Título del Puesto: Secretario.

FACULTADES

1.- Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, así como planear, coordinar y evaluar las acciones del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, especiales y regionales, en términos de la legislación aplicable. Para tal efecto, procederá de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Gobernador.

2.- Coordinar y apoyar 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, así como nombrar y presidir las comisiones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo con las políticas que para tal efecto señale la legislación aplicable y el Gobernador del Estado.

3.- Presentar a consideración y aprobación del Titular del Ejecutivo Estatal, el Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, especiales y regionales, para su publicación en el Portal Oficial del Gobierno del Estado y en la Página de Internet de la propia Secretaría.

4.- Someter al acuerdo del Gobernador los asuntos competencia de la Secretaría que así lo ameriten, desempeñar las comisiones específicas que éste le confiera para su representatividad y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.

5.- Definir y establecer, en el Seno del COPLADEG, 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, 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.

.

6.- 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.

7.- Dirigir, coordinar, diseñar, establecer y actualizar, 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; así como, 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.

8.- Fijar y 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.

9.- Proponer al 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.

10.- 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.

11.- 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.

12.- 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.

13.- Dictaminar y tramitar, conjuntamente 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.

14.- 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.

15.- 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.

16.- 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.

17.- 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.

18.- 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.

19.- Comparecer ante el Congreso del Estado, en los términos que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Secretaría y cuando se discuta una ley o se trate de un asunto concerniente a sus atribuciones

20.- 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.

21.- Conferir a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, las atribuciones que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

22.- 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.

23.- 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.

24.- 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.

25.- 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.

26.- Contribuir a las tareas de planeación para el desarrollo a través de un Sistema de Información Estadística y Geográfica mediante el organismo creado para tal efecto, así como, coordinar y verificar que se capte, procese y difunda la información geográfica, histórica, estadística, económica y social de la entidad.

27.- Conferir aquellas facultades reglamentarias que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos, circulares y bases relativas que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero.

28.- Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables. Dichas autorizaciones deberán registrarse en la Consultoría Jurídica del Gobierno del Estado.

29.- Definir y aplicar 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.

30.- 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.

31.- Coordinar y fortalecer los vínculos, para la captación de apoyos económicos y en especie, a través de la celebración de convenios, acuerdos y anexos entre otros instrumentos, con empresas públicas y privadas, para destinarlos a programas que impulsen la planeación y el desarrollo regional en el Estado.

32.- 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.

Título del Puesto: Jefe de la Unidad de Informática.

FACULTADES.

1.- Dirigir y 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.

2.- Proponer la implementación de proyectos tecnológicos, para la automatización de procesos orientados al procesamiento de la información de todas y cada una de las áreas administrativas de la Secretaría.

3.- Coordinar el servicio de soporte técnico en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos.

4.- Diseñar y administrar el sitio de Internet, correos electrónicos institucionales y la Red de voz de datos de la Secretaría, para garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura informática.

5.- Establecer mecanismos de control para el respaldo de la información que generan las diversas áreas administrativas de la Secretaría.

6.- Mantener un registro de control de las tecnologías de información y comunicación de la Secretaría.

7.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones 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.

8.- Participar en la planeación e instrumentación de sistemas informáticos que eficienten el ejercicio de la Secretaría en la administración pública estatal y municipal.

9.- Establecer un Banco de Datos Único que concentre y controle la información generada por dependencias y entidades en el proceso de planeación, programación y presupuestación.

10.- Proporcionar asesoría técnica en materia de informática a las dependencias y entidades estatales y municipales.

11.- Tramitar los asuntos administrativos de carácter laboral que sean inherentes al personal del área bajo su responsabilidad.

12.- Acordar con el Secretario los asuntos que correspondan a su área de influencia.

13.- 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.

14.- Procesar y actualizar 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.

15.- Representar al Secretario, cuando éste así se lo indique, en las reuniones de trabajo en las que deba tener presencia la Secretaría en función de sus respectivos ámbitos de competencia.

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

Título del Puesto: Jefa de la Unidad de Género.

FACULTADES.

1.- Coordinar la elaboración del programa institucional para la igualdad entre mujeres y hombres de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

2.- Promover el Código de Ética para que se oriente la perspectiva de género y los derechos humanos como los principios básicos de los servidores públicos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, para que procedan con objetividad en el desarrollo de sus labores y su conducta sea de respeto y cordialidad.

3.- Proponer la organización de cursos de capacitación y desarrollo, talleres y otros medios a nivel interno para el personal de la Secretaría, para que el personal avance en la aceptación de los nuevos modelos de relaciones sociales con perspectiva de género y derechos humanos.

4.- Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas en tratados y convenciones internacionales de derechos humanos de hombres y mujeres, haciendo su difusión al interior de la Secretaría para conocimiento de los servidores públicos de la dependencia.

5.- Emitir bimestralmente informes de evaluación periódica para dar cuenta de resultados en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por la dependencia en cumplimiento al Programa Sectorial de Igualdad de Género.

6.- Vigilar que la publicidad institucional instrumente políticas de igualdad y perspectiva de género, procurando nuevas áreas de oportunidad que favorezcan a todo el personal de la Secretaría.

7.- Realizar estadísticas oficiales de la dependencia y el análisis, seguimiento y control de los datos desde la dimensión de género.

8.- Difundir y dar seguimiento a las normas institucionales con perspectiva de género y derechos humanos, a efecto de sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional para que cumplan con los principios y valores de igualdad y respeto mutuo.

9.- Promover, de acuerdo a las posibilidades presupuestales, la elaboración de ejemplares del Código de Ética con perspectiva de género y derechos humanos, para su distribución al personal de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Regional y a personas externas que lo soliciten.

10.- Proponer la integración de programas internos con perspectiva de género para que estos sean considerados en el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal y se impulse la política interna en la materia.

11.- Representar al Secretario, cuando éste así se lo indique, en las reuniones de trabajo en las que deba tener presencia la Secretaría en función de sus respectivos ámbitos de competencia.

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

Título del Puesto: Jefe de la Unidad de Transparencia.

FACULTADES.

1.- Implementar y mantener funcionando y actualizado los sistemas de archivo y gestión documental de la Secretaría.

2.- Publicar, actualizar y mantener disponible de manera proactiva, a través de medios electrónicos con que se cuenten, 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.

3.- 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.

4.- Dar acceso a la información pública que le sea requerida, en los términos de las Leyes vigentes en la materia.

5.- 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.

6.- 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.

7.- Rendir al Secretario los informes 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.

8.- 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.

9.- 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.

10.- Contar con el material y equipo de cómputo adecuado, así como la asistencia técnica necesario, a disposición del público para facilitar las solicitudes de acceso a la información, así como para la interposición de recursos de revisión en términos de lo previsto en la legislación vigente en la materia.

11.- Dar atención a las solicitudes de información pública que le sean presentadas y que competa a la Secretaría.

12.- 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.

13.- 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.

14.- Proponer la instalación del Comité de Transparencia de la Secretaría, dando vista al Instituto de su integración, y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna.

15.- Facilitar a las autoridades del Instituto, el acceso a información gubernamental y a los archivos administrativos de la dependencia para que se verifique el cumplimiento de la legislación en la materia.

16.- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial de la Secretaría. En todo momento, se deberán proteger los datos personales de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

17.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

18.- Representar al Secretario, cuando éste así se lo indique, en las reuniones de trabajo en las que deba tener presencia la Secretaría en función de sus respectivos ámbitos de competencia.

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

Título del Puesto: Contralora Interna.

FACULTADES.

1.- Revisar y hacer recomendaciones a la estructura organizacional de la Secretaría, en apego a lo establecido en las leyes aplicables en la materia.

2.- Supervisar que la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos sean consistentes con la estructura orgánica de la Secretaría y con las funciones desarrolladas en cada una de las áreas, de tal forma que sean herramientas de apoyo y de consulta para los funcionarios y trabajadores de cada una de las áreas.

3.- Supervisar el control interno de la Secretaría, proponiendo las acciones preventivas y correctivas necesarias para mejorar la eficiencia y eficacia de las actividades diarias, así como también la optimización de tiempo y recursos.

4.- Vigilar que los titulares de las unidades administrativas, operativas y demás servidores públicos, cumplan con sus responsabilidades de acuerdo a las disposiciones legales y normativas establecidas en la ley en la materia.

5.- Supervisar que todas las áreas cumplan con los objetivos específicos para las cuales han sido creadas, logrando de esta manera, alcanzar los objetivos principales de la Secretaría.

6.- Informar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, al Secretario y a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, sobre las omisiones o actos ilícitos que se observen en los trabajadores, para la aplicación de los procedimientos administrativos y jurídicos que el mismo órgano fiscalizador del Estado determine.

7.- Atender y dar seguimiento a las observaciones que resulten de las revisiones y/o auditorías que practiquen los órganos estatales de control al ejercicio financiero y presupuestal de la Secretaría.

8.- Recibir y atender en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, las quejas y denuncias formuladas en contra de los servidores públicos de la Secretaría, que incurran en responsabilidades administrativas.

9.- Supervisar y vigilar la correcta aplicación y comprobación de los recursos financieros asignados a la SEPLADER para cada ejercicio fiscal.

10.- Recomendar a la Dirección General de Administración y Finanzas, las acciones o medidas preventivas que se deben implementar para obtener mayores ahorros que se puedan direccionar a las necesidades más apremiantes de la Secretaría.

11.- Representar al Secretario, 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.

12.- Llevar a cabo además todas aquellas funciones afines a las anteriores, las que le señale la legislación vigente en la materia y las que le encomiende la superioridad.

Título del Puesto: Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

FACULTADES.

1.- Representar legalmente a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional ante toda clase de autoridades, organismos públicos, privados y personas físicas, con poderes generales para actos de dominio y administrativos, pleitos y cobranzas, con todas las facultades genéricas y las que requieran poder especial, siendo potestativa la delegación de este mandato en uno o más apoderados.

2.- Brindar asesoría jurídica a todas las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría, resolviendo las consultas de carácter legal que estas le formulen.

3.- Revisar y proponer, en su caso, la actualización de ordenamientos jurídicos, así como formular anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás documentos jurídicos en materiales relacionados con la competencia de la Secretaría.

4.- Celebrar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, reuniones, seminarios, talleres y cursos de actualización jurídica, en los temas de interés para la dependencia.

5.- 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.

6.- Denunciar y presentar querellas ante la autoridad ministerial competente, en los asuntos en que la Secretaría sea parte, así como coadyuvar en la fase indagatoria y en el proceso penal correspondiente.

7.- Suplir al Secretario en sus funciones, cuando éste así lo considere conveniente, en los casos de ausencia temporal del mismo, firmando la documentación que así lo requiera en el desempeño de las actividades oficiales de la Secretaría.

8.- 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.

9.- Informar periódicamente al Secretario de los resultados obtenidos en el desarrollo de sus actividades.

10.- Acordar con la superioridad, los asuntos que corresponda a su área de influencia.

11.- Procesar y actualizar 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.

12.- Elaborar y revisar las actas de entrega-recepción de las direcciones y áreas de la Secretaría, en coordinación con la representante de la Secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

13.- Proponer al Secretario, proyectos, iniciativas o reformas de leyes, decretos y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría.

