, actualización y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas Sectoriales, Especiales y Regionales.
- Capacitar a los municipios que así lo soliciten, en temas como administración municipal, mejoramiento de los servicios públicos municipales, aspectos fiscales, financieros y crediticios para proyectos de inversión municipal.
- Promover estrategias que incrementen la recaudación municipal, siempre con apego a los órganos fiscalizadores estatales y federales.
- Trabajar con los programas de colaboración intermunicipal y en los procesos de entrega recepción de acciones y obra pública; así como en la integración de los comités de obras.
- Participar en la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo, así como en la integración y logística de los Informes de Gobierno del Ejecutivo Estatal.

- Llevar a cabo además todas aquellas funciones afines a las anteriores y las que le encomiende la superioridad.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Subsecretario (a) de Enlace Interinstitucional.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Secretario de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Subordinados: Director General de Enlace con la Federación; Director General de Convenios para el Desarrollo Sostenible.

Objetivo del Puesto: Establecer una eficiente coordinación con las Dependencias de los tres niveles de Gobierno en materia de Programas Federales que se ejecutan en el Estado, sirviendo como enlace en la formulación de convenios para el desarrollo sostenible a favor de la población, la economía y el cuidado de los recursos del Estado de Guerrero.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/Diplomado, además de carrera profesional/Maestría.

Formación Académica en: Licenciatura en Ciencias Económicas, en Ciencias Políticas y Sociales, en Administración de Empresas y/o Equivalentes.

Especialización Laboral: Planeación, programación, presupuestación, concertación y gestión administrativa.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Líder/ Negociación Compleja.

FUNCIONES .**SUBSECRETARIA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**

- Colaborar en la conducción y coordinación de las relaciones interinstitucionales que competen al Secretario con instancias federales, estatales y municipales, así como con las instituciones no gubernamentales.
- Establecer los enlaces pertinentes con dependencias Federales, Estatales, Municipales y con instituciones no gubernamentales, para la formulación de convenios, proyectos, programas y estrategias de la Secretaría, con especial énfasis en aquellos que permitan impulsar el desarrollo sostenible.
- Supervisar los trabajos de coordinación, emanados de la firma de convenios y del seguimiento de los proyectos, programas y estrategias.
- Dar seguimiento a las tareas asignadas que son de competencia, proponiendo acciones para la mejora continua de los programas.
- Desempeñar las comisiones y ejercer la representación oficial en términos de las instrucciones expresas del Secretario de Planeación y Desarrollo Regional y mantenerlo informado.
- Controlar la información producida por las Direcciones Generales a su cargo, mantenerla actualizada y a disposición inmediata de la superioridad.
- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Asistir al Ejecutivo y Secretario de Planeación y Desarrollo Regional en comisiones, reuniones, juntas de consejo y Comités, así como en el desempeño de las funciones que deleguen o encomienden e informarles sobre el desarrollo de sus actividades y darle el seguimiento permanente a los acuerdos respectivos.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, las que le indique el Secretario en el ámbito de su competencia y las que le instruya el C. Gobernador.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Director (a) General de Enlace con la Federación.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Subsecretario (a) de Enlace Interinstitucional.

Puesto de Subordinados: Jefe del Departamento de Seguimiento de Acuerdos con Instancias Federales.

Objetivo del Puesto: llevar a cabo las actividades derivadas de los acuerdos de coordinación y colaboración con la Federación, a través del intercambio de información con sus diferentes entes públicos sobre sus acciones y programas, para generar áreas de oportunidad que permitan consolidar o reorientar los programas y acciones para la toma de decisiones en el ámbito estatal.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/Diplomado, además de la carrera profesional/Maestría.

Formación Académica en: Licenciatura en Ciencias Económicas, en Administración de Empresas y/o Equivalentes.

Especialización Laboral: Planeación, programación, concertación y gestión administrativa.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Líder/ Negociación Compleja.

FUNCIONES.**DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE CON LA FEDERACIÓN.**

- Identificar y establecer comunicación con las instancias federales con presencia en la Entidad que forman parte del sistema estatal de planeación democrática.

- Atender los acuerdos de coordinación que en materia de planeación se hayan concertado con las representaciones de la federación en el Estado.
- Ejecutar las acciones derivadas de los acuerdos de coordinación con la federación, organizando a las dependencias estatales que participen.
- Supervisar los informes mensuales correspondientes sobre los resultados obtenidos de los acuerdos o estrategias con la federación.
- Participar en las reuniones derivadas de la implementación, seguimiento o comunicación de resultados de acuerdos con las instancias federales en el Estado.
- Promover y verificar la integración del directorio de enlaces oficiales de las instancias federales, designados formalmente por su titular correspondiente para atender de manera expresa solicitudes de información en materia de planeación.
- Integrar los requerimientos de información sobre programas y acciones federales para el módulo de monitoreo de acciones y programas federales.
- Programar y coordinar la solicitud y recepción de información, en materia de acciones y programas, a las instancias de la federación en el Estado.
- Programar y coordinar la difusión de las reglas de operación y/o lineamientos de los principales programas ejecutados por las dependencias y entidades de la administración pública federal y generar su aprovechamiento en la Entidad.
- Capacitar y asesorar a las dependencias, y en su caso, a petición expresa de los municipios, en lo referente a las reglas de operación de los programas federales
- Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y/o los programas regionales, sectoriales y especiales que le sean asignados.
- Participar en apego a los lineamientos que se establezcan, en la integración de la documentación necesaria para la formulación del informe anual del Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad en el ámbito de su competencia y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Seguimiento de Acuerdos con Instancias Federales.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Director General de Enlace con la Federación.

Puesto de Subordinados: Analistas, Secretaria y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto:

Concentrar y revisar la información relacionada con la ejecución de los acuerdos de coordinación y colaboración vigentes en materia de planeación con la federación y sobre las acciones y programas que se establezcan con instancias del Gobierno Federal, mediante el acceso al sistema informático de control, generando los reportes e informes que se remiten a la Dirección para su validación, emitiendo información pormenorizada para la toma de decisiones a los niveles jerárquicos correspondientes.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/Diplomado además de carrera profesional.

Formación Académica en: Licenciatura en Ciencias Económicas, Administración de Empresas y/o Equivalentes.

Especialización Laboral: Planeación, programación, concertación y gestión administrativa.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Líder/ Negociación Compleja.

FUNCIONES.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS CON INSTANCIAS FEDERALES.

