



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA

UNIDAD:	IZTAPALAPA
DIVISION:	CIENCIAS SOCIALES Y UMANIDADES
CARRERA:	ADMINISTRACION
MATERIA:	SEMINARIO DE INVESTIGACION
TITULO:	ANALISIS Y DIAGNOSTICO DEL COMITÉ DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TLAXCALA (COPLADET)
FECHA:	FEBRERO DE 1999
ALUMNO:	OMAR PLATA MONTIEL
MATRICULA:	91230667
ASESOR:	MA. CRISTINA ESCOBAR ITURBE <i>MA. Cristina Escobar I.</i>

**UNIVERSIDAD
AUTONOMA
METROPOLITANA
UNIDAD IZTAPALAPA**

**ANALISIS Y DIAGNOSTICO
COPLADJET**

**ASESOR: M^a. CRISTINA ESCOBAR
ALUMNO: OMAR PLATA MONTIEL.**

INDICE

	PAG.
INTRODUCCION.....	1
¿POR QUE TLAXCALA?.....	2
COPLADET, ANTECEDENTES HISTORICOS.....	3
DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	4
ORGANIGRAMA COPLADET.....	7
COMITE PERMANENTE.....	8
SUBCOMITE SECTORIAL.....	9
SUBCOMITES DISTRITALES.....	10
DIAGNOSTICO.....	12
ANALISIS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS.....	15
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN SOCIAL.....	15
DIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES.....	18
DIRECCION DE PLANEACION.....	22
DIRECCION DE INFORMATICA Y ESTADISTICA.....	27
DIRECCION DE ATENCIÓN MUNICIPAL.....	31
DIRECCION ADMINISTRATIVA.....	36
GENERALIDADES.....	41
ESPECIALIDADES DISCIPLINARIAS EN TERMINOS DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.....	43
FACTORES QUE DIFICULTADO EL DESARROLLO EFICIENTE DE LA INVESTIGACION.....	44
PROPUESTA GENERAL CON BASE EN EL ANALISIS.....	45
BIBLIOGRAFIA.....	47
ANEXOS.....	48
DECRETO DE CREACION DEL COPLADET.....	48
PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.....	50
LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA.....	57
LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE TLAXCALA.....	58

INTRODUCCION

La estructura y organización del aparato administrativo del gobierno constituyen uno de los instrumentos más importantes para encauzar adecuada y oportunamente, las decisiones, medidas y acciones que se asuman para responder a las necesidades de avance social y económico planteadas por los tlaxcaltecas.

Antecedentes de la importancia de planear para enfrentar y resolver problemas más efectivamente, en particular en el sector público (objetivo beneficio social, se maneja con fondos de la sociedad) caso particular analizaremos el COPLADET que el gobierno del estado de Tlaxcala por medio de COPLADET-COPESET, prevé el adecuado uso de los recursos federales, estatales y municipales, es por ello que ante una nueva realidad de este organismo al adquirir nuevas funciones de SEDESOL como consecuencia de la descentralización, es importante reorganizar las funciones de cada una de las direcciones y la creación de otras.

La planeación como primera fase del proceso administrativo tiene que ser examinada por la última etapa de dicho proceso y nos referimos a la evaluación, ya que existe una interpelación a lo largo de todo el desarrollo aun cuando dentro de ciertos límites, las etapas pueden funcionar independientemente.

El COPLADET para su eficaz desempeño esta conformado por seis direcciones las cuales tienen que dar atención a las necesidades de la población de todo el estado, por lo que es un organismo medular en el desempeño de las funciones del gobierno del estado.

Para ser eficiente es necesario que cada dirección trabaje acorde a los objetivos y metas planteados, por lo que es necesario en primer lugar que los directores conozcan claramente cuales son sus funciones, así como el personal mismo. Partimos del supuesto de que existe comunicación plena, así como una selección adecuada del personal que cubra el perfil del puesto, lo que reflejará un eficiente desempeño y resultado de las direcciones y por consiguiente de COPLADET.

¿POR QUE TLAXCALA?

Consultando datos de extensión geográfica de los estados de la república mexicana, Tlaxcala es el estado con menor extensión territorial y esta compuesto por 60 municipios a los cuales se les debe brindar todos los servicios, así como apoyarlos en el incremento de la infraestructura. Por su ubicación geográfica es un cruce de comunicación entre los estados del golfo y sureste con el centro y el norte del país, cuenta con una gran infraestructura vial y ferroviaria, además de agrupar actividades de la economía como: agricultura, ganadería, industria textil y de la confección, alimentos y bebidas, minería y metalurgia.

Según los datos consultados del INEGI fundamentados en el censo de población de 1990 el estado de Tlaxcala es un estado de jóvenes, si se considera que poco más de la mitad de su población es menor de 20 años.

Por todo lo anterior resulta importante conocer lo que realiza la entidad más pequeña del país y aún más un organismo que tenga que dar vialidad a la planeación para el desarrollo del estado como es el caso de COPLADE Tlaxcala, conocer el trabajo que realiza y la importancia que tiene para el organismo gubernamental, pero es sabido que para que un todo funcione es imprescindible que las partes funcionen adecuadamente.

Una justificación más del por que la elección de este estado se debe al contacto frecuente que he tenido con la evolución del estado durante las décadas de los 80's y la presente, ya que al ser mi padre originario del estado existe un interés implícito en conocerlo.

Además de la facilidad de acceso a la información y al organismo hizo de COPLADE Tlaxcala una posibilidad viable para el desarrollo de una investigación de este tipo.

COPLADET

ANTECEDENTES HISTORICOS.

En 1971 el Gobierno Federal creó los Comités Promotores del Desarrollo Socioeconómico de los Estados -COPRODES-, en las entidades que presentaban un menor grado relativo de Desarrollo (Yucatán, Oaxaca y Chiapas). Posteriormente se fueron instalando organismos de este tipo en el resto del país, a fin de apoyar los programas de Desarrollo Regional y fortalecer la Descentralización de las actividades Económicas.

Los COPRODES fueron creados mediante Decreto Presidencial y en un principio tuvieron un carácter eminentemente federal, sin embargo, en el proceso de evolución e integración de éstos, se abrió la posibilidad de una mayor participación, tanto de los Gobiernos Estatales y Municipales, como de los diversos sectores de la Sociedad en las tareas del Desarrollo Regional.

En 1980 se replantearon los objetivos y las formas de organización y funcionamiento de los COPRODES, con el propósito de incorporarlos a la vertiente regional de Planeación y definir su papel como órganos promotores de la planeación.

Como resultado de tales acciones se elaboró una propuesta para que los COPRODES de carácter federal, se transformaran a Comités de Planeación para el Desarrollo Estatal -"COPLADE"- bajo la responsabilidad de los Gobiernos de los Estados. Se definió así un marco jurídico que estableciera los esquemas generales para la organización y funcionamiento de este nuevo organismo y como parte de este, fueron elaborados los Reglamentos Internos del COPLADET.

El 13 de febrero de 1981, mediante decreto presidencial se crearon los COPLADES en sustitución de los COPRODES. Por su parte, los Gobiernos Estatales emitieron decretos correspondientes para la creación del COPLADE de acuerdo a las características y necesidades de cada Entidad Federativa. En el caso de Tlaxcala, este Decreto fue publicado con el número 20 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado con fecha 25 de marzo de 1981.

**DESCRIPCION
DEL
SISTEMA**

DESCRIPCION DEL SISTEMA

El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala se crea como organismo público que posee personalidad jurídica y patrimonio propio, con la tarea de promover e instrumentar así como evaluar el Plan Estatal de Desarrollo, buscando sumar esfuerzos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y propiciar la colaboración de los diversos sectores de la sociedad en beneficio de la entidad.

El comité tiene atribuciones tales como promover y coadyuvar en la elaboración, actualización y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo buscando congruencia con lo elaborado por el Gobierno Federal, buscando la coordinación entre este y los gobiernos Estatal y Municipal en apoyo de los sectores social y privado, debe formular y proponer programas de inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo de la entidad para definir su respectivo presupuesto de egresos. Todas las propuestas que se realicen deben ser desglosadas a nivel de obras y servicios claramente jerarquizados.

Los programas y acciones se deben concertar dentro del marco del Convenio Único de Coordinación, evaluación de su respectivo desarrollo de las acciones concertadas, informando periódicamente los alcances. Promover la celebración de acuerdos de cooperación entre el Sector Público y los Sectores Social y Privado que tengan acción a nivel estatal, orientándose al desarrollo de la entidad. Promover la coordinación con otros Comités y fungir como órgano de consulta tanto del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, sobre la situación socio - económica de la entidad, así como proponer medidas de carácter administrativo, jurídico y financiero para el cumplimiento de los objetivos del propio Comité. También debe acordar el establecimiento de Subcomités Sectoriales, Regionales y Especiales.

Por decreto se crea el COPESET - COPLADET publicado en el periódico oficial del 14 de enero de 1987.¹

Con base en el PLAN ESTATAL DE DESARROLLO la necesidad de creación de un organismo que tenga cinco principios básicos: respeto absoluto a los derechos de las personas y familias, de los obreros, campesinos, mujeres y niños en cuanto al patrimonio legítimo ganado; Brindar agua potable, drenaje, saneamiento y electrificación completos y eficientes a las comunidades; fuentes de trabajo en el campo y en la industria, apoyo para mejorar la producción agropecuaria e incremento de inversión privada para tener una mayor planta laboral; procurar la modernización educativa para los retos de un mundo complejo y competitivo; preservar el patrimonio ecológico de la entidad.

Un organismo que permita al estado avanzar en los sectores económico, social y cultural, para alcanzar el fortalecimiento del estado. Un organismo que coordine las acciones planteadas entre las distintas instancias de la administración pública

El comité esta constituido por:

- I.- La Asamblea Plenaria
- II.- El Comité Permanente
- III.- La Unidad de Control y Evaluación
- IV.- Los Subcomités Sectoriales
- V.- Los Subcomités Distritales
- VI.- Los Subcomités Especiales
- VII.- Los Grupos de Trabajo

¹ VER ANEXOS ARTs. 1,3,66bis

El presidente del Comité representa, preside, dirige y modera las reuniones del Comité permanente, somete a consideración del ejecutivo federal las soluciones de la asamblea plenaria y del Comité permanente, tiene por función formalizar las invitaciones a los representantes de los diversos sectores de la sociedad para que participen en el comité

El coordinador general tiene como funciones el coordinar el Comité, convocar a las sesiones tanto de la asamblea como del comité permanente, formular la orden del día para dichas reuniones, también coordina la formulación del programa anual de trabajo del comité, así como el informe anual de actividades, la elaboración de trabajos, pasar lista a los miembros de la asamblea plenaria y a los del comité permanente, levantar las actas y leerlas, de cada una de las asambleas plenarias así como de su difusión dando seguimiento a los acuerdos obtenidos.

De las atribuciones del Secretario Técnico, proporcionar la asesoría técnica que se requiera, proponer medidas que mejoren el funcionamiento del comité, cumplir con las comisiones y trabajos asignados por al asamblea plenaria y el comité permanente, asesorar técnicamente a la unidad de control y evaluación.

La asamblea plenaria esta integrada por un presidente, que será el Gobernador del Estado, un secretario técnico, que será el delegado regional de la secretaria de desarrollo social del gobierno federal, un jefe de unidad de control y evaluación que será el contralor del ejecutivo estatal, los titulares de las dependencias del gobierno del estado que participen en el comité, los titulares de los órganos regionales de las dependencias y entidades de la administración pública federal, que participen en el comité, los titulares de las comisiones en donde participen los sectores público, social y privado tendientes al desarrollo socio - económico del estado, los presidentes municipales, representantes de las organizaciones mayoritarias de trabajadores y campesinos así como sociedades cooperativas, representantes de organizaciones mayoritarias de empresarios, representantes de instituciones de educación superior y centros de investigación, los senadores y diputados federales por el estado, así como diputados locales.

Sus atribuciones son elaborar el programa de trabajo, analizar y aprobar el informe de actividades correspondientes al año anterior en los últimos meses del año, analizar y aprobar en los dos primeros meses del año el informe de actividades del comité, analizar y aprobar trabajos que elabore el comité permanente, establecer subcomités especiales, que actúan como instancias auxiliares del comité, constituir grupos de trabajo para el análisis de asuntos específicos, otorgar facultades al comité, proponer medidas para un mejor funcionamiento, aprobar y reformar las agendas y programas de trabajo, aprobar los mecanismos y reglas de funcionamiento del comité

Dentro de lo contemplado en la Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala en cuanto a autoridades y órganos responsables de la planeación del Desarrollo Estatal, se encuentra el comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, como organismo responsable de promover y coordinar la formulación, instrumentación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Estatal, en congruencia con el Plan Nacional, asegurando la participación de los diversos sectores sociales.