14.- Registrar y controlar las publicaciones jurídicas del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, que sean de interés para la Secretaría.

15.- Establecer un control, registro y seguimiento de los juicios y procedimientos a cargo de la Secretaría.

16.- Atender oportunamente los requerimientos legales en que se involucre a la Secretaría, para evitar sanciones y multas.

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

Título del Puesto: Jefe de la Unidad de Información Geoestadística.

FACULTADES.

1.- 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.

2.- Diseñar e implementar el Sistema de Información y Estadística 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.

4.- Difundir las normas técnicas y lineamientos metodológicos que hayan sido aprobados por el Comité Estatal, así como promover su aplicación entre las Unidades del Estado.

5.- 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.

6.- 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.

7.- Contribuir al desarrollo de la información estadística y/o geográfica, así como a la coordinación, integración y funcionamiento del Sistema de Información Estadística y Geográfica, en el ámbito de su competencia.

8.- 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.

9.- 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.

10.- 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.

11.- 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.

12.- Crear modelos geográficos que permitan planificar el presupuesto de inversión, orientándolo donde las prioridades estatales lo requieran.

13.- 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.

14.- 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.

15.- 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.

16.- 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.

17.- Proponer, vía convenios, la conformación de vínculos continuos y efectivos con los gobiernos de las entidades federativas, independientemente de los cambios de administración, para sumar y coordinar esfuerzos de manera corresponsable a favor del desarrollo de los sistemas estadísticos a ese nivel y, consecuentemente, a favor del desarrollo del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

18.- 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.

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

Título del Puesto: Subsecretaria de Planeación para el Desarrollo.

FACULTADES.

1.- Conducir en términos de la legislación aplicable, el proceso de planeación, programación, presupuestación, la evaluación del desempeño, el seguimiento y evaluación de la inversión pública, del Plan Estatal de Desarrollo y los Informes de Gobierno; de acuerdo a las políticas, objetivos y metas que se determinen en el Sistema Estatal de Planeación Democrática, así como las que establezca el Gobernador del Estado.

2.- Dirigir las 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 y los programas institucionales, sectoriales, especiales y regionales.

3.- Llevar a cabo el proceso de retroalimentación para la planeación del desarrollo de acuerdo a las políticas, objetivos y metas establecidos en el Sistema Estatal de Planeación Democrática, con la participación de los órganos auxiliares del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero.

4.- Implementar los lineamientos y coordinar las actividades que tengan que realizar las dependencias y entidades de la administración pública estatal para la integración de la documentación que servirá de base en la formulación del informe anual del C. Gobernador.
5.- 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.

6.- 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.

7.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de programación, presupuestación, aplicación y evaluación para el gasto federalizado.

8.- Dirigir los procesos de evaluación, seguimiento y control de la inversión pública, con base en los instrumentos establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la Ley Número 994 de Planeación para el Desarrollo del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y conforme al Sistema Integral de Evaluación Institucional que se establezca y de las herramientas que de él se deriven.

9.- 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.

10.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos inherentes al ámbito de su competencia y aquellos que les sean encomendados.

11.- Someter a la aprobación del Secretario, los estudios y proyectos que elaboren para el cumplimiento de sus funciones.

12.- 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.

13.- 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.

14.- Conferir a los titulares de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las facultades y apoyos que fueren necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

15.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.

16.- Proporcionar la información o la colaboración que les sea requerida por alguna dependencia estatal, federal o municipal, previo acuerdo con el Secretario.

17.- Proponer al Secretario para acuerdo con el C. Gobernador, el nombramiento y remoción del personal que integran las áreas a su cargo.

18.- Dar trámite administrativo a las medidas que tiendan al cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte del Poder Ejecutivo.

19.- 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.

Título del Puesto: Director General de Planeación y Prospectiva.

FACULTADES.

1.- Instrumentar y operar el proceso de planeación para el desarrollo estatal, en términos de la legislación aplicable y con sujeción a las políticas, objetivos y metas que para tal efecto establezca el Gobernador, las que instruya el Secretario y la Subsecretaria de Planeación para el Desarrollo y se determinen en el Sistema Estatal de Planeación Democrática.

2.- Definir y proponer los lineamientos para la orientación, organización y formulación del Plan Estatal de Desarrollo (PED) y de los programas complementarios que de él se deriven.

3.- Coadyuvar en términos de la legislación correspondiente, el proceso de formulación, instrumentación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo, de los programas sectoriales, especiales y regionales, y definir, en coordinación con las instancias correspondientes, los lineamientos para el cumplimiento de los objetivos y prioridades señalados en los mismos.

4.- Impulsar la vinculación, coordinación y congruencia entre el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que genere el Gobierno del Estado con los de la administración pública federal y los municipios de la Entidad, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática.

5.- Proponer a la Subsecretaria, las políticas y criterios de acción en materia de gasto de inversión a nivel sectorial, que permitan una distribución equilibrada y racional de las asignaciones presupuestales en cada uno de los programas de Gasto de Inversión, congruentes con los ejes, objetivos, estrategias y líneas de acción del PED.

6.- Coordinar y apoyar de forma operativa, las acciones del Sistema Estatal de Planeación Democrática en concordancia con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero, de acuerdo a las políticas que para tal fin establezca el Gobernador, instruya el Secretario y/o la Subsecretaria de Planeación para el Desarrollo y las que señale la Legislación vigente en la materia.

7.- Contribuir en la organización de las asambleas plenarias y permanentes del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero, así como, de las sesiones de trabajo de los subcomités sectoriales y especiales y regionales.

8.- 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.

9.- Integrar, instrumentar y conducir proyectos de reingeniería de procesos, relacionados con los sistemas de planeación, programación, control, seguimiento y evaluación de acciones susceptibles de modernizarse y desarrollarse.

10.- 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 y de los municipios que lo soliciten, de manera coordinada con las demás Subsecretarías de la dependencia.

11.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las áreas adscritas a la Dirección General a su cargo.

12.- 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.

13.- 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.

14.- Formular los dictámenes, proyectos, opiniones e informes, que les sean encomendados por la Subsecretaria sobre asuntos que sean propios de su competencia.

15.- Desempeñar y mantener informada a la Subsecretaria, de las comisiones que le encomiende y por acuerdo expreso representar a la Secretaría, cuando el propio Secretario y/o la Subsecretaría lo determine.

16.- Autorizar licencias o permisos al personal adscrito a la Dirección General a su cargo, así como ordenar que se lleve el registro y control de asistencia en sus respectivos centros de trabajo y en su caso turnar al Área competente para que emita las sanciones administrativas que resulten.

17.- 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.

18.- 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 y Finanzas de la Secretaría.

19.- Elaborar propuestas sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas y departamentos a su cargo, de conformidad con el Manual de Organización para someterlos a la consideración de la Subsecretaria y/o aprobación del Secretario.

20.- Elaborar conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, el proyecto de manual de organización y de procedimientos, correspondiente a la Dirección General a su cargo.

21.- 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.

22.- Recibir en acuerdo, a los directores de área, jefes de departamento, así como a cualquier otro servidor público subalterno y conceder audiencia al público.

23.- 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 la Superioridad.

24.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

25.- Promover la difusión de las acciones relevantes, de impactos sociales y relacionados con la planeación, a través de medios impresos.

26.- 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.

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Planeación Estratégica.

FACULTADES.

1.- Coadyuvar en el desarrollo de la planeación de los cinco proyectos estratégicos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo. y anunciados por el Gobernador, Héctor A. Astudillo Flores. (zonas económicas para el desarrollo productivo, turismo, infraestructura, red hidráulica y la producción agroindustrial y minería).

2.- Verificar que los POAS 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.

3.- Sistematizar la información relativa a la presentación de los POAS por parte de las dependencias y entidades ejecutoras del presupuesto de "Gasto de Inversión", a fin de brindar seguimiento en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

4.- Contribuir al proceso de la planeación a corto plazo, mediano y largo plazo; coadyuvando con acciones y políticas públicas que impacten al desarrollo de la entidad.

5.- Proponer diferentes estrategias con base en el análisis FODA, con la finalidad de coadyuvar en el alcance de los objetivos planteados en el PED.

6.- Vincular de manera permanente los resultados obtenidos con los propuestos, a fin de que la planeación estratégica permita interactuar de una manera dinámica y en constante cambio.

7.- Realizar el análisis y planeación de acciones y proponer políticas públicas de carácter menos asistencial y más estructural, que permita la continuidad en el mediano y largo plazo.

8.- Llevar a cabo el análisis estructural de los diferentes programas operativos anuales de las dependencias gubernamentales; para generar una planeación eficiente.

9.- 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.

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

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Prospectiva (Vacante).

FACULTADES.

1.- Elaborar los diagnósticos de la problemática sectorial, especial y regional, a fin de proponer alternativas de solución y acciones a implementar en el seno de los órganos auxiliares del COPLADEG.

2.- Promover el cumplimiento de los lineamientos del Reglamento Interior del COPLADEG para la operación de los subcomités sectoriales, especiales y regionales 2016-2021.

3.- Participar en la integración, actualización y seguimiento de los programas sectoriales y especiales 2016-2021.

4.- Identificar las áreas de oportunidad de cada una de las dependencias gubernamentales para detonar el desarrollo del estado, a través del análisis FODA.

5.- Formular escenarios con visión de futuro, con una percepción dinámica de la realidad y la construcción de alternativas viables.

6.- Aportar elementos estratégicos a los procesos de planeación para la toma de decisiones.

7.- Establecer el enlace y seguimiento permanente con los coordinadores de los órganos auxiliares del COPLADEG y en la implementación de grupos de trabajo para impulsar los programas, los proyectos y/o acciones que detonen el desarrollo estratégico del Estado de Guerrero.

8.- 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.

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

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Planeación e Innovación (Vacante).

FACULTADES.

1.- Implementar los resultados obtenidos del Departamento de Planeación Estratégica y el Departamento de Prospectiva, a través de la innovación de la administración pública estatal con base a las experiencias adquiridas en administraciones anteriores.

2.- Explorar nuevas alternativas para mejorar los procesos implementados en la gestión pública.

3.- Promover la aplicación de nuevas ideas basadas en el conocimiento para generar valor en la administración pública estatal.

4.- Atender prioritariamente tres tipos de innovación: en la gestión gubernamental, en los procesos de planeación y en los servicios públicos que proporciona la administración pública estatal.

5.- Elaborar proyectos de calidad integral tendientes a optimizar los procesos de gestión pública.

6.- 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.

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

Título del Puesto: Director General de Programación

FACULTADES.

1.- Establecer, con fundamento en la Metodología del Marco Lógico, los lineamientos programáticos que sirvan como referente para la elaboración de los programas presupuestarios de las dependencias estatales y organismos públicos descentralizados.

2.- Proponer los mecanismos de coordinación referente al proceso de programación y presupuestación para el ejercicio presupuestal que corresponda, con la participación que corresponda a la Secretaría de Finanzas y Administración.

3.- Revisión y aprobación 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.

4.- Elaborar los oficios de autorización de los programas presupuestarios sociales y productivos que tengan asignación de recursos aprobados en el decreto de presupuesto en materia de inversión.