- Hacer la solicitud documental de la información sobre programas federales que se ejecutan en la Entidad.
- Verificar que la información de programas y acciones sea ingresada al módulo de monitoreo de acciones y programas federales para dar el seguimiento oportuno de los avances en su ejecución.
- Recopilar y dar seguimiento a información financiera y de los avances en la ejecución de las acciones y programas que se llevan a cabo a través de las representaciones federales.
- Controlar y actualizar las cifras derivadas del monitoreo de acciones y programas federales en la Entidad para dar el seguimiento oportuno y generar los reportes mensuales correspondientes.
- Consolidar como instrumento institucional estratégico de facilitación y difusión la información inherente a la operación de los programas federales en la Entidad.
- Monitorear la publicación anual de las reglas de operación de programas federales en el Diario Oficial de la Federación.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estatal de Desarrollo, los programas regionales, sectoriales y especiales.
- Realizar las convocatorias para reuniones que en materia de planeación y mecanismos de coordinación se concerten con la representaciones federales en el Estado.
- Coordinar todas aquellas actividades inherentes por encargo expreso de la Dirección General y la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional.
- Llevar a cabo además todas aquellas funciones afines a las anteriores y las que le encomiende la superioridad.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Director (a) General de Convenios para el Desarrollo Sostenible.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Subsecretaria de Enlace Interinstitucional.

Puesto de Subordinados: Jefe del Departamento de Obras y Acciones de Convenios Federales y Estatales; Jefe del Departamento de Convenios con Organismos No Gubernamentales.

Objetivo del Puesto: Elaborar y revisar los convenios de coordinación a nivel Federal, Estatal, Municipal y/u Organismos No Gubernamentales en materia de desarrollo sostenible que se propondrán al Ejecutivo del Estado para su firma; estableciendo mecanismos de coordinación entre las instancias, con la finalidad de lograr su implementación apegados a la normativa de colaboración, para su cumplimiento y seguimiento, generando resultados de buen desempeño y evitar observaciones y/o sanciones.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/Diplomado, además de carrera profesional/Maestría.

Formación Académica en: Licenciatura en Ciencias Económicas, en Relaciones Públicas, en Administración de Empresas y/o Equivalentes.

Especialización Laboral: Planeación, programación, concertación y gestión administrativa.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Líder/ Negociación Compleja.

FUNCIONES.**DIRECCIÓN GENERAL DE CONVENIOS PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE.**

- Participar en la elaboración del Convenio enviado por la Federación a la Entidad, para su revisión y firma; tomando como base la normativa del fondo.
- Participar en el proceso del cálculo para la distribución de los fondos, integrando las variables y la información que se requiere, para la elaboración de los anexos metodológicos de distribución.
- Enviar los anexos metodológicos de los convenios de coordinación a las Dependencias Federales para su revisión, validación y firma.
- Elaborar el Acuerdo por el que se da a conocer la distribución de los fondos, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- Gestionar ante las Dependencias Federales, usuario y contraseña para el acceso a los portales de transparencia de los recursos transferidos a la Entidad.
- Coordinar los trabajos para el registro y sistematización de los proyectos de infraestructura a ejecutar de acuerdo a lo establecido en el convenio.
- Concentrar y revisar la información que se envía a las Dependencias Federales encargadas de supervisar la normativa de los convenios.
- Informar del avance con respecto a los indicadores, establecidos con la normativa en cada uno de los convenios.
- Alinear las acciones, proyectos y programas derivados de la firma de convenios, al Plan Estatal de Desarrollo.
- Emitir el reporte de resultados para la evaluación de desempeño de cada una de las Dependencias Ejecutoras que intervienen en los convenios; y conforme a estos resultados direccionar los recursos para el próximo ejercicio fiscal.
- Informar a la subsecretaría de los avances por cada uno de los convenios.

- Participar en la elaboración del Programa Sectorial de acuerdo a la responsabilidad que asigne la Subsecretaría, coordinadamente con las dependencias estatales y federales.
- Participar de acuerdo a las instrucciones de la Subsecretaría, en las diferentes etapas para la integración anual de la información relativa a los informes de Gobierno del Titular del Ejecutivo Estatal.
- Llevar a cabo además todas aquellas funciones inherentes a las anteriores y las que le encomiende la superioridad.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Obras y Acciones de Convenios Federales y Estatales.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Director (a) General de Convenios para el Desarrollo Sostenible.

Puesto de Subordinados: Analistas y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Llevar un estricto registro y control de obras y acciones que se realizan a través de la firma de los convenios, con la finalidad de proporcionar en tiempo y forma la información necesaria a las dependencias federales, estatales y municipales, para la transparencia de la información, de acuerdo a la normatividad de cada uno de los convenios.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/Diplomado además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Licenciatura en Ciencias Económicas, en Administración de Empresas y/o Equivalentes.

Especialización Laboral: Planeación, programación, control y supervisión.

Experiencia Laboral: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia,

esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Líder/ Negociación Compleja.

FUNCIONES.

DEPARTAMENTO DE OBRAS Y ACCIONES DE CONVENIOS FEDERALES Y ESTATALES.

- Apoyar a la Dirección General, en las actividades que son de su competencia y las que le indica la superioridad.
- Recibir, integrar y sistematizar los proyectos de infraestructura.
- Asesorar a las dependencias ejecutoras para la integración de la documentación necesaria de los proyectos a ejercer.
- Concentrar de manera sistemática la información que remita la superioridad y proporcionarla para la formulación de los informes mensuales.
- Generar informes de manera semanal, para el seguimiento correspondiente, por parte de la superioridad.
- Mantener el registro actualizado de las acciones, obras y programas que se realizan con las dependencias ejecutoras de los fondos federales.
- Registro y control de los proyectos y programas de los fondos federales, de las dependencias ejecutoras.
- Apoyar en la integración del programa de reuniones con las dependencias ejecutoras y actualizarlo de acuerdo a las indicaciones superiores.
- Mantener el control de la información que se va generando, estableciendo mejoras y actualizaciones y someterlas a su superioridad.
- Elaborar la información que la superioridad indique para su representación en las comisiones que le han asignado.

- Participar, controlar y actualizar de acuerdo a las indicaciones superiores, los informes de la Dirección General de evaluación bimestral, semestral y anual.
- Realizar todas las actividades afines a las anteriores y las que le encomiende la superioridad.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Convenios con Organismos No Gubernamentales.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Director (a) General de Convenios para el Desarrollo Sostenible.

Puesto de Subordinados: Analistas y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Revisar y observar que los proyectos, obras y acciones cumplan con las clausulas establecidas en los convenios celebrados por el Estado con organismos no gubernamentales, nacionales e internacionales, con el fin de proporcionar los informes de resultados para su respectiva evaluación de acuerdo a la normativa del convenio.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/Diplomado además de la carrera profesional.

Formación Académica en: Licenciatura en Ciencias Económicas, en Administración de Empresas y/o Equivalentes.