Debe proponer los programas de inversión, gasto corriente y financiamiento que se deriven de la planeación estatal y municipal, fungir como organismo permanente de consulta del gobierno estatal, sobre la situación económica del país, proponer medidas jurídicas, administrativas y financieras para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la planeación. Para efectos de esta ley se entiende como Planeación de Desarrollo Estatal la ordenación racional y sistemática de las acciones en materia de promoción de la actividad económica, social, política y cultural, para la transformación de la realidad del Estado. Se establece en forma sistemática el Proceso de Planeación del Desarrollo Estatal considerado como el conjunto de acciones para formular,

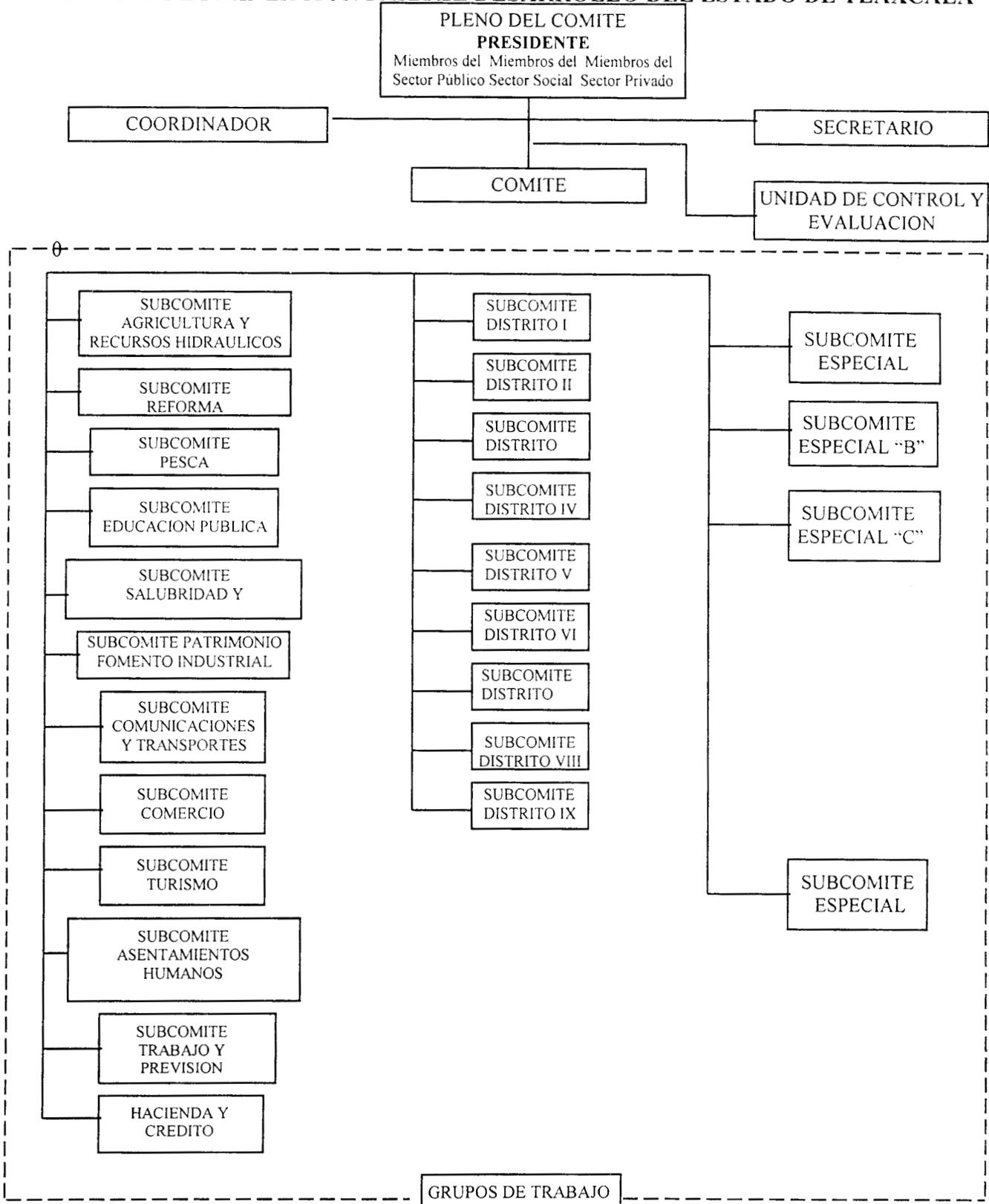
instrumentar, controlar y evaluar el Plan de desarrollo Estatal y los programas respectivos. Utilizando técnicas, métodos, recursos y tiempos de ejecución, así como su control y evaluación.

La Coordinación General tiene como funciones el coordinar e integrar los diversos programas de inversión tanto federal como estatal, acorde con el Plan Estatal de Desarrollo, como parte de la coordinación debe buscar conjunción con las diversas instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, los sectores social y privado, buscando una buena integración de los Planes Globales y Sectoriales, Estatales y Municipales. Tiene que participar en el control y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, buscando la adecuación a las prioridades que se formulen por parte del Gobierno Federal, tratando de alcanzar los objetivos y metas planteados. Debe crear programas de inversión, gasto y financiamiento para la entidad los cuales analizará el Ejecutivo Federal y Estatal. Dentro del marco del Convenio Único de Desarrollo entre la federación y el Estado debe evaluar el desarrollo de los programas implementados.

Deben formularse medidas de tipo jurídico, administrativo y financiero, que sirvan de base para el cumplimiento de los objetivos y funciones tanto del Comité como del Gobierno Estatal, al igual que deben lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros federales asignados al Estado, para propiciar la inversión y por consiguiente el crecimiento del Estado, intentando maximizar los recursos. Debe comprobar que las disposiciones, acuerdos y compromisos establecidos en los programas anuales, verificando los avances cuantitativos y cualitativos de las diversas obras. Cuando por algún motivo existan desvíos localizar las causas y aplicar las medidas correctivas necesarias.

El Secretario Técnico tiene como funciones el manejar y controlar toda la información relativa al Programa de Superación de la pobreza y programas especiales, debe asistir al Coordinador en cuanto al seguimiento y manejo de la información presupuestal del Ramo 26 y otros programas del sector público, transmitir indicaciones a las instancias correspondientes en la forma que más convenga o en base a la urgencia de su ejecución, vigilando y controlando el curso que han tomado las indicaciones dadas. Cuando se requiera recopilar la información que el Coordinador requiera o bien informar sobre asuntos en particular y las demás funciones que le encomiende el Coordinador.

COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TLAXCALA

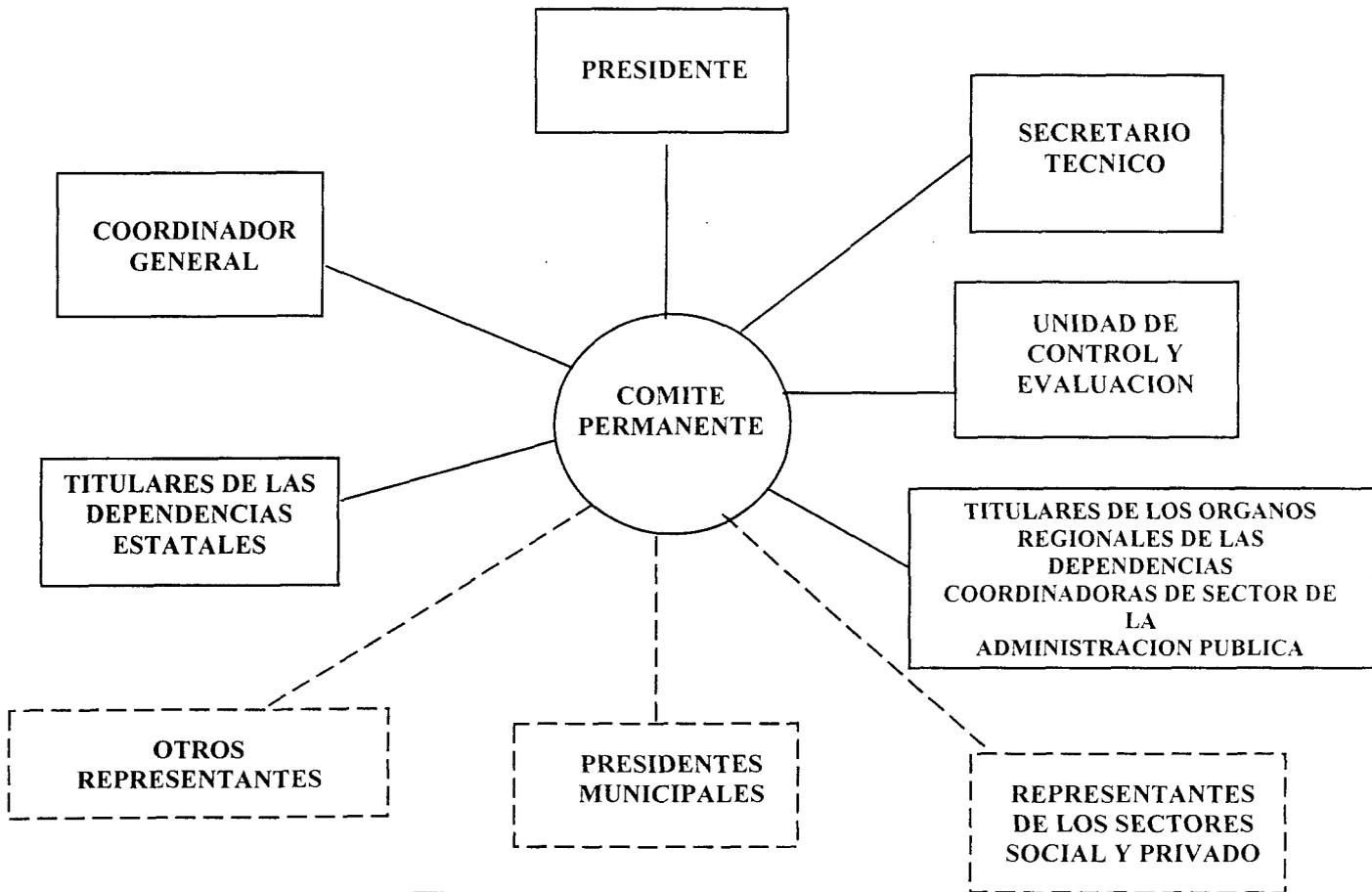


En cuanto al comité permanente esta integrado por el gobernador del estado que es quien lo preside, el coordinador general del comité, el secretario técnico un jefe de unidad de control y evaluación, los titulares de las dependencias del gobierno del estado, titulares de los órganos regionales de las dependencias coordinadoras del sector de la administración pública federal, así como de las entidades no coordinadas sectorialmente, los presidentes municipales y representantes de organizaciones sociales y privadas sólo cuando lo considere necesario el comité.

Los subcomités actuarán como dependencias auxiliares del comité y se clasifican en sectoriales, distritales y especiales.²

Sectoriales

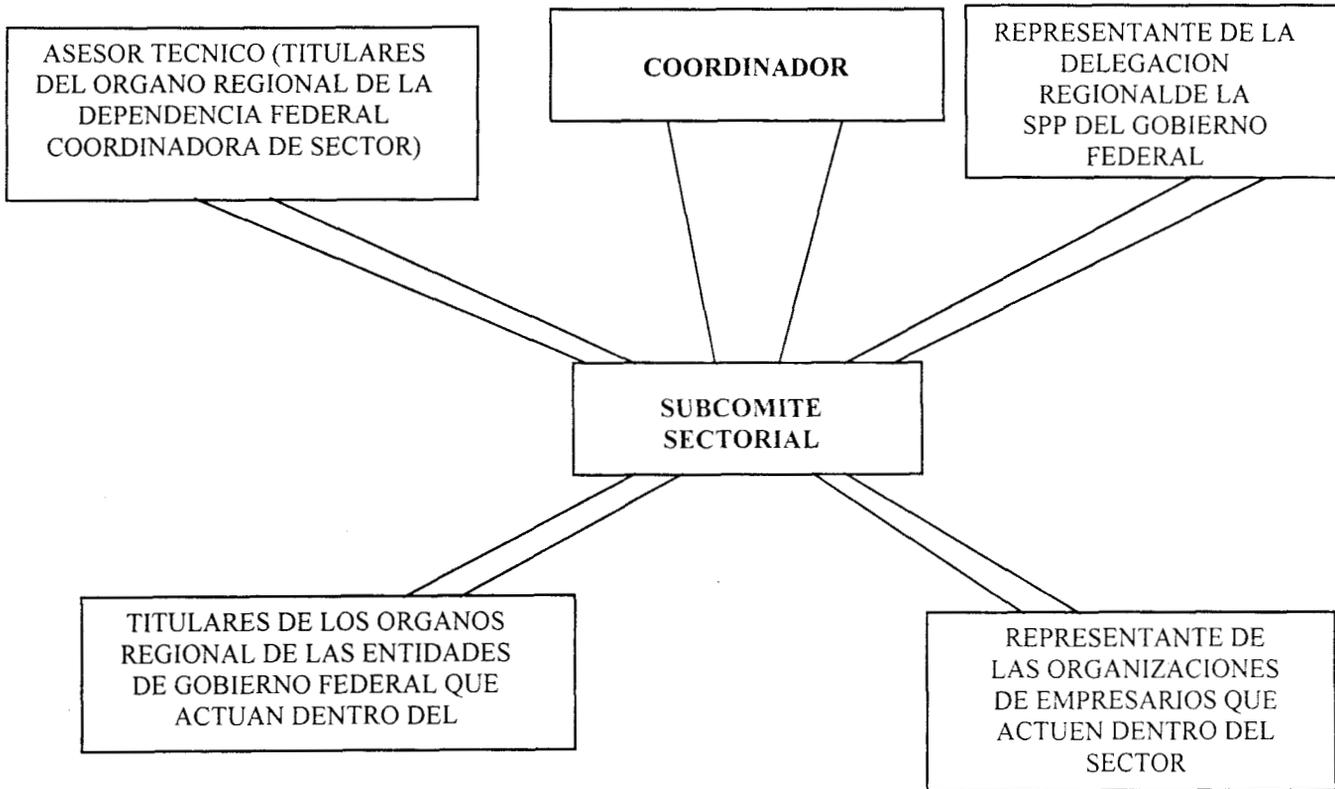
- Agricultura y recursos hidráulicos.
- Reforma agraria.
- Pesca.
- Educación.
- Salubridad y asistencia.
- Patrimonio y fomento industrial.
- Comunicaciones y transportes.
- Comercio.
- Turismo.
- Asentamientos humanos y obras públicas.
- Trabajo y previsión social.
- Hacienda y crédito público.



² VER ANEXOS. PLAN ESTATAL DE DESARROLLO

Los subcomités sectoriales están integrados por un coordinador que será designado por el gobernador del estado, un asesor técnico que será el titular del órgano regional, un representante de la contraloría del ejecutivo estatal, los titulares de los órganos regionales de las entidades del gobierno federal, sólo en caso necesario se invitará a representantes de otros organismos.