5.- Revisión y validación de reglas de operación de programas presupuestarios sociales y productivos, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado

6.- 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.

7.- 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.

8.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para el gasto federalizado en materia de programación, presupuestación y evaluación de los programas sociales.

9.- Vigilar y evaluar, en coordinación con la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, que los programas de inversión del sector social se realicen conforme a los objetivos y metas programadas.

10.- 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.

11.- 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

12.- Autorizar licencias o permisos al personal adscrito a la Dirección General a su cargo, así como ordenar que se lleve el registro y control de asistencia en sus respectivos centros de trabajo y aplicar las sanciones administrativas que resulten.

13.- 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.

14.- 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.

15.- 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.

Título del Puesto: Jefa del Departamento de Inversión para Desarrollo Social.

FACULTADES.

1.- Revisar y validar los programas presupuestarios de inversión de aquellas dependencias que aplican recursos para programas sociales, asimismo revisar las fichas técnicas de los mismos cuidando que la información justifique los recursos presupuestales asignados.

2.- Revisar y validar las reglas de operación de programas sociales que están sujetos a la normatividad establecida.

3.- Elaborar Oficios de Autorización de recursos presupuestales de programas sociales una vez cubierto los requisitos para su trámite.

4.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades administrativas adscritas a al Departamento a su cargo.

5.- 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.

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

Título del Puesto: Jefa del Departamento de Inversión para Servicios.

FACULTADES.

1.- Revisar y validar los programas presupuestarios de inversión de aquellas dependencias que aplican recursos para programas de servicios y productivos, asimismo revisar las fichas técnicas de los mismos cuidando que la información justifique los recursos presupuestales asignados.

2.- Revisar y validar las reglas de operación de programas de servicios y productivos que están sujetos a la normatividad establecida.

3.- Elaborar Oficios de Autorización de recursos presupuestales de programas de servicios y productivos una vez cubierto los requisitos para su trámite.

4.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades administrativas adscritas a la al Departamento a su cargo.

5.- 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.

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

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Control de la Inversión.

FACULTADES.

1.- Llevar el registro y control de la inversión pública estatal autorizada para programas de inversión en infraestructura social, servicios y de carácter productivo, a efecto de realizar la conciliación y cruce de información con la Secretaría de Finanzas y Administración.

2.- Diseñar y poner a consideración del Director General el programa sistematizado para la operatividad, registro y control de la inversión del sector social para cada ejercicio fiscal, así como, los formatos e instructivos respectivos.

3.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al Departamento a su cargo.

4.- Representar al Director General en las reuniones de trabajo que convoquen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal relativas al desarrollo y ejecución de programas de inversión en infraestructura social e informar oportunamente de los resultados obtenidos.

5.- 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.

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

Título del Puesto: Directora General de Presupuesto.

FACULTADES.

1. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de presupuestación de las diferentes dependencias y entidades ejecutoras del Gobierno del Estado, a través de la revisión y análisis de las obras y/o acciones presentadas de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos en la Metodología del Marco Lógico (MML), para la integración de la propuesta de Gasto de Inversión para el ejercicio fiscal correspondiente, la cual será enviada a la Secretaria de Finanzas y Administración.

2. Revisar que las propuestas presentadas por las dependencias y entidades ejecutoras a nivel de obra y/o acción para la integración del gasto de inversión, estén debidamente alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a los programas sectoriales y especiales, informando al titular de las acciones necesarias a efecto de corregir las irregularidades detectadas.

3. Promover el cumplimiento de la normatividad vigente para la presupuestación y el ejercicio del gasto de inversión a cada una de las dependencias y entidades ejecutoras.

4. Comunicar las asignaciones presupuestales del presupuesto de egresos del Estado (gasto de inversión) a cada una de las dependencias y entidades ejecutoras.

5. Revisar las reglas de operación de los programas sociales aprobadas en el presupuesto de egresos del Estado del ejercicio fiscal respectivo, que emitan las dependencias y en particular la Secretaría de Educación Guerrero (SEG), a fin de emitir en tiempo y forma el dictamen correspondiente para validación del C. Secretario.

6. Generar para firma del Secretario, los oficios y anexos de autorización de los recursos con cargo al Programa de Inversión Estatal Directa (IED) y de las diversas fuentes de financiamiento que se aprueban en el Presupuesto de Egresos del Estado; así como de los recursos convenidos y autorizados por la federación en el ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con los calendarios autorizados.

7. Coordinar la 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 consideración y firma del C. Secretario y turnarlas a la autorización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

8. Informar a la Subsecretaria de Planeación para el Desarrollo, 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.

9. Vigilar que las dependencias y entidades de la administración pública estatal no excedan los montos financieros asignados en el Presupuesto de Egresos del Estado.

10. Revisar los cierres de ejercicio de los recursos convenidos con CONAGUA y turnarlos para firma del C. Secretario.

11. 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.

12. Participar en la elaboración, instrumentación y/o actualización de los programas de gobierno y del Plan Estatal de Desarrollo, relacionados con las áreas de su responsabilidad.

13. 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.

14. 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.

15. Desempeñar y mantener informada a la superioridad, de las comisiones que le encomiende y por acuerdo expreso representar a la dependencia, cuando el propio Secretario, la Subsecretaria o lo que se determine en el Reglamento Interior de la Secretaría.

16. Autorizar licencias o permisos al personal adscrito a la Dirección General a su cargo, así como ordenar que se lleve el registro y control de asistencia en sus respectivos centros de trabajo y aplicar las sanciones administrativas que resulten.

17. 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.

18. 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 y Finanzas de la Secretaría.

19. Elaborar conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, el proyecto de manual de organización y de procedimientos, correspondiente a la Dirección General a su cargo.

20. 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.

21. Recibir en acuerdo, a los directores de área, jefes de departamento, así como a cualquier otro servidor público subalterno y conceder audiencia al público.

22. 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 la Superioridad.

23. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

24. 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.

Título del Puesto: Jefe del Departamento para Infraestructura de Agua Potable.

FACULTADES.

1.- 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.

2.- 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.

3.- Promover el cumplimiento de la normatividad federal y estatal establecida para el ejercicio de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos del Estado en materia de infraestructura de agua potable y alcantarillado y salud.

4.- Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal no excedan los montos financieros asignados en el Presupuesto de Egresos del Estado.

5.- Revisar los cierres de ejercicio de los recursos convenidos con CANAGUA.

6.- 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.

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

Título del Puesto: Jefe del Departamento para Infraestructura de Obra Pública.

FACULTADES.

1.- 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 diversas acciones.

2.-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.

3.- 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.

4.- Promover el cumplimiento de la normatividad federal y estatal establecida para el ejercicio de los recursos autorizados en el presupuesto de egresos del Estado en materia de infraestructura de obra pública.

5.- Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal no excedan los montos financieros asignados en el presupuesto de egresos del Estado.

6.- 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.

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

Título del Puesto: Jefe del Departamento para Infraestructura Carretera.

FACULTADES.

1.- Formular y proponer los mecanismos de coordinación que sirvan de base para orientar los procesos de programación y presupuestación en materia de infraestructura carretera.

2.- 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.

3.- Promover el cumplimiento de la normatividad federal y estatal establecida para el ejercicio de los recursos autorizados en el presupuesto de egresos del Estado en materia de infraestructura carretera.

4.- Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal no excedan los montos financieros asignados en el presupuesto de egresos del Estado.

5.- 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.

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

Título del Puesto: Directora General de Evaluación de Indicadores del Desempeño y de Gestión.

FACULTADES.

1.- Integrar y actualizar de manera permanente el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, para la coordinación, seguimiento, control y evaluación de los recursos federales y estatales del gasto de inversión, vigilando, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, que se realicen conforme a los objetivos y metas programadas.

2.- Elaborar las metodologías y procedimientos de evaluación, seguimiento y control de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y de las metas contenidas en los programas de gobierno que de él se deriven.

3.- Construcción de indicadores requeridos para la evaluación y medición de resultados que faciliten la toma de decisiones que favorezcan el desarrollo del Estado y las acciones de gobierno.

4.- Elaborar y proponer el Programa Anual de Evaluación (PAE), y emitir los lineamientos y criterios para las metodologías de evaluación para los programas gubernamentales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, orientados a resultados e impactos.

5.- Diseñar, coordinar y actualizar el Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desempeño para dar seguimiento a los programas y proyectos derivados del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, especiales y regionales de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

6.- Participar, conjuntamente con las Direcciones Generales de Planeación y Prospectiva, la de Programación, la de Presupuesto y la de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría, en la elaboración de la estructura programática, exposición de motivos y proyecto de presupuesto de egresos del Estado con base en la Gestión para Resultados (GpR), 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.

7.- Coordinar la construcción y actualización de las matrices de indicadores para resultados (MIR) para la integración de los programas presupuestarios de inversión del Estado, conjuntamente con las Direcciones Generales de Planeación y Prospectiva; la de Programación y la de Presupuesto de la Secretaría, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Administración.

8.- Establecer 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.

9.- Gestionar y promover 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.

10.- Instrumentar mecanismos de gestión de recursos económicos ante la federación y otros organismos nacionales e internacionales, para la evaluación de programas del Estado.

11.- Planear, programar, presupuestar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General a su cargo.

12.- 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 mantenerlo informado de las acciones realizadas.

13.- 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.

14.- Desempeñar y mantener informada a la superioridad, de las comisiones que le encomiende y por acuerdo expreso representar a la dependencia, cuando el propio Secretario, la Subsecretaria o el Reglamento Interior lo determine.

15.- 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.

16.- Elaborar conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, el proyecto de manual de organización y de procedimientos, correspondiente a la Dirección General a su cargo.

17.- 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.

18.- Recibir en acuerdo, a los directores de área, jefes de departamento, así como a cualquier otro servidor público subalterno y conceder audiencia al público.

19.- 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 la superioridad.

20.- 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.

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Evaluación del Desempeño.

FACULTADES

1.- Plantear el modelo de Términos de Referencia (TDR) para la integración del Programa Anual de Evaluación (PAE).

2.- Integración y ejecución del Programa Anual de Evaluación (PAE).

3.- Organización e integración de los informes de resultados de las evaluaciones.

4.- Revisión de aspectos susceptibles de mejora para concertar acuerdos de actividades de los responsables estableciendo fechas, resultados y medios de verificación de mejora.

5.- Integrar el padrón de enlaces de las áreas de evaluación del desempeño de las diferentes dependencias del Gobierno Estatal.

6.- 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.

7.- Capacitar a servidores públicos, en una primera etapa a los de la Secretaría y posteriormente al resto de las dependencias de la Administración Pública, 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.

8.- Realizar las propuestas para armonizar y difundir el marco normativo para el Sistema de Evaluación de Indicadores del Desempeño.

9.- Diseñar, operar y actualizar una página de Internet de acceso público para la difusión de la información.

10.- 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.

11.- Planear, programar, presupuestar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.

12.- 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.

13.- 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 del área bajo su responsabilidad y mantenerlo informado de las acciones realizadas.

14.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad en el ámbito de su competencia, las que le encomiende la Superioridad.

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Construcción y Evaluación de Indicadores.

FACULTADES.

1.- Definir la Base de indicadores a monitorear durante el año en el Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desempeño.

2.- Seguimiento y supervisión de indicadores del Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desempeño.