Especialización Laboral: Planeación, programación, control y supervisión.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Líder/ Negociación Compleja.

FUNCIONES .**DEPARTAMENTO DE CONVENIOS CON ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES .**

- Integrar y sistematizar los Programas Anuales de Trabajo de las Dependencias del sector central, organismos públicos descentralizados, academia y organizaciones civiles.
- Alinear las acciones, proyectos y programas de cada una de las dependencias sector central, organismos públicos descentralizados, academia y organizaciones civiles, al Plan Estatal de Desarrollo.
- Emitir los informes sobre las líneas de acción atendidas en el Plan Estatal de Desarrollo, de acuerdo a acciones, proyectos y programas de las dependencias que informar de manera anual.
- Brindar asesoría a Dependencias del sector central, Organismos Públicos Descentralizados, Academia y Organizaciones Civiles.
- Concentrar de manera sistemática la información que remita la superioridad y proporcionarla para la formulación de los informes mensuales.
- Mantener el registro actualizado de las acciones, obras y programas que se realizan con las dependencias ejecutoras de los fondos federales.
- Registro y control continuo de las dependencias del sector central, organismos públicos descentralizados, academia y organizaciones civiles.
- Apoyar en la integración del programa de reuniones con las dependencias ejecutoras y actualizarlo de acuerdo a las indicaciones superiores.
- Mantener el control de la información que se va generando, estableciendo mejoras y actualizaciones y someterlas a su superioridad.
- Participar, controlar y actualizar los informes de la Dirección General de evaluación bimestral, semestral y anual.
- Realizar todas las actividades afines a las anteriores y las que le encomiende la superioridad.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Director (a) General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos.?

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Secretario de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Subordinados: Director de Normatividad para Programas y Proyectos de Inversión; Jefe del Departamento de Asesoría y Análisis de Proyectos; Jefe del Departamento de Validación de Proyectos.

Objetivo del Puesto: Establecer la normatividad a la que deberán apegarse las dependencias y entidades estatales, los municipios, la iniciativa privada y las organizaciones sociales, para la elaboración de los programas y proyectos de inversión, así como, definir los procedimientos de revisión, análisis y validación.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/Diplomado, además de carrera profesional.

Formación Académica en: Licenciatura en Ciencias Económicas, en Administración de Empresas y/o Equivalentes.

Especialización Laboral: Planeación, programación, presupuestación, normatividad para integración y análisis de estudios y proyectos.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Líder/ Negociación Compleja.

FUNCIONES .**DIRECCIÓN GENERAL DE VALIDACIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS .**

- Elaborar programas, estudios y proyectos de inversión, procurando que se tome como base lo previsto en el Plan Estatal de Desarrollo y en los Programas Sectoriales, Especiales y Regionales.
- Trabajar en coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipal, con la iniciativa privada y con las organizaciones sociales, los programas y proyectos de inversión.
- proponer las adecuaciones que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas programados.
- Emitir los dictámenes de validación de factibilidad de las obras, acciones y proyectos de inversión que presenten, en el ámbito sectorial y regional, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los municipios, la iniciativa privada y/o las organizaciones sociales.
- Brindar asesoría técnica a dependencias y entidades estatales y municipales, a la iniciativa privada y a las organizaciones sociales para la elaboración y desarrollo de estudios y proyectos de inversión, en apego a la planeación para el desarrollo estatal y a la legislación aplicable en la materia.
- Proponer al Secretario las alternativas de solución y acciones de planeación que permitan retroalimentar el proceso de integración de los programas anuales y especiales que implemente el Gobierno del Estado, en concordancia con la normatividad que emita el COPLADEG.
- Coadyuvar en el seguimiento y evaluación de proyectos de inversión del ámbito sectorial y regional, que incidan en el desarrollo estatal.
- Proponer la celebración de Convenios de Coordinación con la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y/o con la iniciativa privada u organizaciones sociales, que impulsen el desarrollo de la Entidad.
- Proporcionar asesoría técnica para la integración de los expedientes técnicos, la formulación de programas, proyectos

y acciones del gasto de inversión para el desarrollo regional.

- Participar de manera permanente, en la actualización de los sistemas de información para la coordinación, seguimiento y evaluación de los recursos Federales y Estatales del gasto de inversión, de conformidad con la Legislación vigente aplicable en la materia.
- Coadyuvar con los mecanismos de coordinación de los programas de Desarrollo Socioeconómico del Estado y los municipios, así como, en la integración, ejecución y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Especiales y Regionales, en concordancia con el Comité de Planeación de Desarrollo del Estado de Guerrero.
- Proponer y coordinar con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, programas de fomento a las actividades productivas del Estado y de obra pública con la participación del sector productivo, para fomentar la creación de nuevas fuentes de empleo, el incremento de la productividad y mejoramiento de los niveles de bienestar de la población.
- Apoyar, coordinadamente con la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Concertación, a los municipios en aspectos técnicos para el establecimiento y desarrollo de la obra pública de sus centros de población.
- Emitir anualmente el manual único de operación para la integración y validación de expedientes de obra pública, acciones y proyectos productivos de carácter estatal y municipal, realizando la capacitación necesaria para su correcta aplicación, en apego a la normatividad aplicable vigente.
- Participar en la integración y actualización de los catálogos de precios unitarios que rijan la obra pública, las acciones y los proyectos productivos que ejecuten las dependencias, las entidades y los municipios, cuando existan incrementos o decrementos sustanciales en los insumos vinculados a los precios.
- Llevar a cabo además todas aquellas afines a las anteriores, las que le encomiende el Secretario y las que correspondan conforme a las leyes vigentes aplicables en materia de su ámbito de competencia.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Asesoría Técnica y Análisis de Proyectos.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Director (a) General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos.

Puesto de Subordinados: Analistas, Secretarías y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Aplicar y operar la normatividad en el análisis de los programas y proyectos de inversión que emitan las dependencias y entidades estatales, los municipios, la iniciativa privada y/o las organizaciones sociales legalmente constituidas, así como proporcionar la asesoría técnica necesaria.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/Diplomado, además de carrera profesional.

Formación Académica en: Licenciatura en Ciencias Económicas, en Administración de Empresas y/o Equivalentes.

Especialización Laboral: Planeación, programación, presupuestación, integración y análisis de proyectos.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Líder/ Negociación Compleja.

FUNCIONES.**DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TÉCNICA Y ANÁLISIS DE PROYECTOS.**

- Instrumentar los mecanismos de coordinación que deberán implementar para el análisis de los programas y proyectos de

inversión que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los municipios, el sector privado y las organizaciones sociales legalmente constituidas.