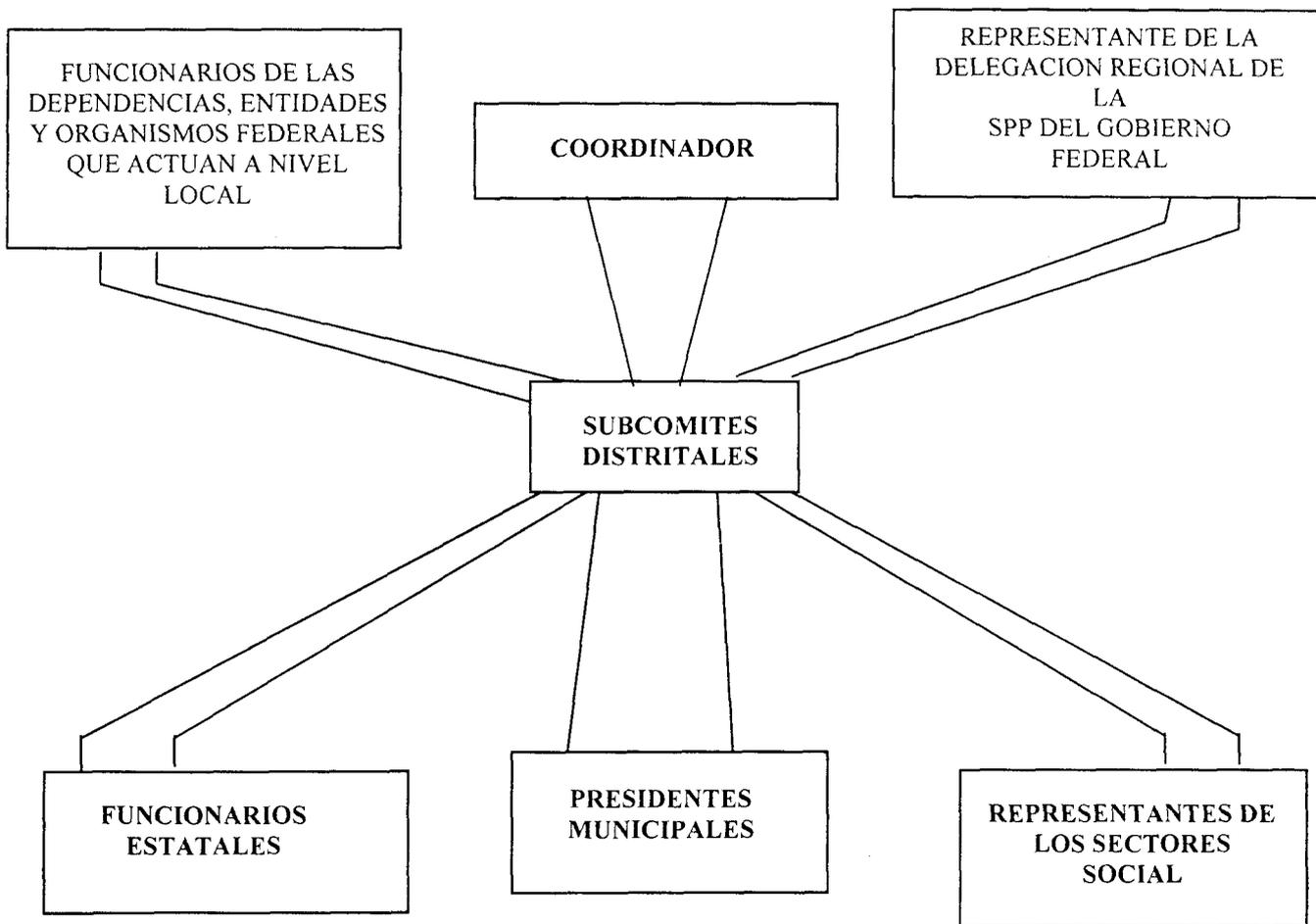
Tienen como atribuciones el poner a consideración los trabajos realizados, elaborar el programa anual de trabajo para ponerlo a consideración del comité permanente, elaborar el informe anual de actividades, proponer medidas para un mejor funcionamiento.³



³ VER ANEXOS. PLAN ESTATAL DE DESARROLLO

Los subcomités distritales están integrados por un coordinador que será un funcionario del gobierno del estado, designado por el jefe del ejecutivo estatal, un asesor técnico que será un funcionario de la secretaría de programación y presupuesto del gobierno federal, los presidentes de los municipios, ubicados dentro del área de acción del subcomité, los representantes de los organismos de sectores social y privado que participen en el comité.

Los grupos de trabajo serán creados por la asamblea plenaria o por el comité permanente, los cuales definirán sus propósitos, objetivos y metas, así como su integración.



Dentro de lo contemplado en la Ley de Planeación del Estado de Tlaxcala en cuanto a autoridades y órganos responsables de la planeación del Desarrollo Estatal, se encuentra el comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, como organismo responsable de promover y coordinar la formulación, instrumentación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Estatal, en congruencia con el Plan Nacional, asegurando la participación de los diversos sectores sociales.

Debe proponer los programas de inversión, gasto corriente y financiamiento que se deriven de la planeación estatal y municipal, fungir como organismo permanente de consulta del gobierno estatal, sobre la situación económica del país, proponer medidas jurídicas, administrativas y financieras para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la planeación. Para efectos de esta ley se entiende como Planeación de Desarrollo Estatal la ordenación racional y sistemática de las acciones en materia de promoción de la actividad económica, social, política y cultural, para la transformación de la realidad del Estado. Se establece en forma sistemática el Proceso de Planeación del Desarrollo Estatal considerado como el conjunto de acciones para formular, instrumentar, controlar y evaluar el Plan de desarrollo Estatal y los programas respectivos. Utilizando técnicas, métodos, recursos y tiempos de ejecución, así como su control y evaluación.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACION GENERAL

Tiene como funciones el coordinar e integrar los diversos programas de inversión tanto federal como estatal, acorde con el Plan Estatal de Desarrollo, como parte de la coordinación debe buscar conjunción con las diversas instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, los sectores social y privado, buscando una buena integración de los Planes Globales y Sectoriales, Estatales y Municipales. Tiene que participar en el control y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, buscando la adecuación a las prioridades que se formulen por parte del Gobierno Federal, tratando de alcanzar los objetivos y metas planteados. Debe crear programas de inversión, gasto y financiamiento para la entidad los cuales analizará el Ejecutivo Federal y Estatal.⁴

Dentro del marco del Convenio Único de Desarrollo entre la federación y el Estado debe evaluar el desarrollo de los programas implementados.

Deben formularse medidas de tipo jurídico, administrativo y financiero, que sirvan de base para el cumplimiento de los objetivos y funciones tanto del Comité como del Gobierno Estatal, al igual que deben lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros federales asignados al Estado, para propiciar la inversión y por consiguiente el crecimiento del Estado, intentando maximizar los recursos. Debe comprobar que las disposiciones, acuerdos y compromisos establecidos en los programas anuales, verificando los avances cuantitativos y cualitativos de las diversas obras. Cuando por algún motivo existan desvíos localizar las causas y aplicar las medidas correctivas necesarias.

EL SECRETARIO TECNICO

Tiene como funciones el manejar y controlar toda la información relativa al Programa de Superación de la pobreza y programas especiales, debe asistir al Coordinador en cuanto al seguimiento y manejo de la información presupuestal del Ramo 26 y otros programas del sector público, transmitir indicaciones a las instancias correspondientes en la forma que más convenga o en base a la urgencia de su ejecución, vigilando y controlando el curso que han tomado las indicaciones dadas. Cuando se requiera recopilar la información que el Coordinador requiera o bien informar sobre asuntos en particular y las demás funciones que le encomiende el Coordinador.

⁴ VER ANEXO. LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE TLAXCALA

DIAGNOSTICO

DIAGNOSTICO

Toda institución debe estar integrada por elementos que la hagan sustentable y sólida, es decir, definir objetivos, describir puestos de trabajo, definición de funciones, de canales de comunicación, estructuración de organigramas de manera principal.

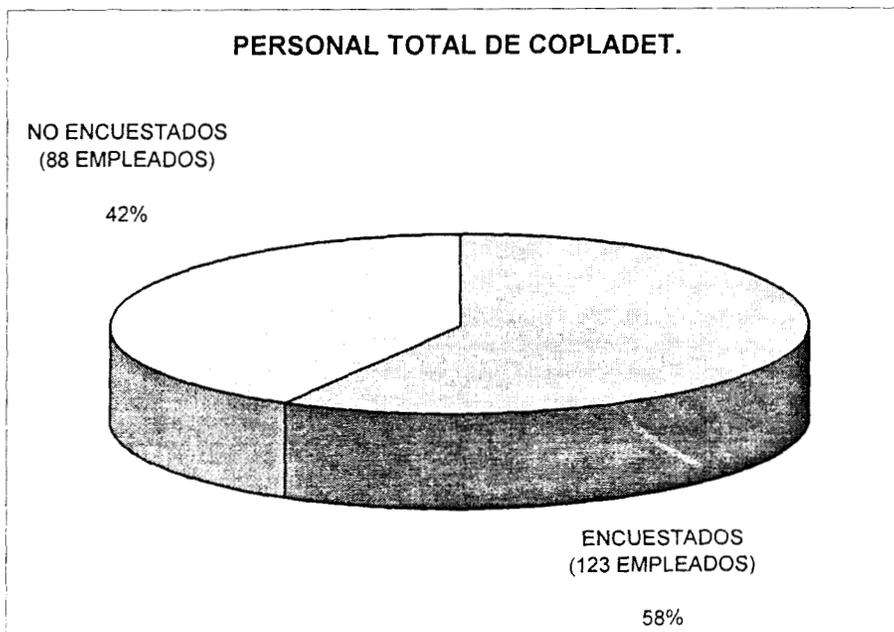
La forma en que se estructuro la recopilación de los datos, sirven como base para detectar y establecer las posibles causas que originan los problemas, si es que estos existen para proponer mejoras en el proceso de organización.

El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala esta regido por el Ramo 26 denominado "Superación de la pobreza", encargándose de optimizar los recursos financieros que el Estado proporciona para solucionar los problemas y demandas de los 60 municipios que conforman el estado así como de la capital del estado.

COPLADET tiene como figura principal un Coordinador general que a su vez cuenta con seis direcciones que conforman al organismo, las cuales son:

1. Dirección de Planeación.
2. Dirección de Atención municipal.
3. Dirección de Programas especiales.
4. Dirección de Organización social.
5. Dirección de Informática y estadística.
6. Dirección Administrativa.

El propósito inicial de la investigación era encuestar a el total de personas que laboran en COPLADET, pero debido a las diversas actividades que realizan, se tomó una muestra de la población total, poniendo como parámetro el 50% como mínimo a encuestar, posteriormente se graficaron los datos obtenidos de cada una de las respuestas del cuestionario aplicado. En estricto no solo deben detectarse problemas, sino también aspectos susceptibles de mejoras, estos últimos aparecen como más débiles sin llegar a ser problemas de modo que puedan modificarse.



Debido a las actividades cotidianas que se realizan, a los distintos eventos que se presentan en el estado como visitas de gobierno, informes que son preparados a solicitud de gobernación y la necesidad de trasladarse a los municipios, fue necesaria la elaboración de un cuestionario con pocas y sencillas preguntas complementando el diagnóstico con una minuciosa observación del desenvolvimiento del personal.

UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA.

COPLADET - COPESET

NOMBRE _____

EDAD _____

GRADO DE ESTUDIOS _____

CARGO ANTERIOR _____

CARGO ACTUAL _____

DIRECCION A LA QUE PERTENECE _____

ANTIGÜEDAD EN LA ORGANIZACIÓN _____

TIEMPO EN EL CARGO ACTUAL _____

PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE REALIZA _____

FACTORES QUE OBSTACULIZAN EL DESEMPEÑO OPTIMO DE SUS ACTIVIDADES

RECURSOS QUE UTILIZA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES

QUE DISPONIBILIDAD TIENE DE LOS MISMOS _____

DIFICULTADES PARA LA OBTENCION DE ESOS RECURSOS

CUENTA CON PERSONAL A SU CARGO SI () NO () NUMERO _____

ACTIVIDADES QUE REALIZAN _____

ANALISIS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS.

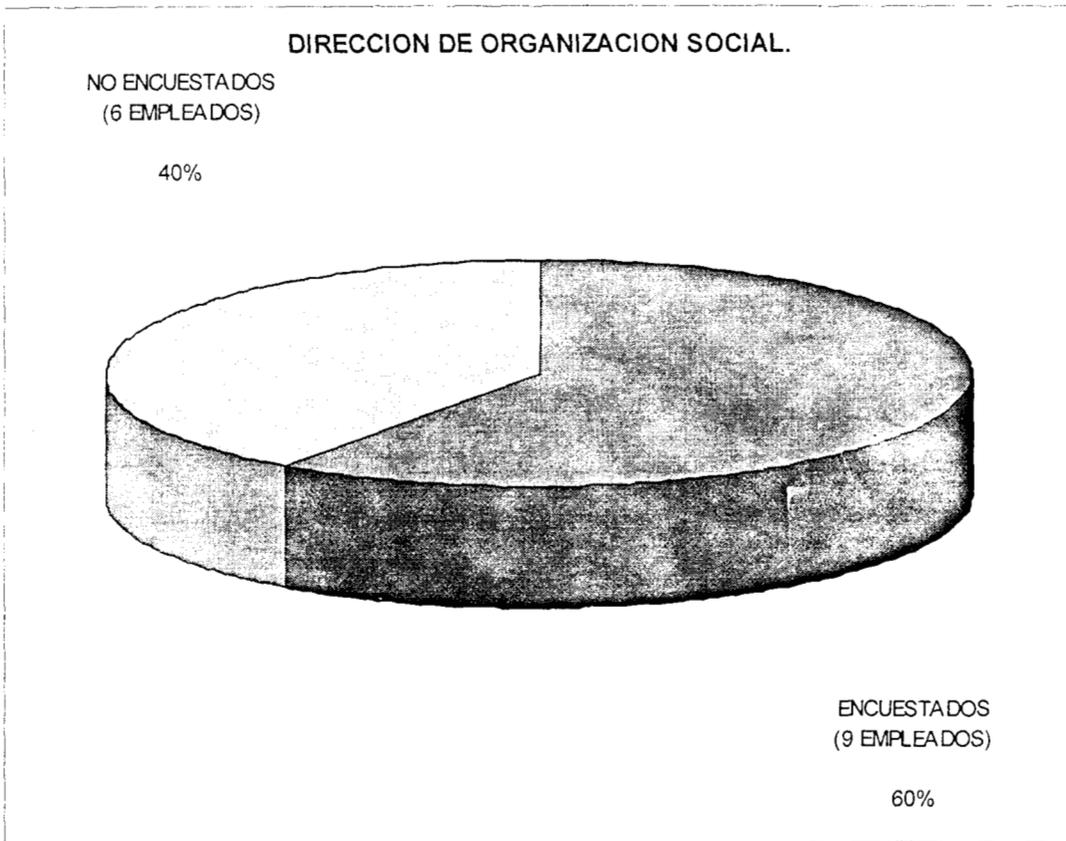
DIRECCION DE ORGANIZACION SOCIAL.

Director: Ingeniero Rogelio Herrera López.

Esta dirección se encarga de coordinar y dirigir las actividades que permiten operar eficientemente los programas de crédito a la palabra y de vivienda. Coordinándose con las autoridades municipales para lograr una planeación participativa.

De los obstáculos que se tienen para el eficiente desempeño de la dirección detectados por el director se encuentra el perfil y la capacitación del personal, así como medios de transporte suficientes y eficientes.

El personal se encarga de supervisar, integrar y dar seguimiento a los comités comunitarios todo esto dentro del marco de crédito a la palabra, además del control del programa de vivienda.