3.- Verificar los indicadores validados de las Matrices desarrolladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

4.- Elaboración de informe de avances y cumplimiento de metas

5.- Elaboración de propuestas para la construcción de nuevos indicadores de desempeño y de gestión que respondan a necesidades no previstas de las dependencias gubernamentales.

6.- Seguimiento, mejora, actualización y evaluación del Sistema de Monitoreo de Indicadores del Desempeño.

7.- Elaboración de Guía para la Construcción de Indicadores.

8.- 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.

9.- Planear, programar, presupuestar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.

10.- 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.

11.- 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 del área bajo su responsabilidad y mantenerlo informado de las acciones realizadas.

12.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad en el ámbito de su competencia, las que le encomiende la Superioridad.

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo e Informes de Gobierno.

FACULTADES.

1.- Integración del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo mediante su análisis para seleccionar las principales obras y acciones susceptibles de evaluarse, que deban ser consideradas en el Programa Anual de Evaluación (PAE).

2.- Definir la base de indicadores para el monitoreo y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo.

3.- Diseño e implementación del Tablero de Indicadores para Monitoreo y Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo.

4.- Análisis de resultados para la construcción de recomendaciones y líneas estratégicas de gobierno; así como también generación de insumos que permitan actualizar y generar nuevas estrategias y líneas de acción para el PED.

5.- Establecer los lineamientos para que además de la evaluación cuantitativa del Informe de Gobierno, se tomen en cuenta otras variables, como la percepción de la población sobre los resultados e impactos en él contenidos.

6.- Colaborar en la definición 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.

7.- Generar datos duros como evidencia del desempeño del Ejecutivo del Estado para su integración en los informes de gobierno.

8.- 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.

9.- Planear, programar, presupuestar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.

10.- 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.

11.- 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 del área bajo su responsabilidad y mantenerlo informado de las acciones realizadas.

12.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad en el ámbito de su competencia, las que le encomiende la Superioridad.

Título del Puesto: Director General de Evaluación y Seguimiento.

FACULTADES.

1.- Dar seguimiento, analizar y emitir recomendaciones del proceso de 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.

2.- Establecer, operar y difundir 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.

3.- Participar en 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.

4.- Formular los lineamientos para la integración del Plan Estatal de Desarrollo y de los instrumentos de planeación estatal.

5.- Dar seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo; a los Programas Sectoriales y Especiales aprobados, así como a los Programas de Inversión Pública que se realicen en la Entidad, a nivel de obra y acción.

6.- Dar seguimiento, analizar y emitir recomendaciones del proceso de 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.

7.- Participar en la captación de los Avances Físico Financiero de los Programas Obras y Acciones de Gobierno, que generan las instancias ejecutoras estatales y las que las Delegaciones Federales realizan en la entidad con recursos del Gobierno Federal.

8.- Tener la información desglosada por municipio y localidad para conocer los montos de inversión aplicados por región, así como, revisar y validar los catálogos de precios unitarios en el ámbito regional.

9.- Coordinar y operar el Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación Sectorial, conforme a la normatividad que emita el COPLADEG.

10.- 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.

11.- Procesar y actualizar 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.

12.- Tramitar los asuntos administrativos de carácter laboral que sean inherentes al personal del área bajo su responsabilidad.

13.- Acordar con su jefe inmediato superior los asuntos que correspondan a su área de influencia.

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

Título del Puesto: Director de Evaluación Sectorial.

FACULTADES.

1.- Seguimiento del desempeño de los sectores gubernamentales en la implementación de las acciones autorizadas por la SEPLADER.

2.- Enlace con las dependencias del gobierno estatal y federal para la obtención, concentración y retroalimentación de información útil para el objetivo de esta dirección.

3.- Participar en la recopilación y sistematización de información que permita dar insumos para la conformación del texto del Informe de Gobierno y en la integración del Anexo de Obras y Acciones, proporcionando las cifras de los distintos programas de inversión del ejercicio fiscal correspondiente.

4.- Coadyuvar en la formulación de los lineamientos para la integración del Plan Estatal de Desarrollo y de los instrumentos de la planeación estatal.

5.-Integrar y difundir los lineamientos para la elaboración de los Informes de Gobierno.

6.- Participar en las reuniones de los subcomités Sectoriales, Especiales, comisiones y grupos de trabajo e informar a la superioridad del resultado de las mismas.

7.- Llevar a cabo además todas aquellas funciones afines a las anteriores, las que le encomiende la superioridad y las que le correspondan por su ámbito de competencia.

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Seguimiento de la Inversión.

FACULTADES.

1.- 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 avances físicos y financieros asignados para cada proyecto.

2.- Seguimiento de la inversión pública especificada en 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.

3.- Aportar la información y elementos de análisis a la inversión pública que contribuyan a la evaluación de resultados.

4.- Establecer los procedimientos para el seguimiento físico y financiero de los programas de inversión y fijar lineamientos para evitar rezagos en la materia.

5.- 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.

6.- 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.

7.- 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.

9.- Analizar y emitir recomendaciones del proceso de información para corregir desviaciones y retrasos en el ejercicio de los programas de inversión pública.

10.- Al cierre del ejercicio, 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.

11.- 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.

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

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Expedientes Técnicos y Precios Unitarios.

FACULTADES.

1.- Elaboración de expedientes técnicos de obras de comités de desarrollo comunitario y H. Ayuntamientos de las diferentes regiones del Estado que lo soliciten.

2.- Asesoría técnica en la ejecución de obras a los comités de desarrollo comunitario y H. Ayuntamientos que lo soliciten.

3.- Supervision de obras de impacto o de las que determine el Ejecutivo Estatal, o el titular de la SEPLADER y aquellas que obedezcan al cumplimiento de los propósitos del desarrollo de los habitantes de la Entidad, para conocer su situación física – financiera y aspecto técnico.

4.- Recabar los datos técnicos necesarios en campo, para la elaboración de los expedientes técnicos de las obras.

5.- Presentar trimestralmente los Avances físicos y financieros de las obras que se supervisen.

6.- Revisión y actualización de los precios de los insumos para la realización de los proyectos a implementar en los 81 municipios. Estandarización de precios unitarios regionalizados.

7.- Mantener permanente coordinación con la Delegación Federal de Desarrollo Social para la elaboración e implementación de los lineamientos anuales a ejercer para la construcción de Catálogos de Precios Unitarios aplicables en la Entidad.

8.- Emitir 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, considerando su actualización anual o cuando existan incrementos o decrementos sustanciales en los insumos vinculados a los precios aplicables en la Entidad.

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

Título del Puesto: Subsecretario de Desarrollo Regional y Concertación.

FACULTADES.

1.- 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;

2.- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores que les hayan sido encomendadas;

3.- Coordinar la Integración, seguimiento y evaluación, de los programas regionales, que forman parte del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Guerrero.

4.- Convenir e Integrar lineamientos complementarios del manejo de FISMDF por parte de la Entidad, para los municipios.

5.- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las acciones correspondientes a las direcciones generales de Concertación y Gestión, 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 Secretario;

6.- Proporcionar la información o la colaboración que les sea requerida por alguna dependencia estatal, federal o municipal, previo acuerdo con el Secretario.

7.- Conducir la instrumentación de políticas públicas orientadas a promover la concertación y participación de los sectores social y privado en las acciones para el desarrollo integral del Estado, así como establecer los lineamientos y criterios para una adecuada coordinación con los municipios a través de las Unidades de Desarrollo Regional en aquellas acciones convenidas con el Gobernador en representación del Estado.

8.- Coordinar el intercambio de información estratégica con las dependencias y entidades competentes en la materia, que contribuyan al fortalecimiento de los proyectos regionales de inversión de obras y acciones.

9.- Coadyuvar 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.

10.- Dirigir y coordinar los programas y acciones regionales y municipales que permitan apoyar a las comunidades en su desarrollo y productividad.

11.- Promover la vinculación entre los municipios y las dependencias del ámbito estatal y federal para impulsar el desarrollo regional.

12.- Concertar o convenir, para una correcta revisión previa de asesoría, el seguimiento y evaluación de las obras o acciones ejecutadas con recursos del FISM, en apego total a la normatividad aplicable a los municipios.

13.- Proporcionar y coordinar la asesoría técnica necesaria a solicitud expresa de los municipios, para la elaboración y desarrollo de estudios y proyectos municipales y regionales.

14.- Asesorar a los municipios, cuando así lo soliciten en lo referente a la elaboración de sus planes y programas de desarrollo municipal y urbano, en el diseño de políticas y mecanismos técnicos, financieros y de control.

15.- Implementar herramientas que le permitan a los municipios ser eficientes en la entrega de los informes trimestrales 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.

16.- Convenir e Integrar lineamientos complementarios del manejo de FISM por parte del Gobierno del Estado, para su aplicación a los municipios.

17.- Promover la participación de los actores públicos y sociales en la planeación y evaluación de 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.

18.- Coordinar las estrategias de descentralización y desconcentración hacia las regiones, municipios y comunidades, de los programas y acciones que fomenten el desarrollo regional.

19.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos inherentes al ámbito de su competencia y aquellos que les sean encomendados.

20.- Someter a la aprobación del Secretario, los estudios y proyectos que elaboren para el cumplimiento de sus funciones.

21.- 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.

22.- 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.

23.- Conferir a los titulares de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las facultades y apoyos que fueren necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

24.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.

25.- Proponer al Secretario para acuerdo con el C. Gobernador, el nombramiento y remoción del personal que integran las áreas a su cargo.

26.- Dar trámite administrativo a las medidas que tiendan al cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte del Poder Ejecutivo.

27.- 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.

Título del Puesto: Director General de Desarrollo Regional.

FACULTADES.

1.- Instrumentar y operar los programas y acciones de desarrollo regional que para tal efecto establezcan el Secretario y el Subsecretario de Desarrollo Regional y Concertación.

2.- Diseñar y aplicar políticas y acciones tendientes al desarrollo regional, en coordinación con las dependencias, entidades y municipios, así como con los sectores social y privado.

3.- Dar seguimiento de forma permanente a nivel regional de las acciones a desarrollar por los tres órdenes de Gobierno y por los sectores social y privado en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática.

4.- Definir, establecer, dirigir y coordinar, conforme a las políticas que establezca el 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.

5.- Promocionar alternativas de administración de los sistemas municipales (rellenos sanitarios, agua potable); incluyendo esquemas de agrupamiento intermunicipal de 2 o más municipios con un único sistema de administración y operación de servicios.

6.- Apoyar y fortalecer el proceso de Planeación en las etapas de diagnóstico, formulación y seguimiento de programas regionales de inversión, con el apoyo de las Unidades de Desarrollo Regional, e involucrar en dichas etapas a los sectores social y privado por medio de los mecanismos establecidos por la Secretaría.

7.- Implementar y operar acciones conjuntas con las Unidades de Desarrollo Regional, para atender las disparidades y potencialidades de las diferentes regiones del Estado, en especial de aquellas con mayor atraso e índices de pobreza.

8.- Promover conjuntamente con las unidades de desarrollo regional, programas y acciones de carácter productivo, aprovechando las potencialidades de las comunidades, ejidos, municipios y regiones.