- Integrar, clasificar y resguardar la información relativa a los proyectos de inversión de la Administración Pública Estatal, así como diseñar las bases de datos o sistema de monitoreo necesarias para la operación de la misma.
- Proporcionar la asesoría necesaria para la integración de programas y proyectos de inversión a las instancias que se lo soliciten, tanto del sector público, privado y social.
- Realizar la logística de las capacitaciones para los servidores públicos de las áreas de planeación de las diversas dependencias y entidades estatales y municipales, para la integración de programas y proyectos de inversión
- que incidan en el desarrollo sectorial y regional de la Entidad, así como, proponer la participación de ponentes de instituciones expertas en la materia.
- Brindar seguimiento a los trámites efectuados por las dependencias y entidades, la iniciativa privada o el sector social, en el análisis y dictamen de sus programas o proyectos de inversión que se realicen en la Secretaría, para contribuir eficazmente a la consecución de los objetivos del proceso, estableciendo si fuera el caso, los criterios, métodos, guías y sistemas necesarios para dicho seguimiento.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Director (a) General de Administración y Finanzas.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Secretario de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Subordinados: Jefe del Departamento de Recursos Humanos; Jefe del Departamento de Recursos Financieros; Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

Objetivo del Puesto: Administrar y aplicar con eficiencia, eficacia y transparencia el presupuesto autorizado, promoviendo la cultura del ahorro en el gasto público, la optimización de

los recursos materiales y el buen desempeño y productividad del recurso humano de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios Superiores/Diplomado, además Carrera Profesional y/o Postgrado.

Formación Académica en: Licenciatura en Administración de Empresas; Ciencias Económicas; Contabilidad y Finanzas.

Experiencia Laboral: Administración, planeación, programación, presupuestación, contabilidad, auditoría y finanzas públicas.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- Establecer con aprobación del Secretario y de acuerdo con la normatividad establecida, las políticas, normas, sistemas y procedimientos que emita la Secretaría de Finanzas y Administración, para la correcta administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.
- Proponer al Secretario las medidas financieras, presupuestales y administrativas que se estimen convenientes, para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.
- Proponer las normas para el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, evaluación e información de la Secretaría.

-
- revisar que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con las disposiciones vigentes en la formulación y ejercicio del presupuesto.
 - Presentar ante el Secretario, el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría.
 - Llevar a cabo los trámites correspondientes referentes a la autorización, asignación, liberación y modificación del presupuesto de gasto corriente e inversión de la Secretaría.
 - Revisar periódicamente el avance financiero-presupuestal para garantizar la operatividad de la Secretaría, dando suficiencia a las partidas del presupuesto que así lo requieran.
 - Trabajar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, la elaboración de los convenios y contratos en los que, conforme al ámbito de competencia de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, en representación del Estado sea parte y afecten su presupuesto interno; así como los demás documentos que impliquen actos de administración conforme a los lineamientos que fije el Secretario.
 - Mantener comunicación con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Finanzas y Administración, en relación con los trámites de plazas, control de asistencias, prestaciones, erogaciones finiquitos e indemnizaciones del personal de la Secretaría.
 - Informar a las áreas competentes a su cargo, las bajas o suspensión de los trabajadores para iniciar los procesos de entrega-recepción de la información y de los bienes a su responsabilidad.
 - Autorizar los movimientos internos de altas, bajas y cambios de los bienes usufructuados por el personal de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.
 - Autorizar el calendario de los mantenimientos preventivos propuesto por el Departamento de Recursos Materiales, para las unidades vehiculares y demás bienes que así lo requieran, con la finalidad de garantizar su eficiencia y evitar gastos por acciones correctivas que se generen por falta de planeación.
 - Implementar y realizar acciones y procedimientos derivados de las observaciones o recomendaciones emitidas por cualquier

órgano de control interno facultado, que se traduzcan en elementos de transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio y aplicación de los recursos públicos.

- Llevar un estricto control de la correspondencia para el seguimiento de su competencia.
- Representar al Secretario, cuando éste así lo indique, en las reuniones de trabajo en las que deba tener presencia la Secretaría en función de su respectivo ámbito de competencia.
- Llevar a cabo además de las anteriores, todas aquellas afines que le encomiende el Secretario y las que también le correspondan realizar conforme a las leyes vigentes aplicables en la materia de su ámbito de competencia.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Director (a) General de Administración y Finanzas.

Puesto de Subordinados: Analistas, Secretarías y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Conducir y operar las políticas, sistemas y procedimientos para la administración, registro, control y desarrollo del personal de la SEPLADER, así como, las relaciones laborales.

Conocimiento:

Grado de Estudios: Estudios profesionales/Diplomado, además de carrera profesional.

Formación Académica en: Ciencias económicas, administración de empresas, contabilidad y finanzas.

Especialización Laboral: Administración de recursos humanos.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia,

esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

- Conducir y operar las políticas, sistemas y procedimientos que normen la administración, registro, control y las relaciones laborales del personal de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, de acuerdo con la Ley.
- Efectuar ante las instancias correspondientes, la tramitación y aprovisionamiento de los recursos humanos que deban operar las unidades administrativas de la Secretaría.
- Promover la realización de actividades de convivencia laboral que permitan estrechar la relación institucional en todo el personal de la Secretaría.
- Proponer nuevas áreas de oportunidad que favorezcan la superación, las condiciones de higiene y situación laboral del personal de la Secretaría, sin distinción de género.
- Revisar las nóminas en forma quincenal, para verificar la aplicación de los movimientos solicitados por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional o los aplicados de manera directa por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la SEFINA, informando de manera oportuna al Director General de Administración y Finanzas, las inconsistencias detectadas para su seguimiento.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Administración y Finanzas, el reporte de las incidencias del personal, para la aplicación de los descuentos o sanciones por parte de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la SEFINA.
- Solicitar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la SEFINA, los oficios de comisión tanto del personal de la SEPLADER comisionados a otras Secretarías o los que en viceversa se adscriban en carácter de Comisión a la SEPLADER, para informar de manera oportuna

al Director General de Administración y Finanzas de las condiciones laborales y características de este personal.