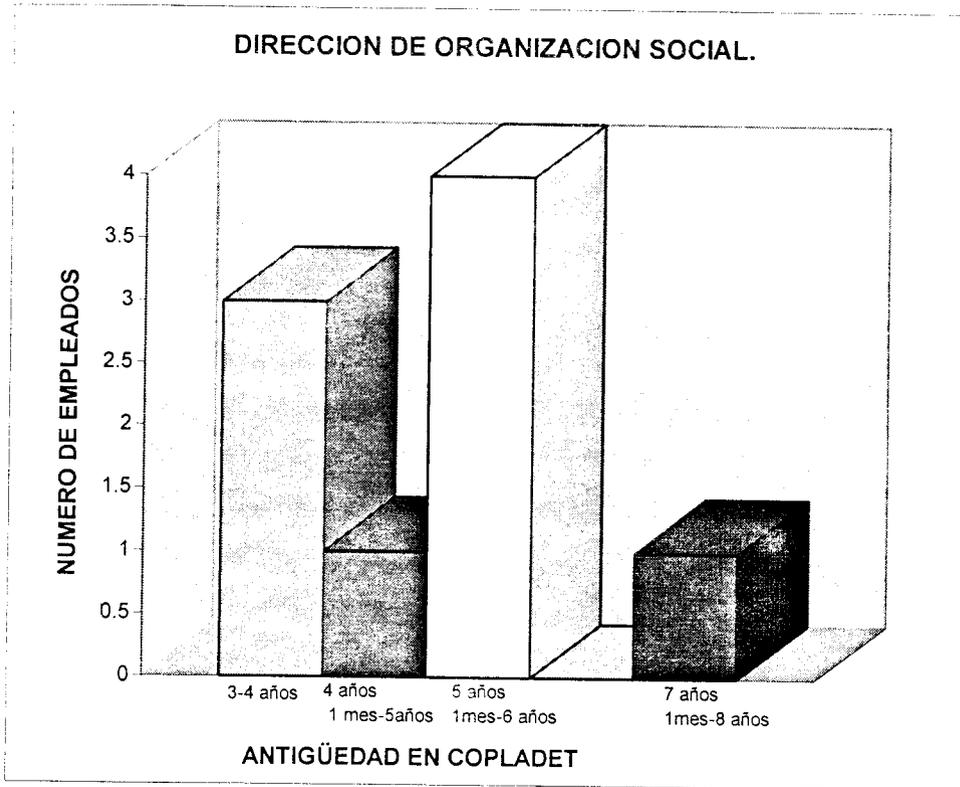
FACTORES QUE OBSTACULIZAN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS DE LA DIRECCION SEÑALADOS POR LOS SUBORDINADOS.

Principalmente es el acceso a transporte de la dependencia ya que su actividad se realiza principalmente en campo además de que existe insuficiencia en el suministro de recursos básicos como papelería, material didáctico, trípticos; aunado a información oportuna.



En base a los cuestionarios, las respuestas de los mismos y la observación del desempeño cotidiano de la dirección, se denota lo siguiente:

1. Al solicitarle al director un listado del personal que tiene a cargo y de ser posible un organigrama, en primer lugar no lo tenía a la mano, tomando en cuenta que la dirección maneja 16 personas, por lo que se considera una dirección pequeña es de suponerse que el director conoce a todo el personal ya que mantiene trato directo con el, me hizo llegar un organigrama el cual no estaba actualizado ya que existía personal que estaba adscrito a otra dirección.
2. En esta dirección era muy difícil encontrar al personal, ya que revisando sus actividades, estas en su mayoría se realizan en campo a la única persona que se le podía localizar era a la secretaria del director, pero lo que es de llamar la atención es que no existía la posibilidad de localizarlos durante el día a excepción de el viernes que se les localizaba en otro lugar que no era la oficina.
3. Cuando se le dejó el cuestionario al director, tomando en cuenta la forma de trabajo del personal se le propuso recogerlos ya contestados una semana después, tiempo suficiente para su aplicación, por lo cual se asignó una fecha, en la cual se contactó con la secretaria la cual no tenía conocimiento y además no tenía indicaciones, se acudió una semana después sin obtener una respuesta alguna hasta la siguiente semana.
4. Quizás uno de los aspectos por los que no se encontraba personal en esta dirección es en primer lugar por que esta ubicada en una casa distante de las oficinas donde se concentran las otra cinco direcciones y la posibilidad de que se presentara alguna autoridad era casi nula, situación que no ocurría con otras direcciones que también desempeñan trabajo de campo.



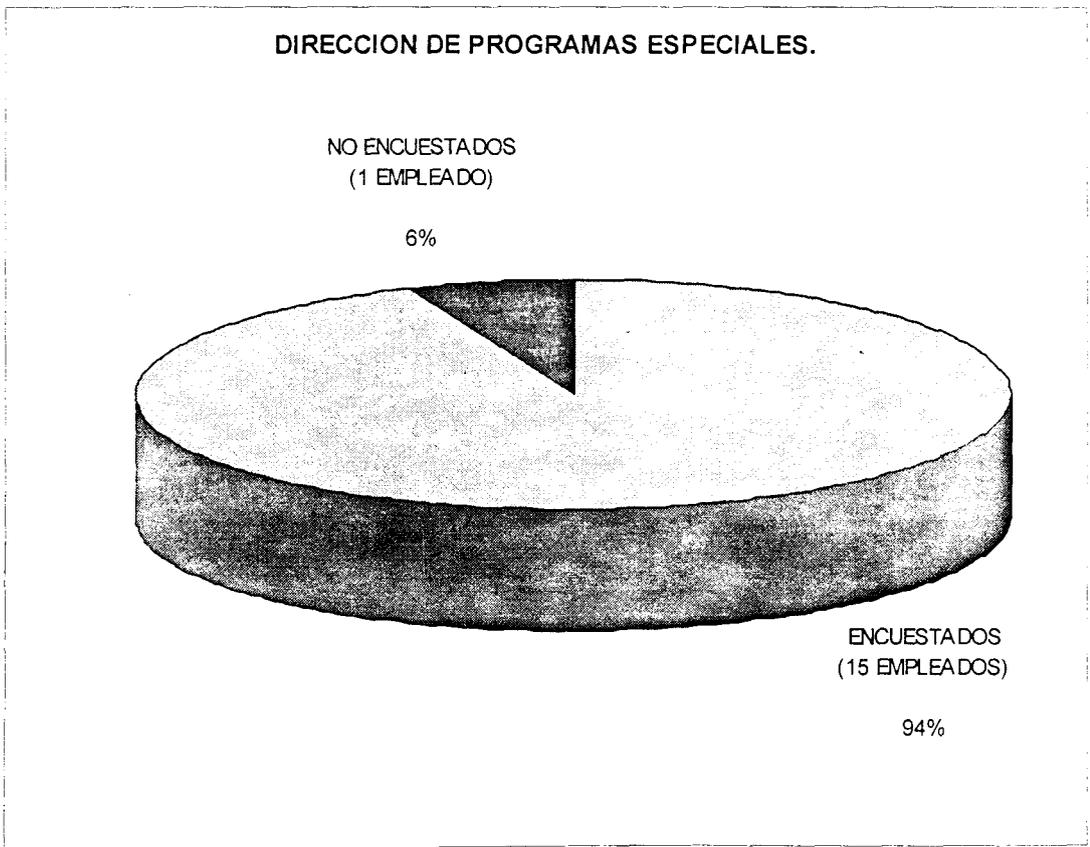
DIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES.

Director: Licenciado Pedro Juárez

El director se encarga de acuerdos con el director general, desarrollo y revisión de trabajos, asistencia a reuniones y seguimiento a los acuerdos de las mismas -funciones enlistadas por el director-.

El jefe de control presupuestal debe tener información vigente sobre legislación de las áreas que así lo soliciten, elaborar documentos jurídicos, reglamentos internos de los subcomités, asesoría a las direcciones del COPLADET, formular convenios que se celebran con otras dependencias y en su caso hacer las observaciones correspondientes.

El jefe de departamento da seguimiento a los programas de asistencia social así como el control de las solicitudes correspondientes, de los programas que tienen a su cargo la dirección se encuentra la supervisión de paquetes piramidales, apoyo al programa de estímulos a la educación básica actividad que implica la formación de comités en escuelas para el otorgamiento de becas a niños, programas sociales como leche CONASUPO y tarjetas para tortillas.



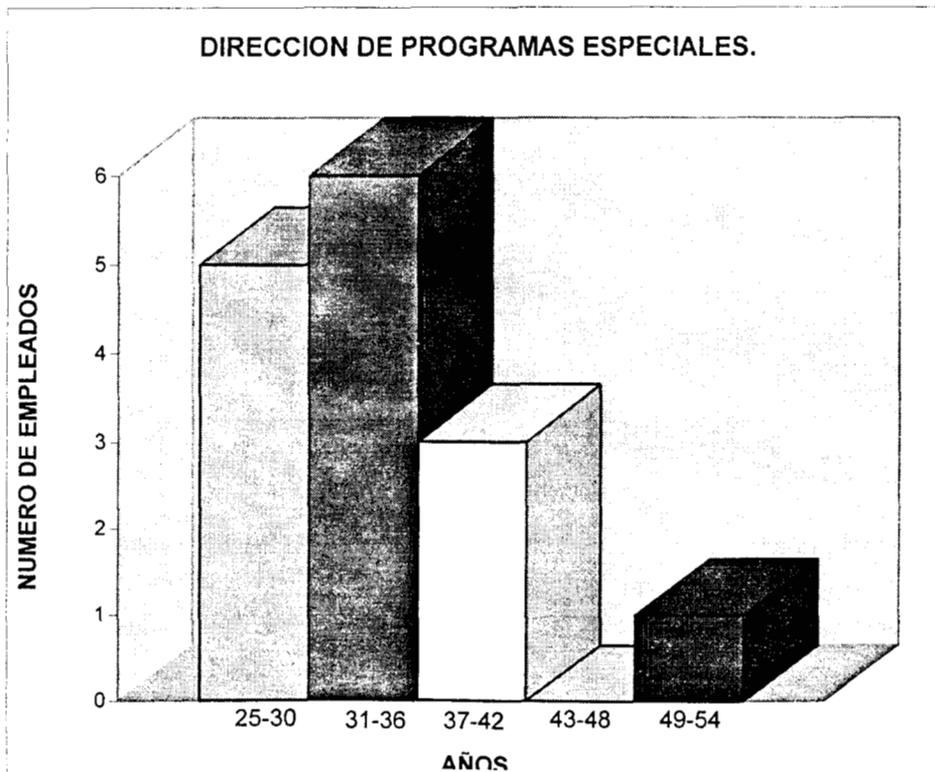
FACTORES QUE OBSTACULIZAN EL DESEMPEÑO OPTIMO DE LA DIRECCION.

Los resultados obtenidos de la encuesta muestran la insuficiencia de transporte, papelería, además de que los recursos económicos no fluyen con prontitud y suficiencia, sueldos bajos, falta de equipo de oficina como calculadoras, computadoras, etc.

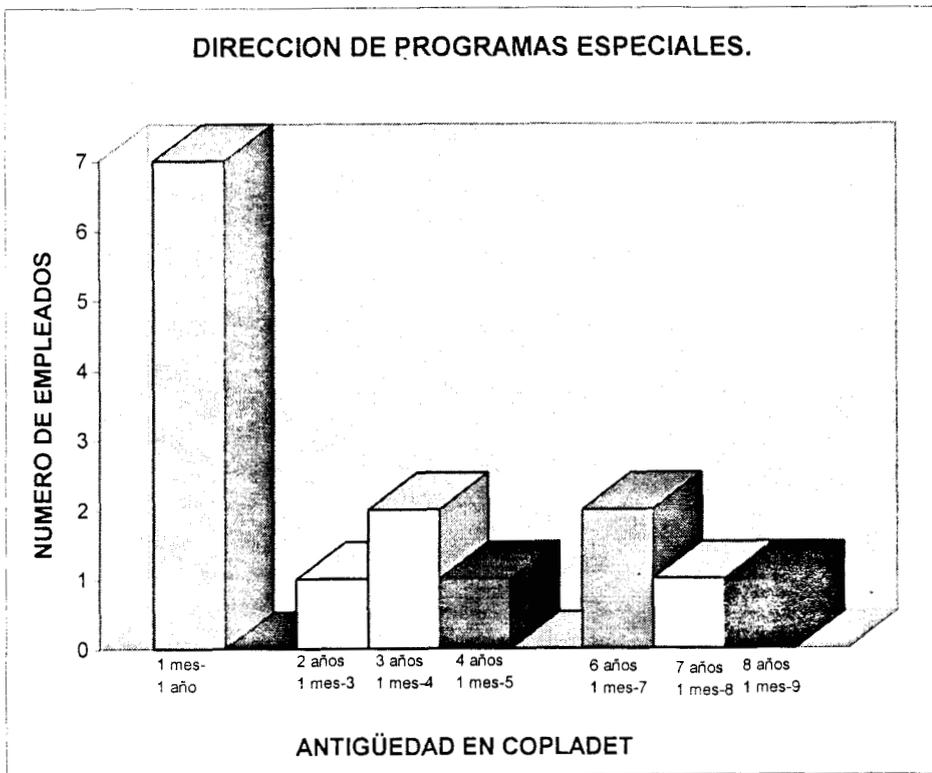
El director menciona que " no hay problemas específicos y se requiere de mayor espacio en las áreas de trabajo".