9.- Recopilar la información y elementos de análisis que contribuyan a evaluar los resultados e impacto de los programas regionales.

10.- Asesorar a los municipios, cuando así lo soliciten en lo referente a la elaboración de sus planes y programas de desarrollo municipal y urbano, así como, en el diseño de políticas y mecanismos técnicos, financieros y de control.

11.- Promover la participación de los actores públicos y sociales en la planeación y evaluación de acciones y programas de carácter intermunicipal.

12.- Coordinar el intercambio de información estratégica con las dependencias y entidades competentes en la materia, que contribuyan al fortalecimiento de los proyectos regionales de inversión de obras y acciones.

13.- Coadyuvar con las dependencias y entidades federales y estatales, 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.

14.- Dirigir y coordinar los estudios y proyectos regionales y municipales que permitan apoyar a las comunidades en su desarrollo y productividad.

15.- Dirigir la asesoría técnica necesaria a solicitud expresa de los municipios, para la elaboración y desarrollo de estudios y proyectos municipales y regionales.

16.- Coordinar las estrategias de descentralización y desconcentración hacia las regiones, municipios y comunidades, de los programas y acciones que fomenten el desarrollo regional en la Entidad.

17.- 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.

18.- 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.

19.- 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.

20.- 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.

21.- Desempeñar y mantener informada a la superioridad, de las comisiones que le encomiende y por acuerdo expreso representar a la dependencia, cuando el propio Secretario, el Subsecretario o el Reglamento Interior lo determine.

22.- Autorizar licencias o permisos al personal adscrito a la Dirección General a su cargo, así como ordenar que se lleve el registro y control de asistencia en sus respectivos centros de trabajo y aplicar las sanciones administrativas que resulten.

23.- 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.

24.- 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.

25.- 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.

26.- 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.

27.- Recibir en acuerdo a los jefes de departamento, así como a cualquier otro servidor público subalterno y conceder audiencia al público.

28.- 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 la Superioridad.

29.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

30.- 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.

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Enlace Regional.

FACULTADES.

DEPARTAMENTO DE ENLACE REGIONAL:

1.- Ejecutar las acciones de su competencia establecidas en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaria y del Comité.

2.- Acordar con el Director General de Desarrollo Regional, el despacho de los asuntos y actividades de su competencia.

3.- Asistir a las reuniones de los Subcomités Regionales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero.

4.- Proporcionar apoyo logístico al desarrollo de las actividades de los Subcomités Regionales.

5.- Emprender acciones coordinadas con la Dirección General de Concertación y Gestión a fin de solventar problemáticas de carácter sectorial en las regiones del Estado.

6.- Solicitar a los Subcomités Regionales sus programas de trabajo, calendario de reuniones, avances de los acuerdos que en las sesiones se tomen, evaluaciones y memorias de los trabajos realizados.

7.- Apoyar el proceso de programación y presupuestación a los Subcomités Regionales a efecto de integrar la Propuesta de Inversión Regional.

8.- Promover la elaboración de los Programas de Desarrollo Regional.

9.- Elaborar, concertar, evaluar y dar seguimiento a los Convenios para la Infraestructura Social Municipal Estado-Municipios.

10.- Capacitar y asesorar a los Municipios en la elaboración de sus planes y programas de desarrollo y proyectos de inversión, integración de sus propuestas de inversión y en la instalación y funcionamiento de sus Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal y Comités Comunitarios de Obra.

11.- Ejecutar acciones de coordinación y enlace entre los Sistemas Estatal y Federal y Municipales, a efecto de instrumentar el Plan Estatal de Desarrollo en el ámbito regional y municipal.

12.- Fomentar y propiciar la coordinación de acciones entre los municipios para impulsar proyectos de carácter intermunicipal y regional.

13.- Revisar y difundir la normatividad vigente para la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

14.- 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, en coordinación con la Dirección General de Evaluación y Seguimiento.

15.- Diseñar y proponer a los municipios metodologías para el ejercicio y evaluación del Fondo de Aportaciones para la infraestructura Social Municipal.

16.- Orientar y difundir entre los municipios los programas y acciones que la Federación, el Estado y otras instituciones ofrecen en materia de inversión y apoyos.

17.- Dar seguimiento a los programas o proyectos estratégicos que el Ejecutivo Estatal encomiende a la Secretaría y/o al COPLADEG.

18.- 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 el Director General y el Subsecretario.

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

FACULTADES.

1.- Proponer programas y acciones orientados al desarrollo de los municipios y las regiones.

2.- Orientar y difundir entre los municipios los programas y acciones que la Federación, el Estado y otras instituciones ofrecen en materia de inversión y apoyos para el desarrollo de las regiones de la Entidad.

3.- Participar en la Integración de los lineamientos complementarios necesarios para una adecuada aplicación de los recursos del FISMDF.

4.- Coadyuvar y convenir con los municipios y los sectores social y privado, en la formulación de acciones y proyectos de desarrollo.

5.- Coordinar las acciones que el Subsecretario de Desarrollo Regional y Concertación, en representación del Estado, convenga con los Municipios, para el desarrollo integral de las regiones del Estado.

6.- Implementar herramientas técnicas necesarias para la aplicación adecuada de los recursos municipales y obtener un buen funcionamiento de los programas.

7.- 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 los que instruya el Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

8.- Participar conjuntamente con los departamentos de la Dirección General de Desarrollo Regional, en la asistencia técnica, 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.

9.- Acordar con la superioridad, el despacho de los asuntos y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

10.- Asistir a las reuniones de los Subcomités Regionales del COPLADEG, cuando la superioridad así se lo instruya.

11.- 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 el Director General y/o el Subsecretario.

Título del Puesto: Director General de Concertación y Gestión.

FACULTADES.

1.- Coordinar y 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.

2.- 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, cuando así se lo instruya el Secretario o el Subsecretario de Desarrollo Regional.

3.- Coadyuvar y concertar las obras públicas en concurrencia con los municipios que les sean encomendadas y aquéllas que obedezcan al cumplimiento de los propósitos del desarrollo de los habitantes de las diversas regiones del Estado.

4.- Proporcionar, conjuntamente con la Dirección General de Evaluación y Seguimiento, herramientas para la integración de los Catálogos de Precios Unitarios que rijan la obra pública y las acciones a ejecutar por los Municipios, observando una actualización, cuando existan incrementos o decrementos sustanciales en los insumos de construcción o en la mano de obra.

5.- 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.

6.- Recibir, revisar, analizar y canalizar la demanda de obras factibles de financiarse con recursos Federales y Estatales, para la integración de la propuesta de inversión del ejercicio correspondiente para el ámbito regional, evaluando sus resultados.

7.- Coadyuvar 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.

8.- Coordinar el 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.

9.- 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, para apoyar en la integración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas Regionales.

10.- Promover y gestionar ante las autoridades estatales y municipales, la realización de acciones que conciernan al interés general de las comunidades del Estado.

11.- Otorgar previa solicitud, el apoyo para que la ciudadanía y municipios realicen las gestiones a que haya lugar para ejecutar los programas de desarrollo regional previamente autorizados.

12.- 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.

13.- 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.

14.- 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.

15.- 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.

16.- Desempeñar y mantener informada a la superioridad, de las comisiones que le encomiende y por acuerdo expreso representar a la dependencia, cuando el propio Secretario, el Subsecretario o el Reglamento Interior lo determine.

17.- Autorizar licencias o permisos al personal adscrito a la Dirección General a su cargo, así como ordenar que se lleve el registro y control de asistencia en sus respectivos centros de trabajo y aplicar las sanciones administrativas que resulten.

18.- 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.

19.- 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.

20.- 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.

21.- 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.

22.- Recibir en acuerdo, a los directores de área, jefes de departamento, así como a cualquier otro servidor público subalterno y conceder audiencia al público.

23.- 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 la Superioridad.

24.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

25.- 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.

Título del Puesto: Director de Asesoría, Supervisión y Control de Obras y Proyectos de Municipios.

FACULTADES.

1.- Coordinar y apoyar la operación de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, en los términos de las disposiciones aplicables y de los convenios respectivos que se suscriban entre Estado-Municipio.

2.- Coadyuvar en la ejecución y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Regionales y Sectoriales, 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.

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

4.- Establecer la coordinación entre el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Institucionales, Regionales, Sectoriales y Especiales 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.

5.- Coadyuvar en las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero, así como de los 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, representando en el ámbito de sus atribuciones al Gobernador del Estado ante la Federación, cuando así se lo indique la superioridad; 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 al ámbito regional, conforme a la legislación aplicable en la materia.

6.- 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.

7.- 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 y/o al Secretario, cuando así se lo indique la superioridad.
8.- Participar en la Integración de los lineamientos complementarios del FISMDF;

9.- Otorgar la asesoría 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.

10.- Validar los precios unitarios de las obras y proyectos de los municipios, en colaboración con los Coordinadores de las Unidades de Desarrollo Regional, así como, realizar estudios de mercadeo con la finalidad de mantener actualizado el Catálogo de Precios Unitarios de cada municipio, con la participación que corresponda a la Dirección General de Evaluación y Seguimiento.

11.- Proporcionar, a solicitud expresa de los municipios, la asesoría técnica necesaria para la elaboración y desarrollo de estudios y proyectos municipales y regionales.

12.- 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 a los mecanismos que se establezcan para tal efecto.

13.- 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 las regiones.

14.- Implementar y operar acciones conjuntas con las Unidades de Desarrollo Regional, para atender las disparidades y potencialidades de las diferentes regiones del Estado en especial aquellas con mayor atraso y pobreza.

15.- Acordar con la superioridad, 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 a su cargo.

16.- Formular los dictámenes, programas, opiniones e informes, que les sean encomendados por sus superiores correspondiente sobre asuntos que sean propios de su competencia.

17.- Desempeñar y mantener informado a la superioridad, de las comisiones que le encomienden y por acuerdo expreso representar a la Secretaría, cuando el propio Secretario o el Subsecretario lo determine.

18.- Participar en la supervisión, evaluación y seguimiento de los avances físico financiero de las obras y acciones que se ejecuten en el ámbito sectorial y regional.

19.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y áreas de Gobierno que así se lo soliciten.

20.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades administrativas adscritas a la Dirección bajo su responsabilidad.

21.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, y el Secretario, el Subsecretario y el jerárquico inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Concertación con Municipios.

FACULTADES.

1.- 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.

2.- 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.

3.- 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.

4.- Revisar y difundir la normatividad vigente para la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

5.- Revisar e integrar expedientes del programa de desarrollo institucional del FISMDF.

6.- 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.

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Gestión Social, Privada y ONG's.

FACULTADES.

OJO- funciones que no tienen ninguna relación con el depto., definirlas conforme a su denominación, recordar que operamos como Secretaría, no como COPLADEG

1.- Ejecutar las acciones de su competencia establecidas en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaria y el Comité;

2.- Apoyar a coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las acciones correspondientes a las direcciones generales de Concertación y Gestión, 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;

3.- Apoyar en la Integración de los lineamientos Complementarios necesarios para adecuada aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISMDF);

4.- Participar en Integrar y actualizar los lineamientos metodológicos para la organización, operación y funcionamiento de los Subcomités Sectoriales, Regionales y Especiales;

5.- Proporcionar apoyo logístico al desarrollo de las actividades de las Organizaciones Sociales y Privadas en cuanto a la demanda social que sean de su competencia;

6.- Impulsar las actividades de planeación para un eficiente desarrollo de la Entidad, conforme a los planes y programas federales, estatales y municipales;

7.- Informar periódicamente al director los resultados obtenidos en el desarrollo de sus actividades inherentes al ámbito de su competencia;

8.- 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 General.