- Informar de manera permanente a los trabajadores, el calendario de los cursos de capacitación impartidos por la Dirección de Personal, así como también gestionar la autorización de los solicitados por las Subsecretarías y Direcciones de la Dependencia.
- Revisar y validar la información que en materia de transparencia deba ser reportada en los formatos establecidos en la tabla de aplicabilidad fijada por la Ley de transparencia No. 207, así como dar respuesta a las solicitudes que se reciban relacionadas con el tema de su competencia.
- Mantener actualizado los expedientes del archivo permanente del departamento.
- Resguardar toda la información que se genere en el departamento de manera documental y electrónica, para prever futuras contingencias que afecten la operatividad y transparencia del área.
- Participar en la atención de las auditorías de las entidades normativas o del Órgano Interno de Control, así como en la solventación de observaciones y recomendaciones efectuadas a su área de responsabilidad.
- Incorporar y aplicar indicadores que permitan medir el desempeño, la eficiencia y eficacia de todo el personal del área.
- Promover entre sus colaboradores el trabajo en equipo, un clima laboral idóneo que propicie la armonía, el buen trato y la correcta aplicación del código de ética, conducta y demás normatividad aplicable.
- Promover la capacitación y actualización de sus colaboradores para eficientar sus actividades laborales.
- Llevar un estricto control de la correspondencia para el seguimiento de los asuntos de su competencia.
- Llevar a cabo además de las anteriores, todas aquellas afines que le encomiende el Director General de Administración y Finanzas, y las que también le correspondan realizar conforme

a las leyes vigentes aplicables en la materia de su ámbito de competencia.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional

Puesto de Jefe Inmediato: Director (a) General de Administración y Finanzas.

Puesto de Subordinados: Analistas, Secretarías y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Registrar y controlar los recursos financieros, así como la correcta aplicación y supervisión del ejercicio del gasto.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales/Diplomado, además de carrera profesional.

Formación Académica en: Licenciatura en Administración de Empresas; Contabilidad y/o afines.

Especialización Laboral: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

- Colaborar con la Dirección General de Administración y Finanzas en la elaboración del Presupuesto Anual destinado

al gasto corriente de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

- Gestionar en las Instancias correspondientes de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Guerrero, la tramitación, aprovisionamiento y liberación del presupuesto con que deba operar la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.
- Registrar en tiempo y forma los recursos asignados a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, en la cuenta bancaria en donde se depositan los ingresos destinados a las operaciones propias de la citada Secretaría.
- Elaborar los cheques o transferencias bancarias solicitadas por la Dirección General de Administración y Finanzas para cubrir las necesidades propias de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, mediante el control del saldo diario de la cuenta de bancos.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto del gasto corriente de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional e informar a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre las irregularidades que se detecten, haciendo del conocimiento al órgano interno de control, para la emisión y seguimiento de las acciones correctivas necesarias.
- Revisar y validar que la documentación comprobatoria del gasto del fondo de trabajo cumpla con los requisitos fiscales y otros necesarios de acuerdo con la normatividad vigente, para su correcta comprobación y reposición ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Guerrero.
- Realizar el control presupuestal del gasto ejercido para las actividades propias de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.
- Elaborar, actualizar, revisar y validar la información financiera, presupuestal y de transparencia y acceso a la información.
- Revisar y validar la información que en materia de transparencia deba ser reportada en los formatos establecidos en la tabla de aplicabilidad fijada por la Ley de transparencia No. 207, así como dar respuesta a las solicitudes que se reciban relacionadas con el tema de su competencia.

- Resguardar toda la documentación que se genere en el Departamento de Recursos Financieros de manera documental y electrónica, para prever futuras contingencias que afecten la operatividad, transparencia y comprobación del ejercicio financiero y presupuestal de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.
- Participar en la atención de las auditorias de las Entidades Normativas internas como externas, así como su solventación respectiva.
- Incorporar y aplicar indicadores que permitan medir el desempeño, la eficiencia, la eficacia del personal y del Departamento.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional

Puesto de Jefe Inmediato: Director (a) General de Administración y Finanzas.

Puesto de Subordinados: Analistas, Secretarías y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del Puesto: Proporcionar de manera oportuna los bienes y servicios requeridos para la ejecución de las actividades diarias de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, suministrados o adquiridos con base a los criterios de racionalidad, precio, calidad y tiempo de entrega.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales/Diplomado, además de carrera profesional.

Formación Académica en: Licenciatura en Administración de Empresas; Contabilidad y/o afines.

Especialización Laboral: Administración Pública.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad,

facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

- Colaborar en la implementación de sistemas informáticos y procedimientos administrativos que mejoren el control de los recursos materiales y bienes muebles, proporcionando también la información necesaria de manera rápida, que ayude a la toma de decisiones de la Administración.
- Proponer medidas de optimización de los recursos para obtener ahorros en el gasto público, que permitan a la Administración atender otras prioridades contingentes no consideradas en el presupuesto.
- Realizar el proceso de adquisición o gestión de materiales y servicios generales de las unidades administrativas, solicitadas y autorizadas de manera previa a la Dirección General de Administración y Finanzas, de acuerdo con las políticas, sistemas, procedimientos y demás normatividad aplicable en la materia.
- Programar la entrega de las requisiciones de materiales a las unidades administrativas, con base a las existencias físicas del inventario y la liquidez de la Administración.
- Proponer la calendarización de los Inventarios Físicos necesarios a la Dirección General de Administración y Finanzas, con el propósito de constatar la localización y estado que guardan los bienes muebles a resguardo del personal de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.
- Coordinar y supervisar la eficiencia del personal de intendencia en cada una de las áreas de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, distribuyendo las cargas de trabajo de manera equitativa y tomando en cuenta sus actitudes y aptitudes para la prestación de los servicios.
- Programar y gestionar los servicios preventivos y correctivos necesarios al mobiliario y equipo de oficina, parque vehicular y las instalaciones de las oficinas generales y las coordinaciones regionales de la Secretaría, que garanticen el estado óptimo de los bienes muebles e inmuebles para el correcto desempeño de las actividades del personal.

- Supervisar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, la renovación de las pólizas de seguros del parque vehicular, del pago de los gastos de arrendamiento y otros servicios públicos de la Secretaría y sus coordinaciones regionales.
- Resguardar toda la información que se genere en el departamento de manera documental y electrónica, para prever futuras contingencias que afecten la operatividad y transparencia del área.
- Cuidar y resguardar los bienes muebles y toda clase de herramientas de trabajo proporcionadas para el desempeño de sus funciones.
- Participar en la atención de las Auditorías de las Entidades Normativas o del Órgano Interno de Control, así como en la solventación de observaciones y recomendaciones efectuadas a su área de responsabilidad.
- Incorporar y aplicar indicadores que permitan medir el desempeño, la eficiencia y eficacia de todo el personal del área.
- Llevar a cabo además de las anteriores, todas aquellas afines que le encomiende el Director General de Administración y Finanzas, y las que también le correspondan realizar conforme a las leyes vigentes aplicables en la materia de su ámbito de competencia.

DATOS GENERALES.

Título del Puesto: Titular del Centro Estatal para los Servicios de Información Estadística y Geográfica.