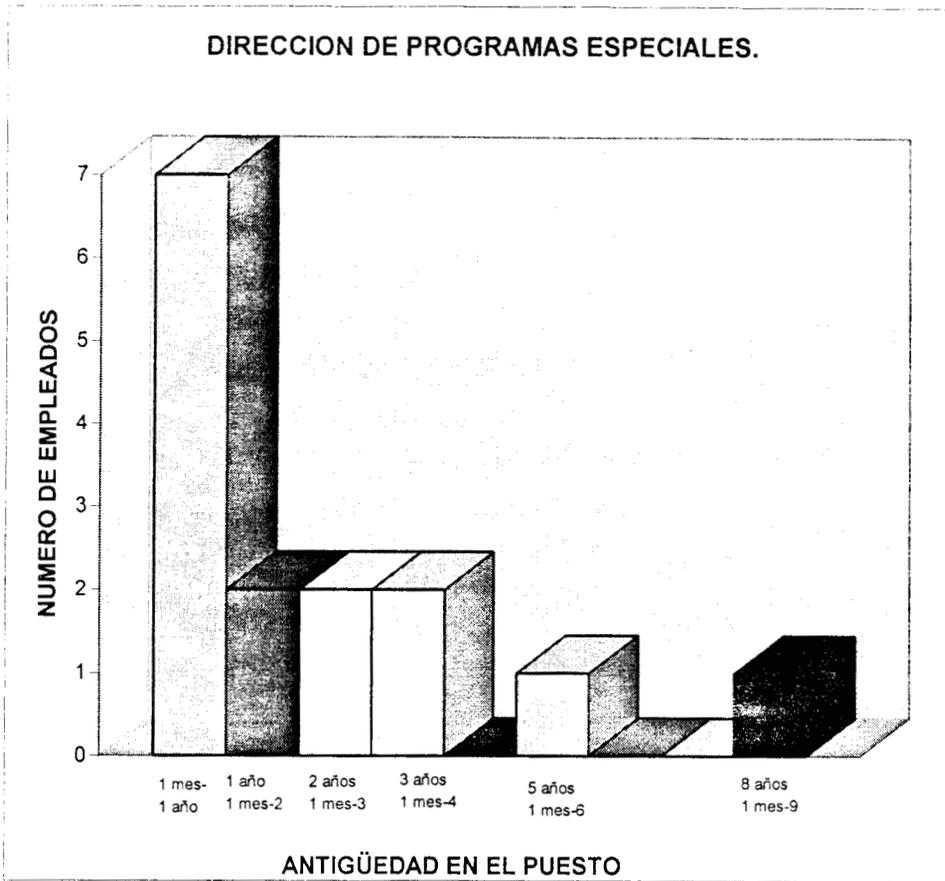
En base a los cuestionarios y la observación del desempeño de esta dirección, se denotan los siguientes aspectos:

1. El director al parecer o no conoce su dirección en cuanto a funcionamiento se refiere y la manera de lograr las metas, o existe una gran falta de comunicación entre él y su personal a cargo.
2. El director menciona que existen problemas en cuanto al espacio de las áreas de trabajo, pero, respecto a esto se observó que no es falta de espacio, mas bien responde a una inadecuada distribución de dichas áreas, ya que la oficina del director es una de las más grandes en cuanto a espacio ocupado en el piso que se encuentra.
3. El personal tiene claros los motivos por los cuales su desempeño puede no ser el óptimo, ya que cuestiones básicas como papelería no la tienen, al parecer si existen problemas específicos.
4. El personal tiene por entendido las tareas específicas a realizar y el director al parecer tiene tareas muy generales, o será mas bien falta de apreciación de su trabajo.
5. El director se encarga de los trabajos que se le encomiendan, cuando se le entregó un avance de la presente investigación que constaba de no más de 20 cuartillas, requirió de un mes para revisar la mitad del documento y al cuestionarlo sobre el mismo no pudo dar respuestas concretas, intentó hacer observaciones sobre temas generales acerca de la conformación del COPLADET, pero le fue necesario auxiliarse de dos personas, lo que dejaba ver cierto desconocimiento del tema.



Cabe aclarar que el Lic. Jesús Gutiérrez (secretario particular del director general) llevaba el seguimiento del trabajo, pero dadas las actividades que realiza, se le encomendó al Lic. Pedro Juárez (director de Programas Especiales) el cual mostró falta de interés, desconocimiento de los alcances pretendidos, poco profesionalismo para darle seguimiento al trabajo, por lo que el trabajo paso nuevamente al Lic. Jesús Gutiérrez, teniendo conocimiento de lo ocurrido, aún así el Lic. Pedro Juárez continuó con esa misma actitud, ya que en cierta medida el apoyo e información que se le solicitaba le tomaba más tiempo del que ocuparon direcciones más grandes. El apoyo recibido por la dirección se canalizó a través del Lic Raúl Hernández (subdirector de Programas Especiales), el cual también postergó la información, las causas eran diversas: “no me las han entregado”, salió a campo, no ha llegado o ya se fue. Lo curioso es que siempre se le localizaba poco antes de las 14:00 hrs. y después de las 18:00 hrs., cabe señalar que el horario de comida establecido en este organismo es de 15 a 18 hrs.





DIRECCION DE PLANEACION.

Director: Ing. Gerardo García Martínez

ACTIVIDADES QUE REALIZA.

Seguimiento y evaluación del plan estatal de desarrollo 1993 - 1999.

Integración de programas de inversión.

Participación en la elaboración del informe de gobierno.

Atención a la demanda social.

Elaboración de proyectos para atender la demanda social.

Asesoría técnica en la realización de proyectos.

ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PERSONAL.

Supervisión de obra, validación, realización de proyectos y presupuestos de obra.

Elaboración de expedientes técnicos.

Supervisión de obra en el periodo de ejecución, control e información de los mismos.

Análisis de control de validación de obras y solicitudes.

Evaluar alcances y actualizar estrategias de los proyectos y programas sectoriales y regionales orientando las acciones en coincidencia con el esquema de planeación estatal.

Seguimiento de programas del programa normal federal.

Control del fondo para la promoción del empleo y la educación.

Investigaciones municipales y áreas sociales.

Seguimiento y vinculación de programas de los principios rectores del plan estatal.

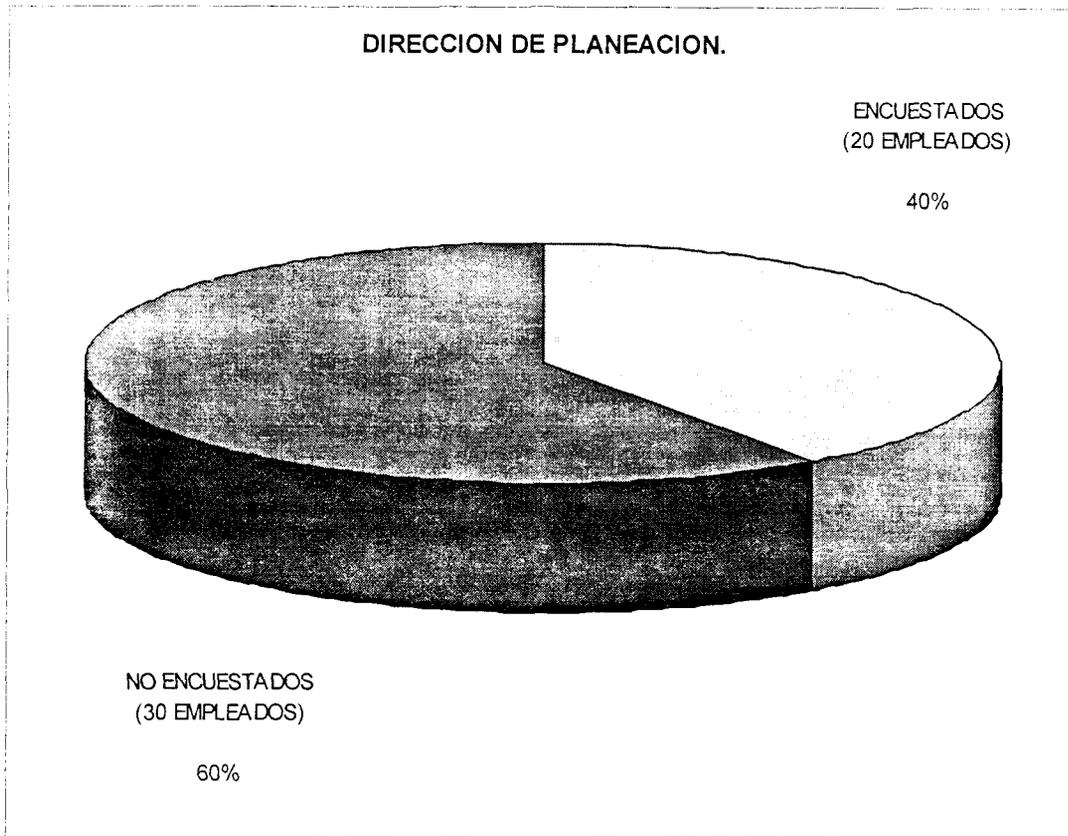
Análisis de información del sector de administración pública.

Actualización de índices de precios del estado y sus regiones.

Seguimiento de los programas contemplados dentro de los sectores de educación, cultura, recreación y deporte

Análisis y control de estadísticas de los sectores de desarrollo urbano, comunicaciones y transportes, vivienda.

Elaboración de programas sectoriales.



OBSTACULOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES.

Excesivo hermetismo en la disposición de documentos oficiales y estadísticas.

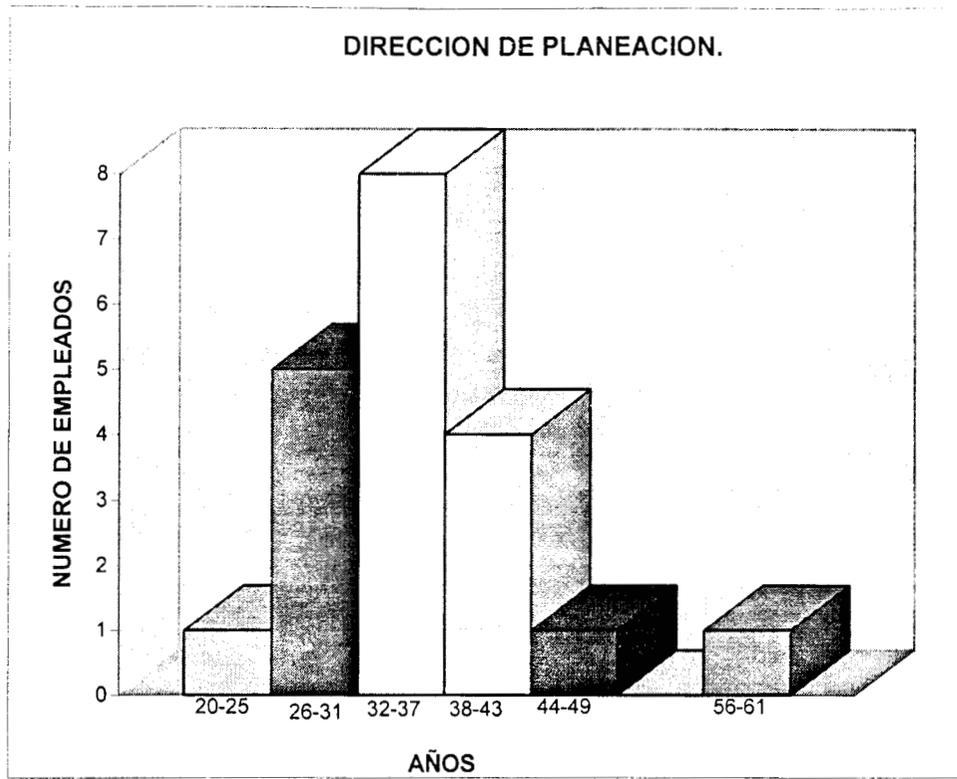
Falta de papelería.

Falta de documentos oficiales (publicaciones diversas INEGI).

El departamento administrativo prioriza la papelería.

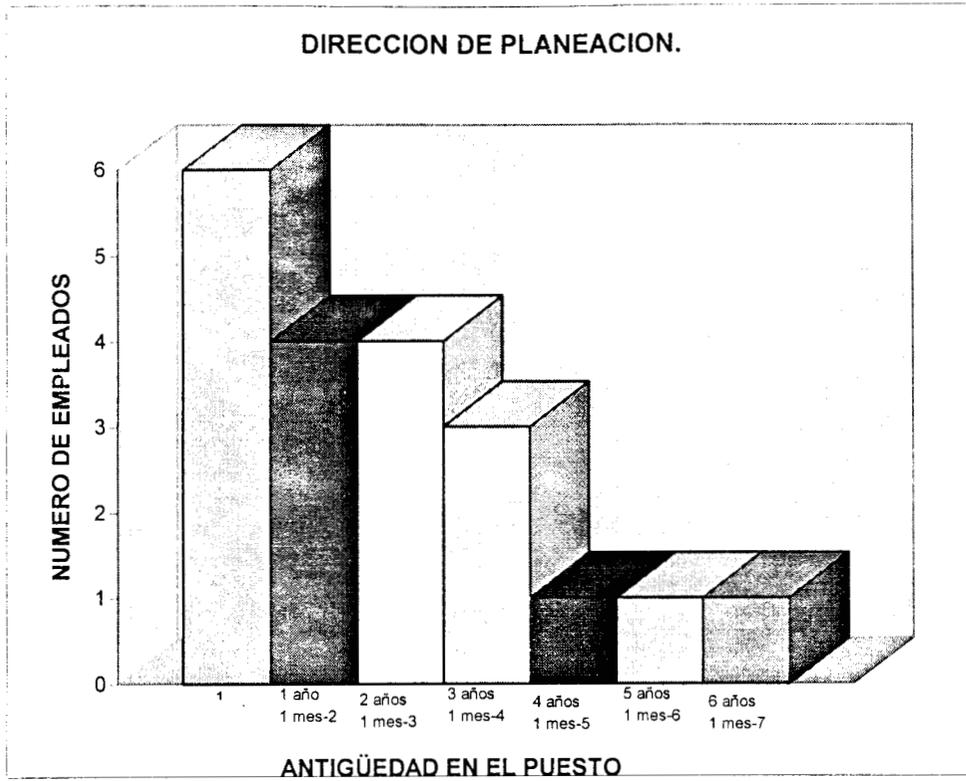
No se proporciona papelería por parte de la Dirección Administrativa.