Título del Puesto: Subsecretaria de Enlace Interinstitucional.

FACULTADES.

1.- Conducir en términos de la legislación aplicable, el enlace con las Delegaciones Federales existentes en el Estado y el Convenio de Desarrollo Social, de acuerdo a las políticas, objetivos y metas que para tal efecto establezca el Gobernador, instruya el Secretario y se determinen en el Sistema Estatal de Planeación Democrática.

2.- Formular y proponer al Secretario la celebración de convenios de coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, vinculadas al desarrollo social de la Entidad.

3.- Coordinar la operación de un sistema estatal de monitoreo de programas federales que se ejecutan en el Estado,

4.- Coordinar el funcionamiento de la red interinstitucional de enlaces en la materia para garantizar el debido cumplimiento de los requisitos y procedimientos

5.- Establecer un sistema de seguimiento de los programas sociales operados por la federación y el estado, conforme a lo que las leyes y acuerdos de coordinación establezcan.

6.- Apoyar a las dependencias estatales y municipales en el seguimiento de obras y acciones que emanen de sus programas de inversión para el Desarrollo Social en su correcta y transparente ejecución, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

7.- Coadyuvar en la realización de diagnósticos y estudios técnicos especializados que permitan identificar áreas de oportunidad e incrementar el aprovechamiento de los recursos federales, así como adoptar las medidas preventivas necesarias que fortalezcan su ejecución en el Estado.

8.- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las acciones correspondientes a las direcciones generales de Representación del Estado ante el Convenio de Desarrollo Social y Enlace con Delegaciones Federales, respectivamente, así como en aquellas unidades administrativas y comisiones que las necesidades del servicio requieran, que permita el presupuesto y autorice e instruya el Secretario.

9.- Coadyuvar en la elaboración y ejecución del Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Regionales, Sectoriales y aquéllas de carácter especial que fije el Secretario, a través de las demás dependencias y entidades, los municipios y los sectores social y privado.

10.- 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.

11.- Desempeñar y mantener informado al Secretario, de las comisiones y encargos que le encomiende y acudir en su representación a los actos o reuniones de trabajo que involucren a la Secretaría, cuando éste así lo determine.

12.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos inherentes al ámbito de su competencia y aquellos que les sean encomendados.

13.- Someter a la aprobación del Secretario, los estudios y proyectos que elaboren para el cumplimiento de sus funciones.

14.- 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.

15.- Conferir a los titulares de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las facultades y apoyos que fueren necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

16.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.

17.- Proporcionar la información o la colaboración que les sea requerida por alguna dependencia federal, estatal o municipal, previo acuerdo con el Secretario.

18.- Dar trámite administrativo a las medidas que tiendan al cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte del Poder Ejecutivo.

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

Título del Puesto: Director General de Enlace con Delegaciones Federales.

FACULTADES.

1.- Coordinación y seguimiento con las delegaciones federales con presencia en la Entidad, a fin de promover que los programas y acciones federales correspondan a las prioridades definidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

2.- Monitoreo y evaluación de programas federales en la Entidad para dar el seguimiento oportuno de los avances en su ejecución en la Entidad.

3.- Administrar en coordinación con la Unidad de Informática de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional el módulo de monitoreo de programas federales del Sistema Central de Control (SICECO)

4.- Promover a través de la información generada por el Módulo de Monitoreo de programas federales, la alineación de los programas estatales con las acciones y programas de las diferentes entidades de la administración pública federal;

5.- Integrar una red de enlaces con Delegaciones Federales, Dependencias y Organismos estatales que atiendan las solicitudes de información y coordinación en relación al avance de los programas federales que se operen en la Entidad

6.- Recopilar las reglas de operación de los principales programas ejecutados por las dependencias y entidades de la administración pública federal en el Estado.

7.- Realizar la difusión de las reglas de operación de programas federales a efecto de potencializar su impacto y beneficios para la población guerrerense

8.- Capacitar y asesorar a las dependencias y entidades, y en su caso, a petición expresa de los municipios, en lo referente a las reglas de operación de los programas federales

9.- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estatal de Desarrollo, los Programas regionales, sectoriales y especiales.

10.- 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.

11.- Coadyuvar en la realización de diagnósticos y estudios técnicos especializados que permitan identificar áreas de oportunidad e incrementar el aprovechamiento de los recursos federales para proyectos prioritarios, así como adoptar las medidas preventivas necesarias que fortalezcan su ejecución en el Estado.

12.- 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.

13.- Formular los dictámenes, programas, opiniones e informes, que les sean encomendados por la Subsecretario de Enlace Interinstitucional sobre los asuntos propios del ámbito de su competencia, así como de aquellas que le instruya el Secretario.

14.- Desempeñar y mantener informada a la superioridad, de las comisiones que le encomiende y por acuerdo expreso representar a la dependencia, cuando el propio Secretario de planeación, Subsecretario de Enlace Interinstitucional o el Reglamento lo determine.

15.- Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad en el ámbito de su competencia, las que le encomiende el Subsecretario de Enlace Interinstitucional y las que le confiera el Secretario de Planeación y Desarrollo Regional.

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Seguimiento de Acuerdos.

FACULTADES.

1.- Establecer los mecanismos de coordinación interinstitucional para el oportuno intercambio de información en materia de programas federales que se ejecuten en la Entidad

2.- Recopilar información financiera y de los avances en la ejecución de todos los programas federales que se ejecuten a través de las Delegaciones y Representaciones Federales.

3.- Controlar y actualizar las cifras derivadas del monitoreo y evaluación de programas federales en la Entidad para dar el seguimiento oportuno de los avances en su ejecución en la Entidad, a nivel ramo, programa y ejercicio de la inversión federal.

4.- Consolidar como instrumento institucional estratégico de facilitación y difusión la información inherente a la operación de los Programas Federales en la Entidad, en función del fortalecimiento del proceso de toma de decisiones en la materia.

5.- Integrar y actualizar las reglas de operación de los programas federales en la Entidad.

6.- Integrar y actualizar el directorio de enlaces con delegaciones federales.

7.- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Regionales, Sectoriales y especiales.

8.- Programar, coordinar y dar seguimiento a los acuerdos, reuniones o capacitaciones con las delegaciones federales y representaciones de la Entidad.

9.- 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.

10.- Coordinar todas aquellas actividades inherentes por encargo expreso de la Dirección General y la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional.

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Concertados con la Federación.

FACULTADES.

1.- Controlar y actualizar las cifras derivadas de los recursos concertados con la federación para dar seguimiento oportuno de los avances en su ejecución en la Entidad.

2.- Dar seguimiento a convenios de coordinación con instancias del orden Federal, en materia de Programas Federales, de acuerdo con la Legislación específica vigente.

3.- Controlar y actualizar las cifras derivadas del monitoreo y evaluación de programas federales concertados con la Federación para dar el seguimiento oportuno de los avances en su ejecución en la Entidad, a nivel ramo, programa y ejercicio de la inversión federal, en coordinación con la Dirección General de Informática y el Sistema Central de Control (SICECO).

4.- Proporcionar información respecto al cumplimiento de las obligaciones financieras de la entidad, en su caso, contraídas en los programas concertados con la Federación, para evitar sanciones o riesgos de cancelación.

5.- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Regionales, Sectoriales y especiales.

6.- 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.

7.- Coordinar todas aquellas actividades inherentes por encargo expreso de la Dirección General y la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional.

Título del Puesto: Director General de Representación del Estado ante el Convenio de Desarrollo Social.

FACULTADES.

1.- Servir de enlace en la formulación y firma de convenios de coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, vinculadas al desarrollo social de la Entidad.

2.- Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias federales, municipales y estatales que operan programas sociales, para crear estrategias que coadyuven a ejercer el recurso con mayor equidad y transparencia.

3.- Coordinar el sistema que dé seguimiento de los programas sociales operados por dependencias estatales, conforme a lo que las leyes y acuerdos de coordinación establezcan.

4.- Proporcionar la información requerida por las instancias federales para la transparencia de la ejecución de los recursos, tal y cual lo marcan los lineamientos de los convenios.

5.- Coordinar de manera permanente, un sistema previamente diseñado para la coordinación y seguimiento de todos los beneficiarios de programas sociales que se apliquen en el estado.

6.- Apoyar a las dependencias estatales y municipales en el seguimiento de acciones que emanen los programas de desarrollo social, para su correcta y transparente ejecución, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

7.- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Regionales, Sectoriales y especiales.

8.- 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.

9.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades administrativas adscritas a esta Dirección General.

10.- Acordar con el titular de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional, 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.

11.- Formular los dictámenes, programas, opiniones e informes, que les sean encomendados por el titular de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional sobre los asuntos propios del ámbito de su competencia, así como de aquellas que le instruya el titular de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

12.- Desempeñar y mantener informada a la superioridad, de las comisiones que le encomiende y por acuerdo expreso representar a la dependencia, cuando el propio titular de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, el titular de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional o el Reglamento lo determine.

Título del Puesto: Director de Programas Sociales.

FACULTADES.

1.- Establecer y operar un sistema de seguimiento de los programas sociales operados por dependencias estatales, conforme a lo que las leyes y acuerdos de coordinación establezcan.

2.- Diseñar y actualizar de manera permanente, un sistema de información para la coordinación, seguimiento y supervisión de los recursos Estatales de gasto de inversión, estableciendo los lineamientos y criterios que correspondan, de conformidad con la Legislación vigente aplicable a la materia.

3.- Realizar el seguimiento de ejecución de los programas sociales.

4.- Promover la integración y actualización del padrón único de beneficiarios de los programas sociales.

5.- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Regionales, Sectoriales y especiales.

6.- 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.

7.- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades y acciones encomendadas por la Dirección General, a las unidades administrativas adscritas a la Dirección de Área.

8.- Coordinar todas aquellas actividades inherentes por encargo expreso de la Dirección General y de la Subsecretaría de Enlace Interinstitucional.

Título del Puesto: Jefe del Departamento de Registro y Control de Obras y Acciones de Convenios Federales y Estatales**.**

FACULTADES.

1.- Registrar las obras y acciones que forman parte de la propuesta de inversión por cada uno de los Convenios de Desarrollo Social.

2.- Capacitación a las dependencias que intervienen en los convenios, para darles a conocer los lineamientos generales, que se derivan de la firma de dichos convenios.

3.- Proporcionar la información derivada del proceso de integración de la planeación estratégica, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Secretaría de Desarrollo Social Federal.

4.- Informar y comunicar a través de los medios convenidos, los resultados de los Convenios para el Desarrollo Social.

5.- Promover la integración y actualización del padrón de beneficiarios de los programas sociales.

7.- Realizar el seguimiento de ejecución de los programas sociales.

8.- Coordinar todas aquellas actividades inherentes por encargo expreso de Dirección General, Subsecretaría y/o la Secretaría.