Dependencia: Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Jefe Inmediato: Secretario de Planeación y Desarrollo Regional.

Puesto de Subordinados: Analistas, auxiliares administrativos y secretarías.

Objetivo del Puesto: Proveer de información estadística y geográfica a las diversas áreas de la administración pública que lo soliciten, así como, colaborar en los diferentes procesos de capacitación, acopio y formulación de información en coordinación con el INEGI.

Conocimientos:

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/Diplomado, además de carrera profesional/Maestría.

Formación Académica en: Ingeniería de sistemas, geografía y estadística.

Especialización Laboral: Información estadística y geográfica.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús defunciones.

Habilidades específicas requeridas: Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

Habilidad de trato con las personas:

Comunica/ Influye/ Induce.

FUNCIONES.**CENTRO ESTATAL PARA LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN
ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.**

- Participar en el desarrollo y análisis de normas técnicas, así como de lineamientos metodológicos, con el fin de generar información homogénea y comparable en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Información Estadística y Geográfica.
- Diseñar e implementar el Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica para el diagnóstico, evaluación y seguimiento de los indicadores geográficos, demográficos, económicos, sociales y otros de naturaleza análoga que den base a las acciones que establezca la Secretaría.
- Difundir las normas técnicas y lineamientos metodológicos que hayan sido aprobados por el Comité Estatal, así como promover su aplicación entre las Unidades de Información Estadística y Geográfica de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar y/o someter a la consideración del Secretario, proyectos relativos a información de interés estatal que les corresponda en el marco del Sistema de Información Estadística y Geográfica.

- Analizar y opinar respecto a propuestas relacionadas con Información de Interés Estatal, presentadas por algún Subcomité o, en su caso, por integrantes de las Unidades del Estado.
- Contribuir al desarrollo de la información estadística y/o geográfica, así como a la coordinación, integración y funcionamiento del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica, en el ámbito de su competencia.
- Contribuir y/o coadyuvar con las unidades del Estado en materia de información Estadística y/o Geográfica para la elaboración de diagnósticos que presenten un panorama detallado para la elaboración de políticas públicas, programas, proyectos, estrategias, etc.
- Contribuir y/o coadyuvar en la elaboración del anexo estadístico de los Informes de Gobierno, así como sistematizarlos para darles seguimiento mensual, así como, participar en la conformación del texto del Informe de Gobierno y en la integración del anexo de obras, proporcionando las cifras de los distintos programas de inversión.
- Contribuir y/o coadyuvar en la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, así como en la de los diferentes ejercicios presupuestales de inversión y la construcción de la matriz de indicadores por dependencia.
- Desarrollar una herramienta de información geográfica sistematizada para planear el desarrollo del estado por sector y/o indicador y dar seguimiento a las obras, acciones y programas de gobierno.
- Crear modelos geográficos que permitan planificar el presupuesto de inversión, orientándolo donde las prioridades estatales lo requieran.
- Integrar y publicar periódicamente, información estadística, geográfica y socioeconómica sobre la magnitud, estructura, distribución, comportamiento e interrelaciones de universos y fenómenos de interés general, para el conocimiento básico de la entidad.
- Facilitar la información estadística relevantes más recientes del contexto estatal, bajo normas de presentación que faciliten su consulta y manejo, conforme a la normatividad que se establezca en materia de acceso a la información pública.

- Desarrollar y operar el banco de datos de información geográfica y estadística del Estado en donde se almacene y sistematice la información con mayores niveles de desagregación.
- Instrumentar el diagnóstico de la información geográfica y estadística del Estado generada en la Administración Pública Estatal por la dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno agrupadas en los diferentes sectores, que permita la identificación de problemas básicos que requieran atención.
- Representar al Secretario, cuando éste así se lo indique, en las reuniones de trabajo en las que deba tener presencia la Secretaría en materia de información geográfica y estadística en función de sus respectivos ámbitos de competencia.
- Llevar a cabo además todas aquellas funciones afines a las anteriores y las que le encomiende la superioridad.

COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE GUERRERO.

El COPLADEG es la instancia rectora de la planeación estatal con la figura jurídica de Órgano Administrativo Desconcentrado, sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, con autonomía técnica y subordinado jerárquicamente al Titular del Ejecutivo Estatal y coordinado por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

El COPLADEG, conforme a lo previsto en su Reglamento Interior, en su carácter de órgano colegiado se integrará de la siguiente manera:

- Por un Presidente, que será el Gobernador del Estado.
- Por un Coordinador General, que será el Secretario de Planeación y Desarrollo Regional.
- Por un Secretario Técnico, que será el Delegado Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.
- Por los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.
- Por los titulares de las delegaciones o equivalentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que actúen en el Estado.
- Por los senadores y diputados federales del Estado, por los diputados locales y por los presidentes municipales de la Entidad.

- Por los titulares o representantes del sector social organizado y de las agrupaciones del sector privado, así como por representantes de instituciones de educación superior, organismos científicos y de investigación, siempre que su actividad se relacione con la planeación y el desarrollo de la Entidad.

Atribuciones del COPLADEG.

I.- Promover y coadyuvar, con la participación de los diversos sectores de la sociedad, en la elaboración y permanente actualización del Plan Estatal de Desarrollo, buscando su congruencia con los que a nivel global, sectorial y regional formule el Gobierno Federal.

II.- Fomentar la coordinación entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y la cooperación de los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel local de la vertiente regional y sectorial del Plan Nacional de Desarrollo, al Plan Estatal de Desarrollo y de los Planes Municipales.

III.- Establecer y operar a través del Órgano Auxiliar que se instrumente para tal efecto, el Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación de los programas de inversión, para vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los Planes que formule el Sector Público Federal e incidan en el nivel Estatal o en su caso, proponer los ajustes pertinentes.

IV.- Con la intervención de los Órganos Auxiliares y de otros que para tales efectos se integren, el COPLADEG por conducto de su Coordinador General, formulará y propondrá a los Ejecutivos Federal y Estatal, programas de inversión, gastos y financiamiento para la Entidad, a fin de enriquecer los criterios conforme a los cuales se definen sus respectivos presupuestos de egresos. Las propuestas que se hagan al Ejecutivo Federal deberán presentarse a través de la Delegación Federal correspondiente, establecida en el Estado`.

V.- Sugerir, por conducto de la Coordinación General, a los Ejecutivos Federal y Estatal programas y acciones a concertar en el marco de los convenios de Coordinación con el propósito de coadyuvar en el proceso de planeación, programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación de la inversión pública estatal, así como vigilar el cumplimiento de los objetivos que incidan en el desarrollo económico, político y social del Estado.