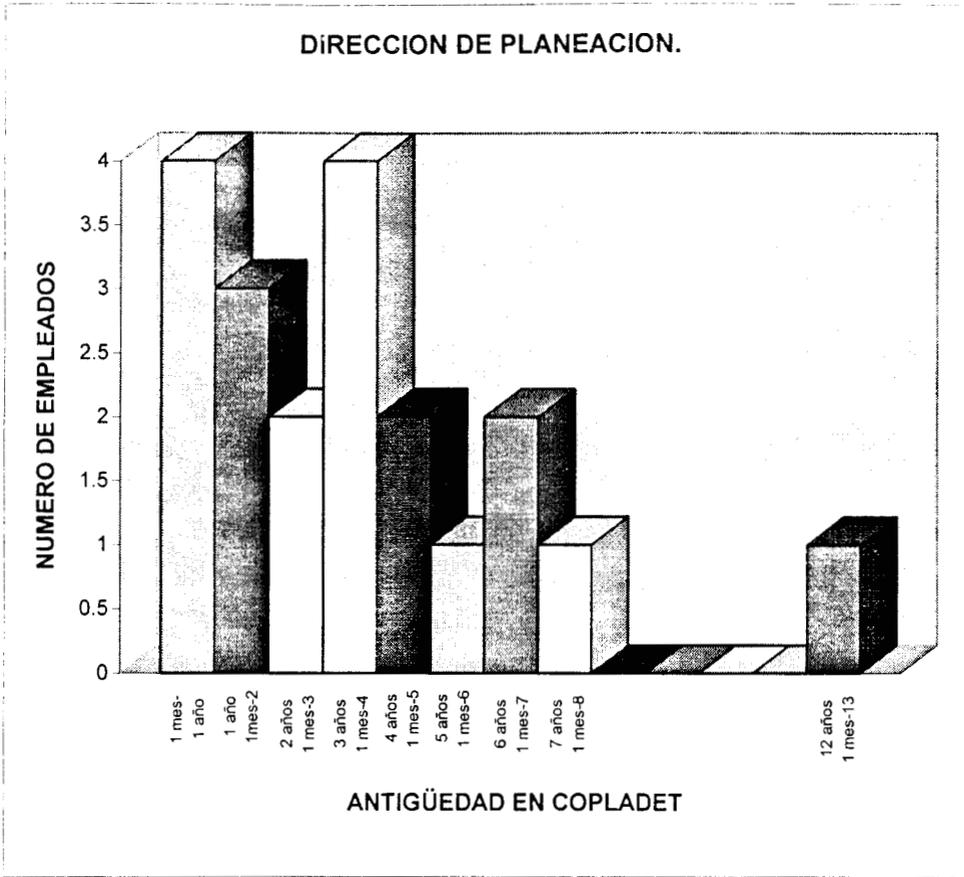
Falta de unidades de transporte (en menor medida)



En base a los cuestionarios y el desempeño observado de las actividades cotidianas de esta dirección se hacen las siguientes observaciones:

1. El director plantea como uno de los problemas principales en cuanto a los recursos humanos la inducción del personal de nuevo ingreso, lo que denota la falta de un programa de inducción, se puede considerar admisible lo anterior viniendo de un ingeniero, lo curioso es que realice funciones administrativas, quizás deba apoyarse en personas que conozcan más a fondo sobre cuestiones administrativas.
2. Un punto muy cuestionable acerca del apoyo brindado a esta investigación es que el director tenía conocimiento de que el propósito era encuestar a todo el personal, lo cual no sucedió ya que el número de personas encuestadas fue menor al 50% del total y no se saben los criterios en los que se basaron para esta selección. Existieron personas que solicitaron el cuestionario y se les negó, todo esto por instrucción del director, tal vez por que pudieran aportar datos que pongan en tela de juicio el desempeño del director y su grupo de asesores.
3. En esta dirección también es muy notoria la falta de papelería, pero nadie conoce los motivos de la misma.



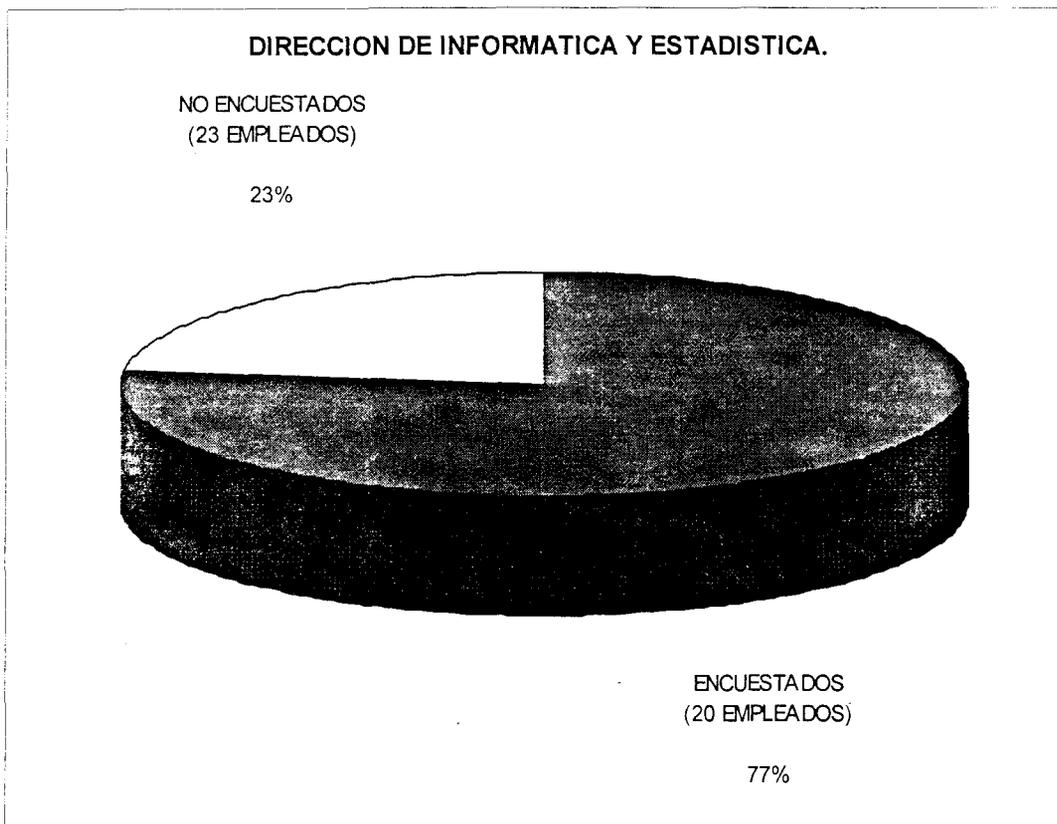


DIRECCION DE INFORMATICA Y ESTADISTICA.

Director: Hilario Sánchez Matamoros.

ACTIVIDADES QUE REALIZA.

Define políticas y procedimientos para el aprovechamiento óptimo de los recursos de las tecnologías de información. Coordinar e integrar estadísticas estatales para la realización de estudios y proyectos de carácter general.



PRINCIPALES OBSTACULOS.

Capacitación técnica, motivación personal, actualización de herramientas de trabajo e instalaciones adecuadas.

JEFE DE UNIDAD DE ESTADISTICA.

Anuario estadístico del estado, cuadernos municipales, agendas estadísticas, actualización de cartografía urbana, informe de gobierno, indicaciones socioeconómicos y monografías municipales.

JEFE DE UNIDAD DE INFORMATICA

Planear los procesos de sistematización para la optimización de las actividades de la institución.

Análisis, programación, desarrollo e implementación de sistemas de computo, evaluación y desempleo de los mismos.

Controlar la realización y actualización de la cartografía urbana y temática.

OBSTACULOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES.

Falta de actualización de hardware y software así como en capacitación al personal en el uso y aplicación de nuevas técnicas para la implementación de sistemas, reestructuración de la infraestructura informática instalada, falta de consumibles informáticos.

ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PERSONAL.

Actualización, edición, supervisión de la cartografía urbana del estado.

Digitalización, almacenamiento, manipulación, graficación y expedición de datos para gestionar la información geográfica referenciada temática del estado.

Desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas, procesos especiales.

Coordinación, análisis y desarrollo de sistemas. Soporte técnico de equipo de computo.

Procesamiento de información estadística para la elaboración del sistema de indicadores socioeconómicos del estado.

Cuadros estadísticos de educación para el sistema estatal de información.

Actualización del directorio de funcionarios públicos así como de organigramas del gobierno del estado.

Solicitud de información estadística a diferentes dependencias.

Actualización de la cartografía municipal.

Actualización del sistema estatal de los sectores: turismo, cultura, recreación y deporte, justicia y seguridad pública y religioso.

Apoyo a trabajos especiales.

PRINCIPALES OBSTACULOS.

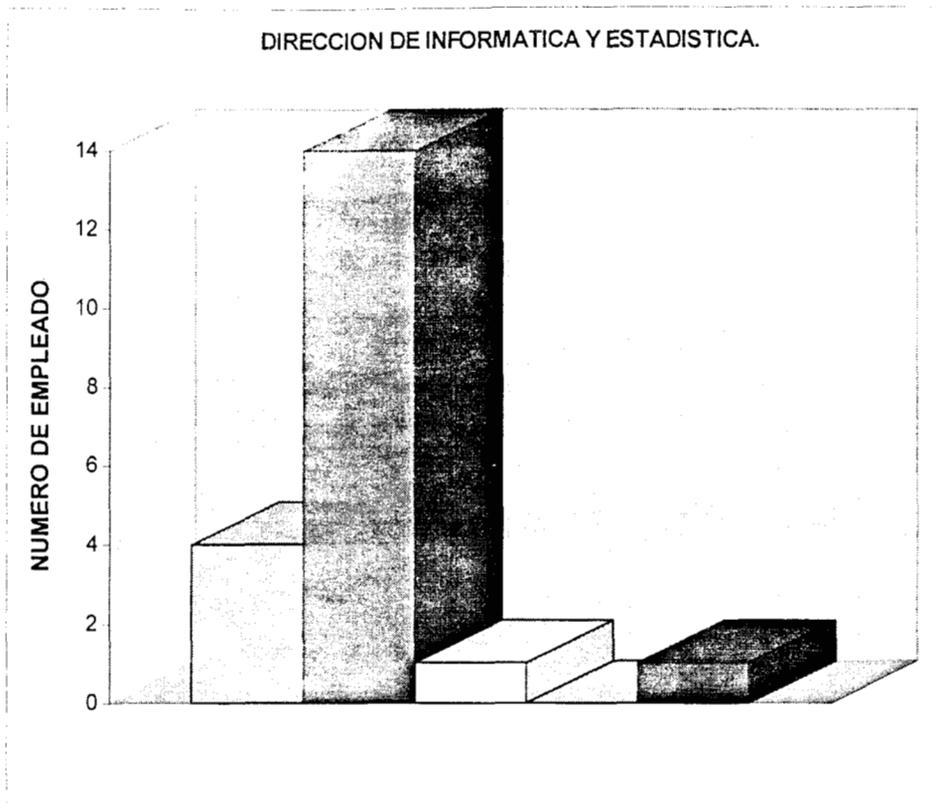
Actualización de equipo de computo, paquetería, software, hardware.

Las dependencias a las que se les solicita información no la mandan a tiempo.

Información incompleta por lo que es necesario visitar las dependencias para recopilar información y/o aclaraciones sobre dicha información para obtenerla veraz y eficientemente.

Falta de comunicación con los usuarios finales del software.

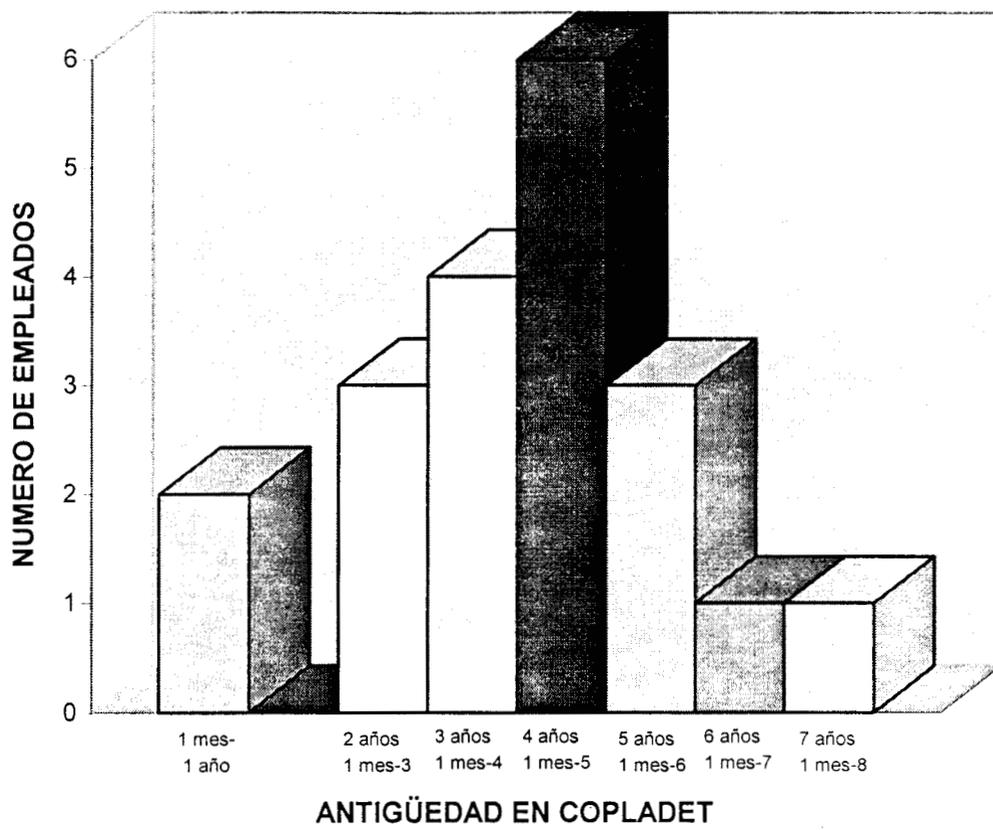
Entrega de refacciones y consumibles del equipo de computo por proveedores,



En base a los cuestionarios y lo observado se hacen las siguientes observaciones:

1. En esta dirección uno de los problemas que es necesario actualizar su equipo de computo, ya que es difícil trabajar con ciertos paquetes cuando la máquina no tiene la capacidad para desplegarlo, lo que ocasiona retrasos teniendo que solicitar una máquina que tenga la capacidad suficiente y entonces poder realizar el trabajo.
2. Un aspecto que hay que regresar es el problema de comunicación entre esta dependencia y a las que se les solicita información específica, ya que en repetidas ocasiones no es la requerida o esta incompleta, lo que implica aclaraciones o nuevas solicitudes de información y retrasa en gran medida el trabajo. Esto podría deberse a que las dependencias a las que se les solicita la información no tienen la gente capacitada para obtener la información específica o quizás las solicitudes de información no son tan específicas como se requiere.
3. Otro aspecto al que se debe prestar atención es que al personal que se le entrega equipo de computo debe tener conocimiento previo del funcionamiento básico del mismo, ya que esto ocasiona retrasos en el desarrollo de sus actividades, máxime cuando tienen encomiendas de trabajos especiales.
4. Un aspecto importante a mencionar es que en esta dirección se observa una gran disposición de trabajo en equipo y buscan la forma de obtener resultados satisfactorios con los recursos con los que cuentan, ya que estos no son los adecuados.