Título del Puesto: Director General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos.

FACULTADES.

1.- Establecer y aplicar la normatividad a la que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los municipios, la iniciativa privada y organizaciones sociales legalmente constituidas, para la elaboración de 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 2016-2021.

2.- Elaborar conjuntamente con las 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 y definir las prioridades para la asignación, autorización, aplicación y evaluación de recursos públicos y proponer las adecuaciones que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas programados.

3.- Revisar, analizar y 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, y someterlos a la consideración del Secretario para su aprobación e integración al Programa Estatal de Inversión de cada ejercicio fiscal.

4.- Proporcionar a las dependencias y entidades estatales y municipales, a la iniciativa privada y a las organizaciones sociales, la asesoría técnica necesaria 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.

5.- 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, coordinadamente con las demás áreas de la Secretaría identificadas con los procesos de programación y presupuesto.

6.- 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.

7.- Coadyuvar en el seguimiento y evaluación de proyectos de inversión del ámbito sectorial y regional, que incidan en el desarrollo estatal.

8.- Participar, conforme a la legislación aplicable en la materia, en la promoción y apoyo de los programas y proyectos especiales y estratégicos instruidos por el Gobernador del Estado, orientados a crear y modernizar la infraestructura económica y social de la Entidad.

9.-Proponer desde el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad que se emita para tal efecto, 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.

10.- Participar en la integración de la cartera de programas y proyectos de inversión, a realizarse para el ejercicio fiscal correspondiente.

11.- Otorgar conjuntamente con la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Concertación, 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 para el desarrollo regional.

12.- 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.

13.- Llevar a cabo las tramitaciones y registros de los expedientes técnicos correspondientes a obra pública, acciones y proyectos productivos, que requieran el análisis y validación correspondiente, para el debido control del gasto de inversión.

14.- 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.

15.- 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.

16.- 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.

17.- 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.

18.- Apoyar técnicamente a todas las áreas administrativas de la Secretaría, en la elaboración y actualización de los instrumentos jurídicos y administrativos que normen y tengan injerencia en su operatividad y funcionamiento, conforme a las instrucciones que dicte el Secretario.

19.- Acordar con el Secretario los asuntos inherentes a las áreas administrativas adscritas a la Dirección General bajo su responsabilidad.

20.- Representar al Secretario, cuando éste así se lo indique, en las reuniones de trabajo en las que deba tener presencia la Secretaría en función de sus respectivos ámbitos de competencia.

21.- Llevar a cabo además todas aquellas afines a las anteriores, las que le encomiende el Secretario y las que le correspondan conforme a las leyes vigentes aplicables en materia de su ámbito de competencia.

Título del Puesto: Director de Normatividad para Programas y Proyectos de Inversión.

FACULTADES.

1.- Proponer y operar normas y procedimientos técnicos que permitan la integración de programas y proyectos de inversión en la Administración Pública Estatal, la cual sea también aplicable a las propuestas que hagan los municipios, la iniciativa privada y/o las organizaciones sociales legalmente constituidas.

2.- Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la integración del Programa Estatal de Inversión, conforme a la normatividad que emita la Secretaría de Finanzas y Administración.

3.- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de estudios y proyectos para la Planeación del Desarrollo que permitan fortalecer las acciones que competan a la Secretaría para promover y fomentar el desarrollo integral de la Entidad.

4.- Mantener estrecha coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, para llevar a cabo acciones de colaboración que permitan el desarrollo sectorial y regional conforme a la normatividad que emita el COPLADEG.

5.- 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, así como, en la integración de los Informes de Gobierno del Ejecutivo Estatal.

6.- Proponer y operar los lineamientos y políticas para la formulación de los programas y proyectos de inversión procurando que éstos estén debidamente alineados en su formulación a los planes nacional y estatal de desarrollo, a los programas sectoriales, especiales y regionales, de acuerdo con la Legislación vigente en la materia.

7.- Acordar con la superioridad, los acuerdos y asuntos inherentes a las unidades administrativas adscritas a la Dirección bajo su responsabilidad.

8.- Participar conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas en la integración del proyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal y aportar la información que corresponda a la Dirección a su cargo.

9.- Representar al Secretario, 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.

10.- Llevar a cabo además todas aquellas afines a las anteriores, las que le encomiende la superioridad, las que le correspondan por suplencia, y las que le correspondan conforme a las leyes vigentes aplicables en materia del ámbito de su competencia.

Título del Puesto: Departamento de Asesoría y Análisis de Proyectos.

FACULTADES.

1.- Instrumentar los mecanismos de coordinación que deberá 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.

2.- 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.

3.- Establecer los mecanismos y procedimientos para la revisión y análisis de los programas y proyectos de inversión de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, a efecto de que facilite la coordinación técnica y operativa para el proceso de emisión de dictámenes y su validación.

4.- 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.

5.- Diseñar un programa de capacitación permanente 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.

6.- 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.

7.- Acordar con la superioridad, los acuerdos y asuntos inherentes a la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

8.- 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.

9.- Procesar y actualizar 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.

10.- Representar al Secretario, 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.

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

Título del Puesto: Departamento de Validación de Proyectos.

FACULTADES.

1.- Instrumentar los mecanismos de operatividad para el proceso de validación de los programas y proyectos de inversión que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los municipios y los sectores social y privado, vigilando la observancia de la normatividad aplicable en la materia.

2.- Llevar a cabo la tramitación y registro de los programas y proyectos de inversión, acciones y proyectos productivos, que requieran su validación correspondiente, para la debida integración del Programa Estatal de Inversión, procurando que esté debidamente integrado conforme a la normatividad previamente establecida y dictaminado por el Departamento de Asesoría y Análisis de Proyectos.

3.- Dictaminar la validación técnica de los programas y proyectos de inversión que tramiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la iniciativa privada y/o la sociedad civil, vigilando que se apeguen a la normatividad vigente en la materia, emitida por la federación y el gobierno del estado.

4.- Participar en la elaboración del manual único de operación para la integración y validación de programas y proyectos de inversión de carácter estatal y municipal, realizando la capacitación necesaria para su correcta aplicación, en apego a la normatividad aplicable vigente.

5.- Coadyuvar en la elaboración de los catálogos de precios unitarios que rijan la obra pública, las acciones, los programas y proyectos de inversión que ejecuten las dependencias, las entidades y los municipios, así como aquellos que genere la iniciativa privada y el sector social, considerando su actualización anual o cuando existan incrementos o decrementos sustanciales en los insumos vinculados a los precios.

6.- Establecer los mecanismos de coordinación institucional con las unidades administrativas de la Secretaría, para definir desde sus respectivos ámbitos de competencia, actividades y procedimientos que incidan en los procesos de análisis, validación y aprobación de programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Estatal.

7.- Acordar con la superioridad, los acuerdos y asuntos inherentes a la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

8.- 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.

9.- Procesar y actualizar 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.

10.- Representar al Secretario, 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.

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

Título del Puesto: Director General de Apoyo Técnico y Fortalecimiento Institucional.

FACULTADES.

1.- Coadyuvar en la programación y organización de las giras que realice el Secretario y, cuando así proceda, los titulares de las unidades administrativas que se lo soliciten.

2.- Integrar la carpeta ejecutiva para atender el desarrollo y seguimiento de las reuniones de trabajo que el Secretario determine llevar acabo en las dependencias y entidades federales, estatales, municipios, iniciativa privada, organizaciones sociales y al interior de la propia Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

3.- Coordinar la integración de los documentos de apoyo para las participaciones y exposiciones del Secretario en eventos internos y/o públicos.

4.- Convocar en coordinación con la Secretaria Particular, cuando así lo determine el Secretario a reuniones de trabajo con los subsecretarios, directores generales, directores de área, así como con otros servidores públicos estatales, federales y municipales.

5.- Participar técnicamente en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional que le instruya el Secretario.

6.- Servir de enlace institucional y dar seguimiento e informar al Secretario 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.

7.- Proveer la información técnica que corresponda y en su caso, emitir las opiniones y recomendaciones que le solicite el Secretario.

8.- Recopilar la información necesaria para la integración de los acuerdos del Secretario que facilite la toma de decisiones al interior de la Secretaría.

9.- Dirigir estrategias de gestión e innovación institucional que garanticen el crecimiento en las dimensiones técnicas, habilidades y actitudes del capital humano de la Secretaría.

10.- 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 el Secretario le encomiende.

11.- 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, así como, en la integración de los Informes de Gobierno del Ejecutivo Estatal.

12.- Acordar con el Secretario los asuntos inherentes a las áreas administrativas adscritas a la Dirección General bajo su responsabilidad.

13.- Representar al Secretario, cuando éste así se lo indique, en las reuniones de trabajo en las que deba tener presencia la Secretaría en función de sus respectivos ámbitos de competencia.

14.- 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.

Título del Puesto: Departamento de Apoyo Técnico.

FACULTADES.

1.- Apoyar a la 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, a efecto de realizar actividades conjuntas para el cumplimiento de las actividades que encomiende el Secretario y que facilite la toma de decisiones.

2.- Sugerir, programas y acciones con el propósito de coadyuvar en el proceso de planeación, programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación a cargo de la Secretaría, así como apoyar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

3.- 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.

4.- 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 privado y social.

5.- Acordar con la Dirección General, los acuerdos y asuntos inherentes a la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

6.- 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.

7.- 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.

8.- 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.

9.- Llevar a cabo además todas aquellas afines a las anteriores y las que le encomiende la Dirección General.

Título del Puesto: Director General de Administración y Finanzas.

FACULTADES.

1.- Establecer con aprobación del Secretario y de acuerdo a la normatividad, las políticas, normas, sistemas y procedimientos que emita la Secretaría de Finanzas y Administración, para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de acuerdo a sus programas y objetivos previamente definidos.

2.- Realizar los trámites administrativos en materia de recursos humanos, materiales y financieros propuestos por los Subsecretarios, los cuales deberán ser previamente autorizados por el Secretario.

3.- Desarrollar los sistemas de estímulos y recompensas que determine la Ley y emitir los lineamientos relativos a su aplicación, modificación y revocación de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría.

4.- Conducir las relaciones laborales de la Secretaría, conforme a los lineamientos que al efecto establezca la Secretaría de Finanzas y Administración, y determine el Secretario.

5.- Atender la capacitación del personal de la Secretaría, con base a las necesidades del servicio y en la planeación de los recursos humanos.

6.- Acordar con la Secretaría de Finanzas y Administración sobre la liquidación y pago de cualquier remuneración al personal de la Secretaría;

7.- Establecer las normas para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación e información de la Secretaría,

8.- Someter a consideración del Secretario, el anteproyecto del programa de presupuesto anual de la Secretaría.

9.- Tramitar ante las instancias correspondientes, la autorización, asignación y modificación del presupuesto de gasto de operación e inversión de la Secretaría.

10.- Ejercer, conforme a la normatividad que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración, los recursos financieros asignados para gasto de operación con base en lo previsto en el manual de gastos de operación del Gobierno del Estado.

11.- Verificar que las unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con las disposiciones vigentes en la formulación y ejercicio del presupuesto.