VI.- Evaluar el desarrollo de los programas y acciones concertados con la federación e informar de los resultados al

Ejecutivo Estatal; y por conducto de la Delegación Federal respectiva, al Ejecutivo Federal.

VII.- Promover la celebración de acuerdos de cooperación entre el sector público y los sectores social y privado que actúen a nivel Estatal, tendiente a orientar sus esfuerzos al logro de los objetivos del desarrollo de la entidad.

VIII.- Promover la coordinación con los Comités de Planeación de otras Entidades Federativas con el propósito de coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes para el desarrollo de regiones interestatales.

IX.- Fungir como órgano de consulta del Gobierno Estatal; de los Gobiernos Federal y Municipales, y de la sociedad civil organizada que lo demande en la revisión de la situación de los procesos de planeación que inciden en el desarrollo integral de la Entidad.

X.- Auxiliar al Ejecutivo Estatal en las acciones que éste realice, tendientes a la descentralización y desconcentración de la función pública, así como en aquellas que amplíen la participación de los Municipios en la programación, evaluación y ejecución directa de programas, obras y acciones.

XI.- Diseñar e instrumentar mecanismos de coordinación interinstitucional que aseguren la operatividad integral del Sistema Estatal de Planeación y el de Políticas Públicas.

XII.- Las demás que le encomiende el Presidente del COPLADEG, las que le señalen las leyes vigentes en la materia y que estén dentro del ámbito de sus atribuciones.

Atribuciones del Presidente del COPLADEG.

- Representar al Comité ante las instituciones públicas, privadas y sociales.
- Presidir las reuniones de su Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente, dirigiendo y moderando los debates durante las sesiones.
- Someter a la consideración del Ejecutivo Federal las resoluciones de la Asamblea Plenaria del Comité, que por su naturaleza e importancia así lo ameriten.
- Emitir las medidas de carácter jurídico, administrativo y financiero necesarias para el cumplimiento de los objetivos

y funciones del Comité, proponiendo tanto al Ejecutivo Federal como a los Gobiernos Municipales, lo conducente.

- Encomendar la realización de trabajos a la Comisión Permanente y a los Órganos Auxiliares del Comité.
- Formalizar las invitaciones a los representantes de los diversos sectores de la sociedad para que participen en el Comité.
- Signar las actas derivadas de la celebración de reuniones de trabajo del Comité y demás documentos de su competencia, a fin de formalizar los acuerdos y compromisos respectivos.
- Acordar e instruir el establecimiento de comisiones, grupos de trabajo y otros órganos auxiliares del Comité.

Atribuciones del Coordinador General del COPLADEG.

- Coordinar los trabajos que en cumplimiento de las atribuciones del Comité determinen la Asamblea Plenaria o la Comisión Permanente.
- Proponer al Presidente del Comité el orden del día para las sesiones de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente.
- Convocar bajo instrucción del Presidente del Comité a las sesiones ordinarias de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente, turnando la orden del día correspondiente.
- Pasar lista de asistencia en las sesiones para verificar la existencia del quórum legal y someter a consideración la orden del día, así como leer el acta de la Asamblea anterior, para su revisión y aprobación en su caso.
- Levantar las actas de cada una de las sesiones, recabando las firmas del Presidente, del Secretario Técnico y asentando la propia.
- Informar a la Comisión Permanente sobre los proyectos de modificaciones a la estructura e integración del Comité.
- Apoyar los trabajos prioritarios que se desarrollen para la Entidad en los diversos Órganos Auxiliares del Comité.
- Las demás que le encomiende la Asamblea Plenaria, la Comisión Permanente y el Presidente del Comité.

Atribuciones del Secretario Técnico del COPLADEG.

- Apoyar las actividades de planeación, programación, evaluación, información y aquellas que requiera el Comité para su adecuado funcionamiento.
- Proporcionar asesoría técnica para el eficiente cumplimiento de las funciones del Comité.
- Proponer al Coordinador General del Comité la celebración de Acuerdos de Coordinación con el Sector Público Federal y de Concertación con los Sectores Social y Privado, para el cumplimiento de los Planes Nacional, Estatal y Municipales de Desarrollo y sus programas.
- Presentar el apoyo necesario para el adecuado cumplimiento de las acciones concertadas en el Convenio de Desarrollo Social.
- Cumplir con las comisiones y trabajos que le encomienden la Asamblea Plenaria y la Comisión Permanente.
- Apoyar el desarrollo de las actividades que se realicen en los diferentes Órganos Auxiliares del Comité.
- Auxiliar a la Coordinación General del Comité en el desarrollo de sus actividades.
- Las demás que le encomiende la Asamblea Plenaria, la Comisión Permanente o el Presidente del Comité.

La Asamblea Plenaria del COPLADEG tendrá las siguientes funciones.

- Establecer las normas y principios básicos conforme a los cuales se encausará la planeación estatal del desarrollo y, en función de ésta, las actividades de la Administración Pública Estatal en materia de planeación.
- Promover y garantizar la participación de los particulares y de los diversos grupos sociales, a través de sus organizaciones representativas, en las actividades de planeación del desarrollo estatal.
- Proponer las bases para que el Ejecutivo Estatal coordine sus actividades de planeación del desarrollo de la Entidad con la Federación y los Municipios, conforme a la legislación aplicable.

- Encomendar la realización de trabajos a la Comisión Permanente y a los Órganos Auxiliares del Comité, tendientes a la ordenación racional y sistemática de acciones que tengan como propósito la transformación de la realidad económica y social del Estado de Guerrero.
- Conocer los trabajos que realicen la Comisión Permanente y los distintos Órganos Auxiliares del Comité.
- Aprobar las acciones que proponga la Comisión Permanente tendientes a mejorar el funcionamiento del Comité como órgano colegiado para la planeación del desarrollo en el Estado.
- Las demás que la Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero, el Reglamento Interior del COPLADEG y los demás ordenamientos legales le encomienden para la consecución de los fines de la planeación del desarrollo en la Entidad.

La Comisión Permanente del COPLADEG tendrá las siguientes funciones.

- Poner a la consideración de la Asamblea Plenaria lineamientos de política económica y de medidas técnico-administrativas, para mejorar el funcionamiento del Comité como órgano colegiado.
- Coordinar la operación de los Órganos Auxiliares del Comité constituidos por la Asamblea Plenaria o por el Presidente.
- Crear, para la consecución de los objetivos del Comité, los Órganos Auxiliares que considere pertinente.
- Las demás que le encomiende la Asamblea Plenaria y el Presidente del Comité.

7. DIRECTORIO.

C. M.A.P. David Guzmán Maldonado.

Secretario de Planeación y Desarrollo Regional.