DIRECCION DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

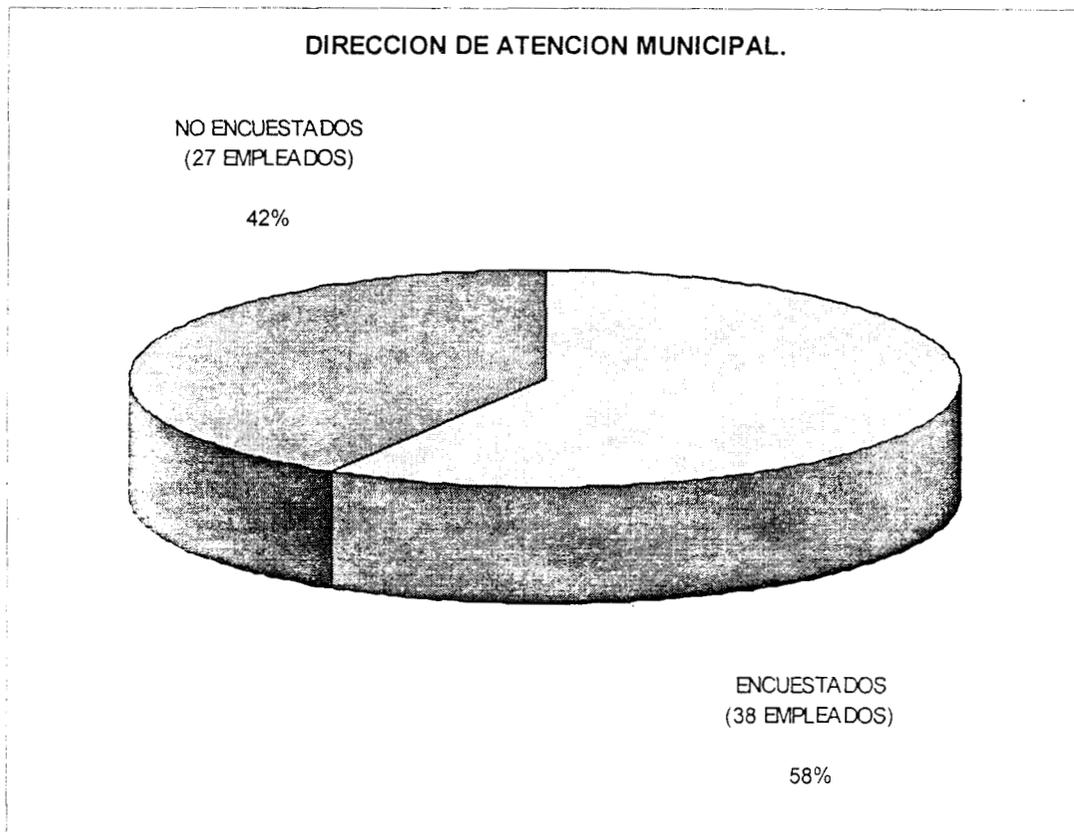


DIRECCION DE ATENCION MUNICIPAL.

Director: Lic. Gonzalo Díaz Paredes.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA-

Atención a presidentes municipales, presidentes municipales auxiliares, control del gasto de inversión por presidencia municipal, revisión de propuestas, aprobación de obras, seguimiento físico-financiero de obras. Revisión de comprobación de gastos, entrega y recepción de obras. Elaboración de cierres trimestral y anual de los recursos destinados al gasto social.



OBSTACULOS QUE SE PRESENTAN.

Principalmente equipo de transporte para desplazarse a las obras.

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA EL PERSONAL.

Apoyo en la formación de comités de obra y supervisión, análisis de correspondencia, registro de C.L.C. (cuenta de liquidación certificada), elaboración de oficios a presidentes municipales.

Coordinación de las aprobaciones de los recursos del fondo de desarrollo social municipal y prioridades estatales del fondo para el desarrollo regional y el empleo del Ramo 26. Control de propuestas y aprobaciones de obra.

Validaciones de obra, presupuestos, proyectos, expedientes técnicos y supervisión de obra.

Aprobación y análisis de propuestas de gasto social de inversión.

Recepción, análisis, aprobación y seguimiento de las obras presentadas por los municipios.

Asesoría técnica a los municipios. Supervisión de programas federales, estatales y municipales.

Integración del catálogo de obras y seguimiento de las mismas.

Organizar a los presidentes municipales para que presenten a tiempo sus propuestas de obras.

Control de avances físicos y financieros, análisis de documentación comprobatoria de cada obra.

Apoyo en la integración de propuesta de obra de los programas: Fondo de desarrollo social municipal y gasto de inversión municipal.

OBSTÁCULOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

Falta de vehículos para trasladarse a las obras y/o municipios, falta de combustible, viáticos, cintas métricas, papelería.

Falta de organización y toma de decisiones en los municipios.

Información inadecuada.

Material didáctico, vehículos en malas condiciones (se la pasan más en el taller que supervisando)

Cámara fotográfica, en ocasiones contratiempos administrativos.

Falta de espacio para las áreas de trabajo, un lugar fijo asignado, definición exacta de funciones.

Falta de organización, comunicación, capacitación, dirección y control y un espacio decoroso para un mejor desempeño de las labores.

Falta de disposición de algunos encargados de administrar los recursos.

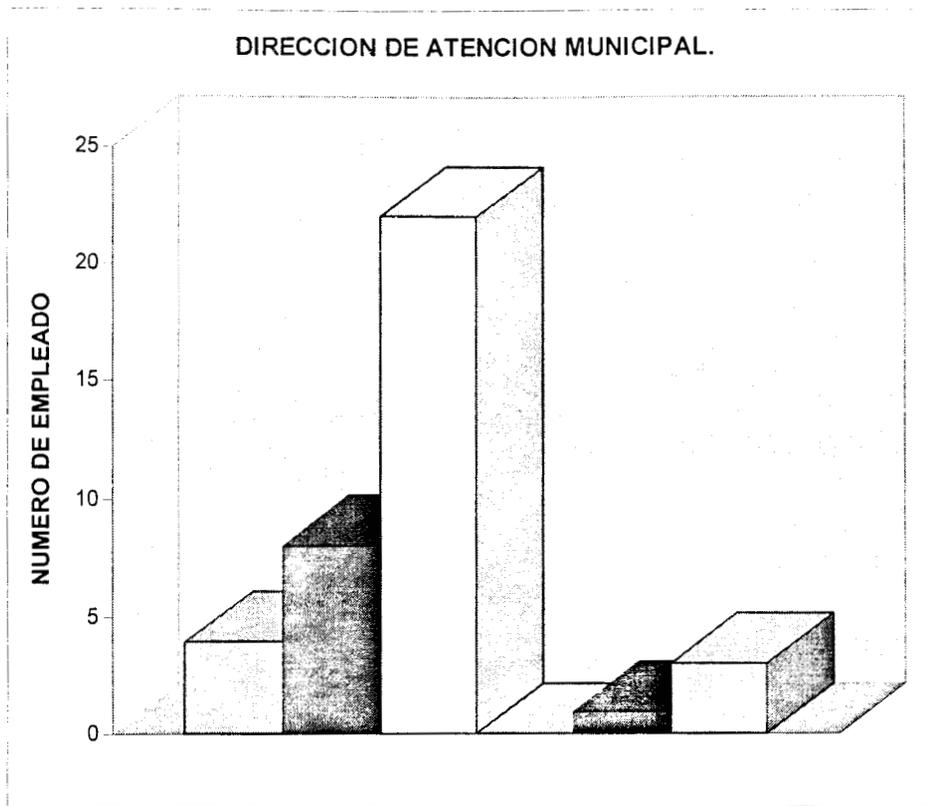
Falta de concertación social por parte de los ayuntamientos, así como la falta de planeación para el desarrollo integral de los municipios.

Falta de preparación de los presidentes municipales auxiliares.

Se tiene que disponer de recursos propios para trasladarse.

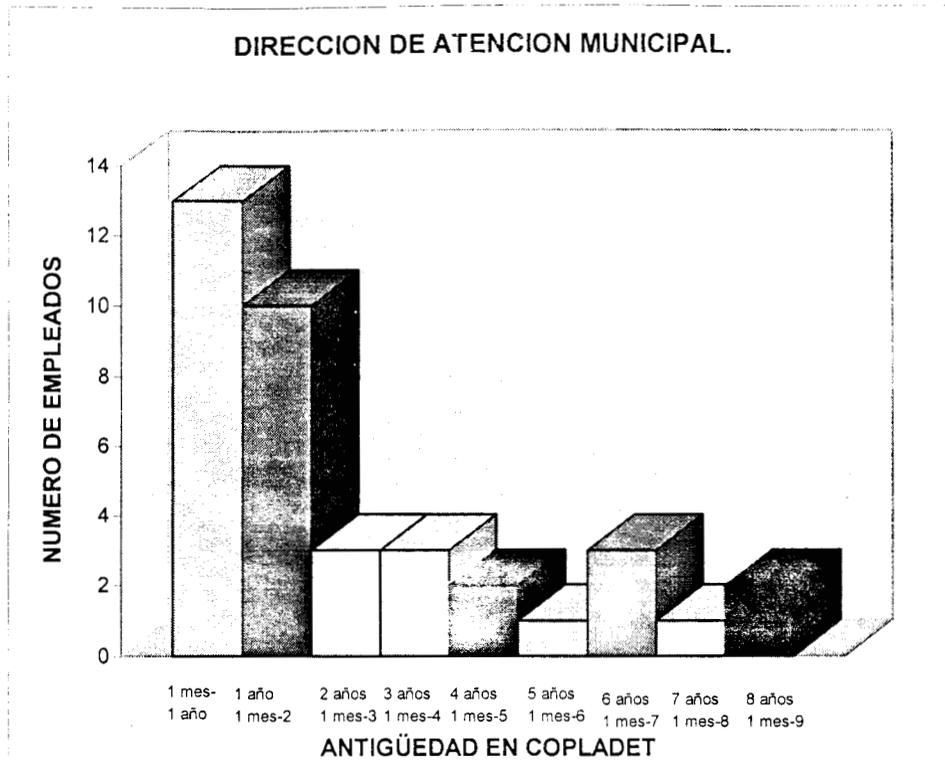
No se cuenta en el área con material para dibujo.

Un factor importante es de que no se cuenta con personal que tenga conocimientos técnicos en el área de construcción.

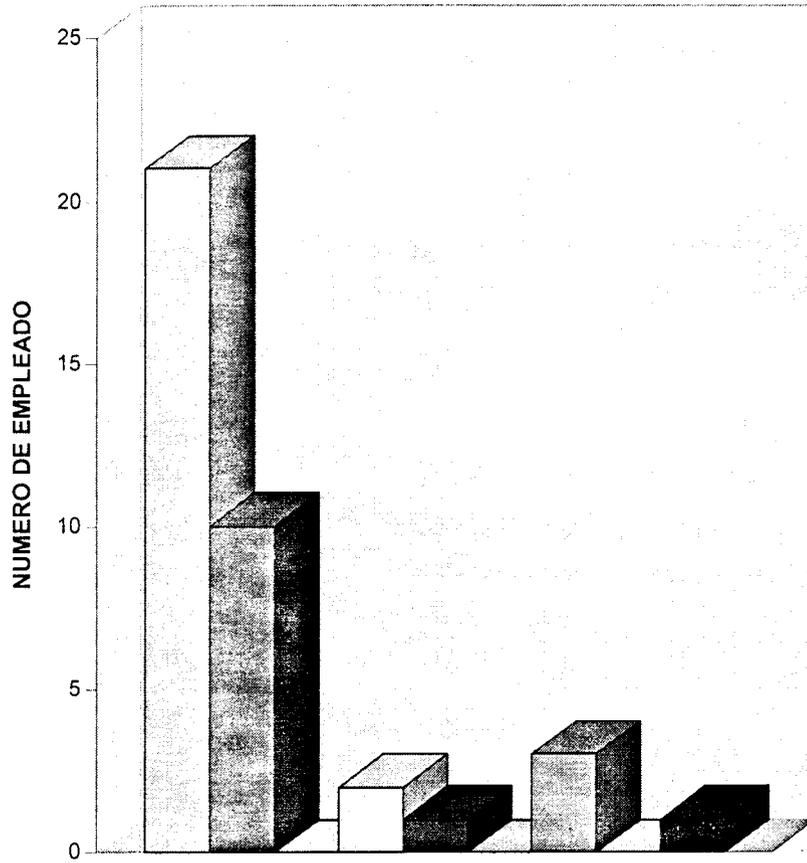


En base a los resultados obtenidos en las encuestas se pueden hacer las siguientes observaciones:

1. El director menciona como problema único para el buen funcionamiento de las actividades de la dirección la insuficiencia de vehículos, sin embargo con las encuestas se observa que existen más y mayores causas.
2. Uno de los aspectos que todo el personal hace notar es la falta de papelería, viáticos y espacio físico para trabajar.
3. Un aspecto muy importante de que se hace mención es la falta de disposición de algunos de los encargados de administrar los recursos, esto nos hace pensar que la distribución de los recursos se basa en criterios distintos al desempeño mismo del trabajo.
4. Otro aspecto que debe revisarse para confirmar su veracidad es la falta de pago de viáticos cuando son aportados por el mismo personal, además de revisar el perfil del personal que forma parte de esta dirección.



DIRECCION DE ATENCION MUNICIPAL.



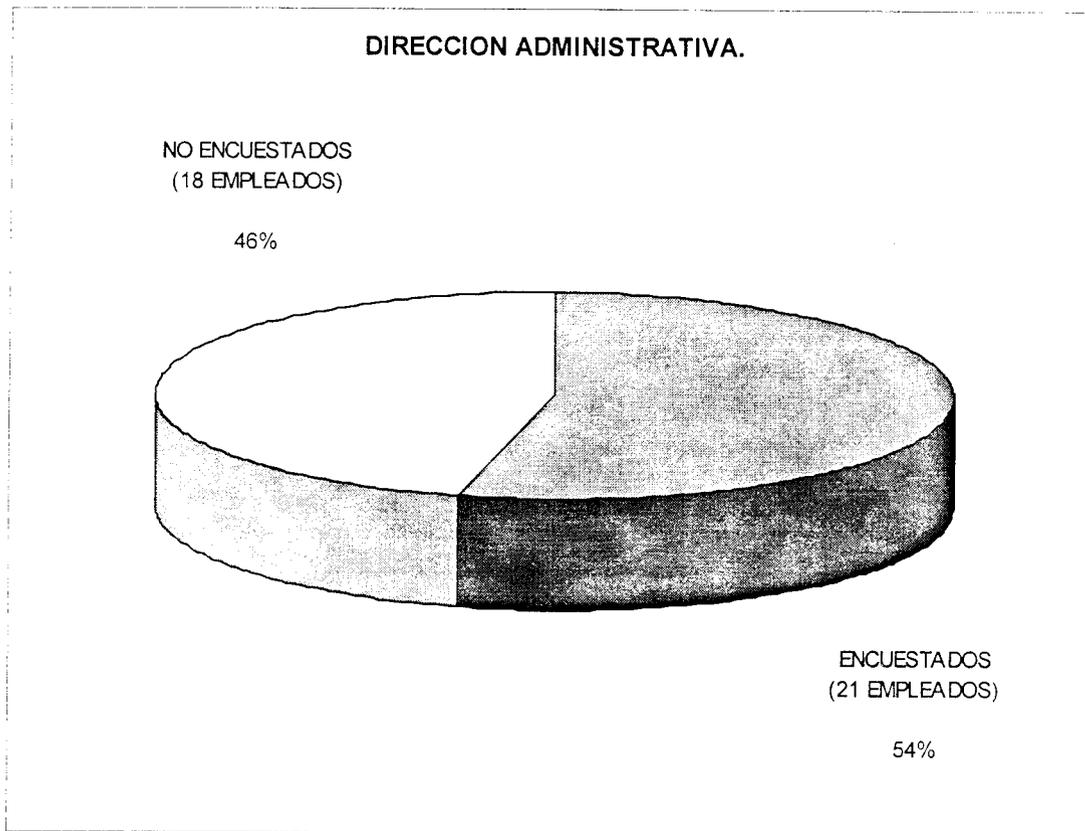
DIRECCION ADMINISTRATIVA.