12.- Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público que establezca el Poder Ejecutivo, así como en los órganos colegiados que le encomienden y en los que tenga injerencia la Secretaría en su respectivo ámbito de competencia.

13.- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, los bienes, suministros y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las unidades administrativas de la Secretaría, con sujeción a lo que se establezca en la normatividad vigente en la materia.

14.- Implementar y operar acciones y procedimientos que coadyuven al eficaz cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control de la Secretaría y que se traduzcan en elementos de transparencia y rendición de cuentas en la aplicación de los recursos públicos.

15.- Apoyar y asesorar a las diversas Áreas Administrativas de la Secretaría, a las Unidades de Desarrollo Regional y municipios que lo soliciten en cuanto a procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

16.- Dirigir y coordinar el registro y control de los bienes muebles y equipo de transporte asignado a la Secretaría para su operatividad y funcionamiento, estableciendo un sistema de inventarios eficiente, acorde con los registros operados por la Secretaría de Finanzas y Administración.

17.- Proponer al Secretario las medidas técnico-administrativas que se estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

18.- Fijar los lineamientos para la formulación de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Secretaría y de las áreas que la integran.

19.- Formular, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, la formulación de los convenios y contratos en los que la Secretaría 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.

20.- Delegar en servidores públicos subalternos, con la aprobación del Secretario, la ejecución de funciones que se le hayan encomendado e informar al Titular de los resultados obtenidos.

21.- Acordar con el Secretario los asuntos inherentes a las áreas administrativas adscritas a la Dirección General bajo su responsabilidad.

22.- Representar al Secretario, 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.

23.- 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.

Título del Puesto: Departamento de Recursos Humanos.

FACULTADES.

1.- 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 a la Ley.

2.- Efectuar ante las instancias correspondientes, la tramitación y aprovisionamiento de los recursos humanos que deban operar las unidades administrativas de la Secretaría.

3.- Proponer y operar el sistema de estímulos y recompensas para el personal de la Secretaría.

4.- Implantar y evaluar el sistema de administración para control de los recursos humanos adscritos a la Secretaría, conforme a los lineamientos emitidos por las dependencias normativas y fiscalizadoras del Gobierno del Estado.

6.- Integrar y operar el programa anual de capacitación del personal adscrito a la Secretaría, procurando la impartición de temas acordes con el ámbito de competencia de cada una de las áreas administrativas de la Secretaría.

7.- Promover la realización de actividades de convivencia laboral que permitan estrechar la relación institucional en todo el personal de la Secretaría.

8.- Proponer nuevas áreas de oportunidad que favorézcanla superación, las condiciones de higiene y situación laboral del personal de la Secretaría, sin distinción de género.

9.- Acordar con la superioridad, los asuntos inherentes a la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

10.- 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.

11.- Procesar y actualizar 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.

12.- Representar al Director General de Administración y Finanzas y/o al Secretario, 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.

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

Título del Puesto: Departamento de Recursos Financieros.

FACULTADES.

1.- Conducir y operar las políticas, sistemas y procedimientos que normen la administración, registro y control de los recursos financieros asignados a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, conforme a la normatividad que emita la Secretaría de Finanzas y Administración.

2.- Efectuar, ante las instancias correspondientes, la tramitación y aprovisionamiento de los recursos financieros con que deban operar las unidades administrativas de la Secretaría.

3.- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Secretaría y proponer las medidas correctivas sobre las irregularidades que se detecten para su aplicación con el Órgano de Control Interno.

4.- Gestionar y comprobar el fondo de trabajo asignado a la Secretaría, ante la Secretaría de Finanzas y Administración, para su reposición y, aclarar en su oportunidad, los cuestionamientos derivados del mismo.

5.- Participar en la integración del proyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría destinado a gasto corriente y de inversión.

6.- Llevar el registro y control del archivo documental y magnético relativo a los recursos financieros asignados a la Secretaría y mantener su actualización permanente.

7.- Revisar que las facturas para trámite de comprobación del gasto, cumplan con los requisitos fiscales, así mismo revisar el soporte documental de las estimaciones que contengan.

8.- Participar en la atención de las Auditorías de las entidades normativas internas como externas, así como su solventación respectiva.

9.- Elaborar los estados financieros, balanza de comprobación y estado de resultados mensuales de la Secretaría, así como su revisión, depuración y validación ante la Superioridad.

10.- Coordinar, vigilar, supervisar, asesorar y coadyuvar en la operación y funcionamiento del personal adscrito al Área de su responsabilidad, con la finalidad de eficientar la carga de trabajo.

11.- Integrar y entregar la información financiera que le requiera la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, así como, los órganos fiscalizadores federales y estatales, así como de terceros relacionados con las operaciones realizadas por la Secretaría.

12.- Revisar y autorizar la elaboración de cheques y las correcciones a los estados financieros, así como realizar las operaciones bancarias autorizadas y el control de los saldos bancarios que le solicite la superioridad.

13.- Acordar con la superioridad, los asuntos inherentes a la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

14.- 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.

15.- Procesar y actualizar 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.

16.- Representar al Director General de Administración y Finanzas y/o al Secretario, 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.

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

Título del Puesto: Departamento de Recursos Materiales.

FACULTADES.

1.- Conducir y operar las políticas, sistemas y procedimientos que normen la administración, registro y control de los recursos materiales asignados a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, conforme a la normatividad que emita la Secretaría de Finanzas y Administración.

2.- Efectuar la tramitación y aprovisionamiento de los recursos materiales para la eficiente operatividad y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.

3.- Integrar conjuntamente con las Áreas Administrativas, el programa anual de adquisiciones y suministros que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría.

4.- Gestionar y efectuar la dotación de los servicios generales y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo la responsabilidad de la Secretaría.

5.- Mantener permanente actualizado el inventario de bienes muebles y del equipo de transporte asignado a la Secretaría, conforme a la normatividad que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración.

6.- Coadyuvar en la implantación de sistemas y procedimientos de carácter administrativo inherentes a su competencia, que permitan normar y regular las funciones que se desarrollan en las diferentes áreas dependientes de la Secretaría.

7.- Acordar con la superioridad, los asuntos inherentes a la unidad administrativa bajo su responsabilidad.

8.- 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.

9.- Procesar y actualizar 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.

10.- Representar al Director General de Administración y Finanzas y/o al Secretario, 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.

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

Título del Puesto: Coordinador de Unidad de Desarrollo Regional (Grupal: 8 Coordinadores).

FACULTADES.

UNIDADES DE DESARROLLO REGIONAL:

1.- Coordinar 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, a través de las demás dependencias y entidades, los municipios y los sectores social y privado.

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

3.- Establecer la coordinación entre el Plan Estatal y los Programas Institucionales, Regionales, Sectoriales y Especiales 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.

4.- Coordinar conjuntamente con el Delegado de Gobierno de la Región de su Jurisdicción, las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero, así como de los 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.

5.- Representar, en el ámbito de sus atribuciones, cuando así se lo indiquen, 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.

6.- 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, conforme a lo señalado por el Plan Estatal de Desarrollo y con pleno respeto a la autonomía municipal.

7.- 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.

8.- Coordinar y apoyar, en concordancia 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.

9.- 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.

10.- Proporcionar el apoyo técnico que le soliciten las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, en relación a los programas que operen éstas, en los municipios establecidos en la región de su jurisdicción.

11.- Promover la ejecución de acciones relacionadas con el fortalecimiento de la planeación y con la creación y ampliación de infraestructura que favorezca el desarrollo municipal.

12.- Proporcionar la 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.

13.- 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 a los mecanismos que se establezcan en los para tal efecto.

14.- 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.

15.- 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.

16.- Promover en coordinación 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.

17.- 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.

18.- Promover conjuntamente con la Coordinación General de Fortalecimiento Municipal, capacitaciones a los municipios que así lo soliciten, en aspectos de Administración Municipal, mejoramiento de los servicios públicos municipales, aspectos fiscales, financieros y crediticios para proyectos de inversión municipal; Así mismo promover estrategias que incrementen la recaudación municipal, siempre con apego a los órganos fiscalizadores estatales y federales.

19.- Coadyuvar en 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.

20.- Promover la creación de nuevas Zonas Metropolitanas y participar en la evaluación y seguimiento de los avances de acciones y obra pública.

21.- Acordar con la superioridad, los asuntos inherentes a la Unidad de Desarrollo Regional bajo su responsabilidad.

22.- 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.

23.- Procesar y actualizar 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.

24.- Representar al Secretario, 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.

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

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:

I. Representar al Comité ante las instituciones públicas, privadas y sociales;

II. Presidir las reuniones de su Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente, dirigiendo y moderando los debates durante las sesiones;

III. Someter a la consideración del Ejecutivo Federal las resoluciones de la Asamblea Plenaria del Comité, que por su naturaleza e importancia así lo ameriten;

IV. 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;

V. Encomendar la realización de trabajos a la Comisión Permanente y a los Órganos Auxiliares del Comité;

VI. Formalizar las invitaciones a los representantes de los diversos sectores de la sociedad para que participen en el Comité;

VII. 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; y,

VIII. Acordar e instruir el establecimiento de Comisiones, Grupos de Trabajo y otros Órganos Auxiliares del Comité.

Atribuciones del Coordinador General del COPLADEG:

I. Coordinar los trabajos que en cumplimiento de las atribuciones del Comité determinen la Asamblea Plenaria o la Comisión Permanente;

II. Proponer al Presidente del Comité el orden del día para las sesiones de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente;

III. 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;

IV. 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;

V. Levantar las actas de cada una de las sesiones, recabando las firmas del Presidente, del Secretario Técnico y asentando la propia;

VI. Informar a la Comisión Permanente sobre los proyectos de modificaciones a la estructura e integración del Comité;

VII. Apoyar los trabajos prioritarios que se desarrollen para la Entidad en los diversos Órganos Auxiliares del Comité; y,

VIII. Las demás que le encomiende la Asamblea Plenaria, la Comisión Permanente y el Presidente del Comité.

Atribuciones del Secretario Técnico del COPLADEG:

I. Apoyar las actividades de planeación, programación, evaluación, información y aquellas que requiera el Comité para su adecuado funcionamiento;

II. Proporcionar asesoría técnica para el eficiente cumplimiento de las funciones del Comité;

III. 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;

IV. Presentar el apoyo necesario para el adecuado cumplimiento de las acciones concertadas en el Convenio de Desarrollo Social;

V. Cumplir con las comisiones y trabajos que le encomienden la Asamblea Plenaria y la Comisión Permanente;

VI. Apoyar el desarrollo de las actividades que se realicen en los diferentes Órganos Auxiliares del Comité;

VII. Auxiliar a la Coordinación General del Comité en el desarrollo de sus actividades; y,

VIII. 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:

I. 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;

II. 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;

III. 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;

IV. 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;

V. Conocer los trabajos que realicen la Comisión Permanente y los distintos Órganos Auxiliares del Comité; y,

VI. 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.

VII. Las demás que la Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero 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:

I. 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;

II. Coordinar la operación de los Órganos Auxiliares del Comité constituidos por la Asamblea Plenaria o por el Presidente;

III. Crear, para la consecución de los objetivos del Comité, los Órganos Auxiliares que considere pertinente;

IV. Las demás que le encomiende la Asamblea Plenaria y el Presidente del Comité.