Lic. Fernando Espinoza Soto.

Director General de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Ing. Alejandro Montealegre Pérez.

Director General de la Unidad de Informática.

Lic. Antonio Noguera Téllez

Director General de la Unidad de Transparencia.

C. Ma. Concepción Vargas Vargas.

Titular de la Unidad de Género.

Lic. Adriana Soto Díaz.

Subsecretaria de Planeación para el Desarrollo.

C.P. Selene Sánchez Vázquez.

Directora General de Planeación y Prospectiva.

Lic. Alfonso Castorena Pólito.

Jefe del Departamento de Planeación Estratégica.

C.

Jefe del Departamento de Prospectiva.

Lic. Plinio Ramírez Moyao.

Director General de Programación.

Lic. Mirna Elena Silverio Núñez.

Encargada del Departamento de Inversión para Desarrollo Social y Servicios.

Lic. Martha Silvia Núñez Orozco.

Directora General de Presupuesto.

Lic. Julio César Salgado Ocampo.

Encargado del Departamento para Infraestructura de Agua Potable y Servicios.

C. Javier Hernández García.

Encargado del Departamento para Infraestructura de Obra Pública y Carretera.

Ing. Óscar Franco Noverón Herrera.

Director General de Seguimiento de la Inversión.

Ing. Alberto Tapia Hernández.

Jefe del Departamento de Apoyo Técnico a Entidades Paraestatales.

Lic. Benito Catalino Vázquez Sánchez.

Jefe del Departamento de Análisis y Procesamiento de la Inversión Pública.

Lic. Irma Isabel Vargas Díaz.

Directora General de Evaluación.

C.

Jefe del Departamento de Seguimiento y Monitoreo de Indicadores.

C.

Jefe del Departamento de Evaluación del Desempeño.

Lic. Félix Castellanos Lucero.

Subsecretario de Desarrollo Regional y Concertación.

Lic. Mario Montalvo Zaldivar.

Director General de Apoyo Técnico y Fortalecimiento Institucional y Municipal.

Lic. Patricia Martínez Rodríguez

Jefa del Departamento de Documentación y Análisis.

MC. Félix Pérez Ángeles.

Director General de Concertación y Gestión.

Ing. José Francisco Soto Ríos.

Jefe del Departamento de Asesoría y Concertación con Municipios.

Arq. Ángel Nava Paredes.

Jefe del Departamento de Promoción para el Desarrollo Regional.

Lic. David Jaimes Benítez.

Coordinador de la Unidad de Desarrollo Regional - Acapulco.

Lic. Eduardo Florencio Salazar Albarrán.

Coordinador de la Unidad de Desarrollo Regional - Centro.

Lic. Edilberto Tabares Cisneros.

Coordinador de la Unidad de Desarrollo Regional - Costa Grande.

Lic. Lourdes Noriega Salinas.

Coordinadora de la Unidad de Desarrollo Regional - Costa Chica.

C. Arnulfo Urbina Betancourt.

Coordinador de la Unidad de Desarrollo Regional - Montaña.

Lic. Ángel San Martín Barrios.

Coordinador de la Unidad de Desarrollo Regional - Norte.

Lic. José Iván Salgado Romero.

Coordinador de la Unidad de Desarrollo Regional - Tierra Caliente.

C.P. Carmen Lorena Salgado Guerrero.

Subsecretaria de Enlace Interinstitucional.

C.P. Isabel Nieves Salvador.

Directora General de Enlace con la Federación.

C.

Jefe del Departamento de Seguimiento de Acuerdos con Instancias Federales.

Lic. Blanca Regina Valle Calvo.

Directora General de Convenios para el Desarrollo Sostenible.

Lic. Salvador Navarrete Estudillo.

Jefe del Departamento de Obras y Acciones de Convenios Federales y Estatales.

Ing. Jesús Abarca Abarca.

Jefe del Departamento de Convenios con Organismos No Gubernamentales.

Lic. Jaime Alarcón Pastor.

Director General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos.

C.

Jefe del Departamento de Asesoría Técnica y Análisis de Proyectos.

Arq. Antonio Cancino Calvo.

Director General de Administración y Finanzas.

Lic. Claudia Elena Salinas Martínez.

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

C.P. Marco Antonio Carrillo Deloya.

Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Lic. Óscar Castillo Rodríguez.

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Lic. Juan Manuel Flores Carranza.

Director General del Centro Estatal para los Servicios de Información Estadística y Geográfica.

8. BIBLIOGRAFÍA.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08.

- Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, emitida por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

El que suscribe C.P. Luis Enrique Carbajal Neri. Subsecretario de Modernización Administrativa de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, en ejercicio de la facultad conferida por el artículo 14 fracción XIX del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Guerrero, aún vigente para este Órgano Estatal de Control:----

-----**CERTIFICA**-----.

Que las presentes copias fotostáticas constantes de 225 fojas útiles, mismas que corresponden a una exacta reproducción de sus originales y que obran en los archivos de esta Subsecretaría. Por lo cual se extiende la presente certificación para los efectos legales o administrativos que haya lugar, en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, el día veintiséis del mes de mayo de 2021.-----.

CP. Luis Enrique Carbajal Neri. Subsecretario de Modernización Administrativa.-----.



Secretaría
General de Gobierno

**Dirección General del
Periódico Oficial**



TARIFAS

INSERCIONES

POR UNA PUBLICACION CADA PALABRA O CIFRA	\$ 2.40
POR DOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA	\$ 4.00
POR TRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA	\$ 5.60

**SUSCRIPCION EN EL
INTERIOR DEL PAIS**

SEIS MESES	\$ 401.00
UN AÑO	\$ 860.43

**SUSCRIPCIONES
PARA EL EXTRANJERO**

SEIS MESES	\$ 704.35
UN AÑO	\$ 1,388.69

PRECIO DEL EJEMPLAR

DEL DIA	\$ 18.40
ATRASADOS	\$ 28.01



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECTORIO

Licenciado Héctor Astudillo Flores
Gobernador Constitucional del Estado

Licenciado Florencio Salazar Adame
Secretario General de Gobierno

Licenciado Rogelio Parra Silva
Subsecretario de Gobierno para Asuntos
Jurídicos y Derechos Humanos

Licenciada Daniela Guillén Valle
Directora General del Periódico Oficial
del Estado de Guerrero

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado
Edificio Montaña 2° Piso
Boulevard René Juárez
Cisneros Núm. 62
Col. Ciudad de los Servicios
C.P. 3905

E-mail: periodicooficial@guerrero.gob.mx
Chilpancingo de Los Bravo, Guerrero
Teléfonos: 747-13-86-084
747-13-76-311