Director: C.P. Francisco Manuel Cid y Sahagun

ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA.

Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto así como instrumentar la liberación de los recursos federales y estatales convenidos en el programa del Ramo 26 "Superación de la pobreza" en el marco del convenio del desarrollo social.

Proveer los recursos humanos, financieros y materiales asignados a esta coordinación en forma oportuna y suficiente a efecto de apoyar las actividades que se desarrollan observando las medidas de austeridad, racionalidad y disciplinas presupuestales establecidas por la comisión de gasto.



OBSTACULOS

Sólo se tienen en cuanto a espacio y mobiliario adecuado.

ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL PERSONAL.

Supervisión de las áreas de finanzas, recursos humanos, recursos materiales de la dependencia, mantenimiento del edificio, adquisiciones.

Reproducción de los informes de gobierno y cierres de ejercicio.

Supervisión y mantenimiento del inmueble.

Cotizaciones y adquisición de materiales para uso del comité (papelería, equipo de computo, etc)

Control de inventarios (mobiliario) y de gastos de oficina.

Manejo de nómina, elaboración de contratos de personal.

Control y mantenimiento de los vehículos de la dependencia.

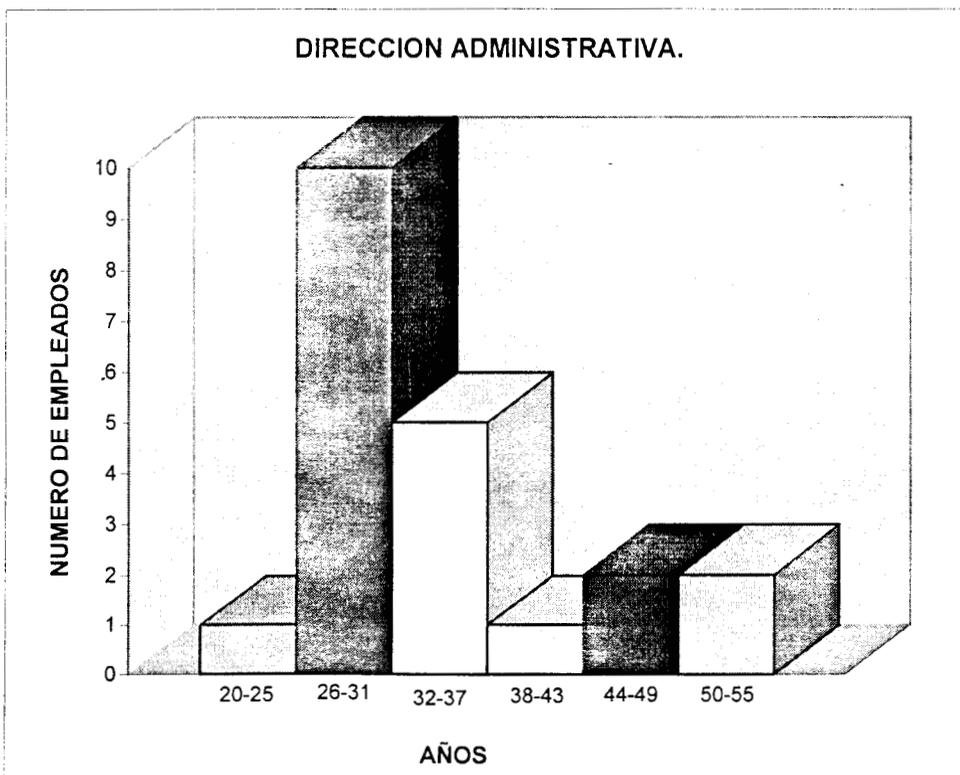
Surtir de material a las direcciones, control de entrada y salida de material requerido por las diversas direcciones.

Liberación, control y seguimiento de los recursos financieros del Ramo 26, así como la elaboración de la cuenta pública, reporte trimestral y cierre de ejercicio.

Asesoría a las presidencias municipales en cuanto a la aplicación y comprobación de los recursos.

OBSTACULOS QUE SE PRESENTAN PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES.

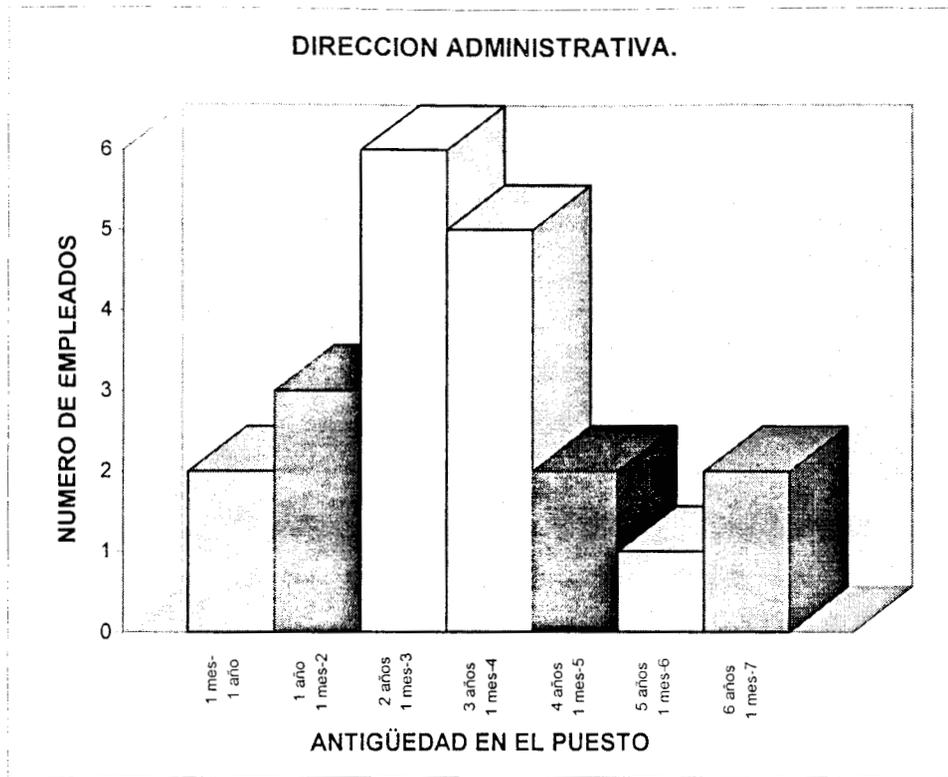
Falta de tiempo para realizar actividades y que los recursos solicitados no se encuentren en existencia.



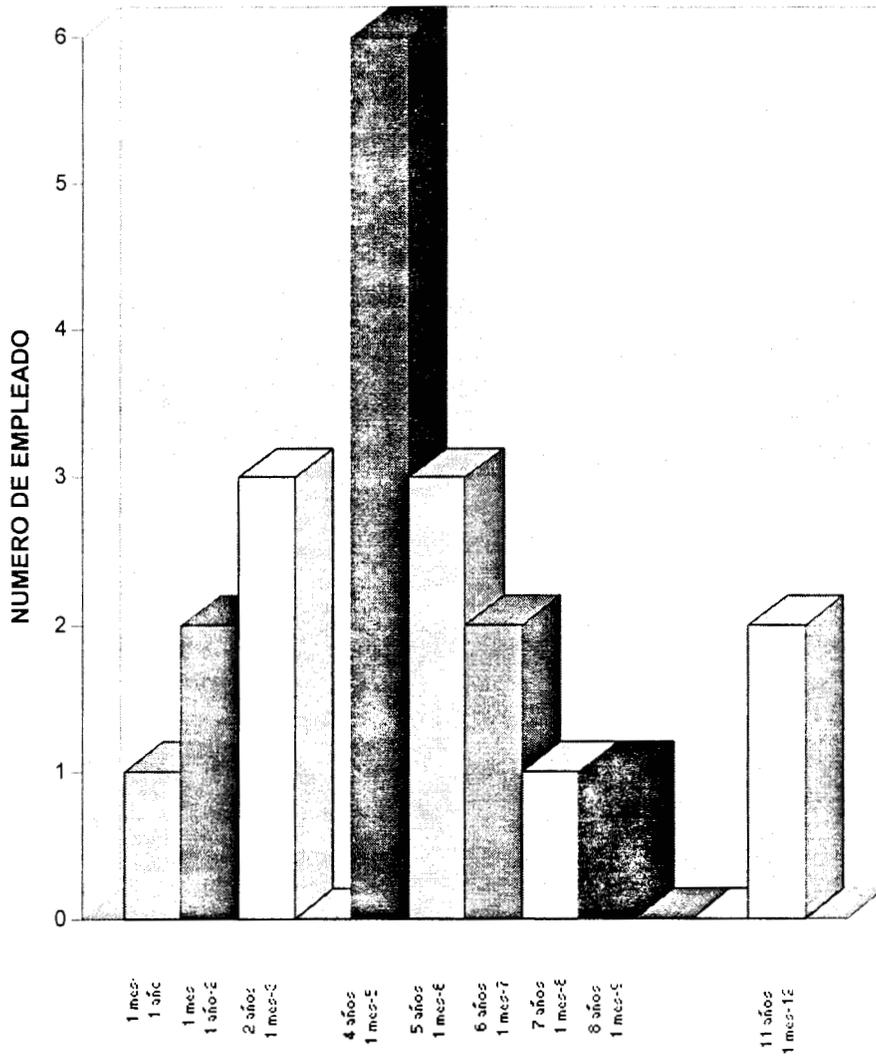
COMENTARIOS.

1. Es difícil obtener resultados veraces cuando se tiene un director que tiene el manejo del personal según él basado en disciplina militar, es preciso hacer notar que los subordinados militares sólo acatan ordenes, pero no cuestionan.
2. Es fácil saber los resultados de la encuesta después de que el director deja indicaciones como: "Aquí no nos hace falta nada" y "No hay problemas", actitud que es muy cuestionable.
3. Aún sabiendo que había orden de C.P. Eduardo Gurza Curiel (Director general de COPLADET) de dar apoyo a esta investigación, el C.P. Manuel Cid y Sahagun la manejo de tal forma que no se pudiera obtener ningún dato relevante que pudiera ser cuestionable.
4. Un punto importante y que sin saberlo el mismo director proporcionó, es que dio un listado del personal con datos de nómina, en el cual me base para encuestar al personal, pero surgió personal que ya no labora en COPLADET y la pregunta obligada surgió ¿Por qué sigue cotizando en nómina? Y aún más ¿Quién cobra ese sueldo?
5. Revisando las actividades de las seis direcciones encontramos que los problemas más comunes como son: papelería y asignación de recursos, son dos puntos que los maneja esta dirección. Entonces como dice el director que "no hay problemas y que todo se tiene"
6. En esta dirección se maneja la asignación del parque vehicular de esta dependencia, se conoció que con todo y el mantenimiento que requiere, esta activo el 98%, pero la opinión generalizada del personal que requiere de este servicio, es que los vehículos se la pasan más en el taller que supervisando. Pero según las personas que manejan la asignación el problema no son los vehículos, sino el personal que hace uso de ellos desconoce cuestiones tales como que el vehículo requiere gasolina o que tiene ciertos límites

Por las respuestas de las encuestas se intenta mostrar a esta dirección con un manejo excepcional o será que tratan de ocultar a niveles altos los problemas existentes o serán muchos los malos manejos.



DIRECCION ADMINISTRATIVA.



GENERALIDADES.

Dos son los problemas principales que refleja el organismo: parque vehicular insuficiente y papelería escasa.

En cuanto al parque vehicular, es necesario en primer lugar erradicar el amiguismo para su asignación, ya que el criterio utilizado sólo lo conoce la persona que los asigna. Es necesario crear un reglamento para lograr una mayor eficiencia, programando las visitas a los municipios, así como compartir los vehículos. Para esto es necesario el diseño de rutas en las cuales se visiten distintos lugares, ya que el exigir un vehículo por persona ocasiona ineficiencia en este recurso y su incremento en cuanto al número acarrea una gran inversión.

Con lo que respecta a la papelería en base a los datos obtenidos si se tiene, y esta se distribuye a las distintas direcciones, pero al canalizarla a los empleados parece ser que se pierde, lo que ocasiona problemas para el desarrollo de las actividades cotidianas. Al parecer no afecta en mucho la escasez de este recurso, pero realmente ocasiona retardos y poca eficiencia en el desempeño. Es necesario tener mayor control sobre este recurso, modificar la administración para evitar un posible acaparamiento por parte de las personas que lo asignan.

Otro problema que al parecer se toma como secundario es la falta de Tecnología de punta se traduce en situaciones que conducen a condiciones de eficiencia mínima que tienen que ver con la productividad, el rendimiento, el aprovechamiento, así mismo, con bajos niveles de eficacia. Sólo lo contemplan cuando tienen que entregar reportes urgentes como preparar el informe de gobierno y alguna otra información específica que se requiera, ya que es muy obvia una situación de este tipo por que es una de las pocas ocasiones en que se ve a todo el personal trabajando.

En lo que corresponde a los recursos materiales que el empleado requiere para el desempeño de sus actividades, la falta de estos corresponde a una mala administración o al parecer a un acaparamiento por parte de las personas que los asignan.

GENERACION DE ALTERNATIVAS.

En cuanto a la falta de tecnología se plantean las siguientes alternativas:

- ◆ Invertir en cursos de capacitación para el manejo del equipo de computo existente.
- ◆ Evitar el papeleo y trámites en la atención tanto del personal interno como de las demandas realizadas por la población mediante sistemas y redes computarizadas.
- ◆ Escuchar las propuestas del personal.
- ◆ Remodelar las oficinas bajo ciertas normas de espacio y funcionalidad para que el empleado se sienta motivado para un mejor desempeño de sus funciones estando en un lugar grato.
- ◆ Poner énfasis en el perfil del personal en base a las funciones de cada dirección, ya que existe personal que tiene una mayor capacidad de análisis y se encuentra en áreas donde no se aprovecha al máximo.
- ◆ Elaboración de un manual de organización y manuales de procedimientos para las funciones más importantes, tratando de evitar desajustes en el trabajo.
- ◆ Crear una cultura organizacional que busque la innovación, creatividad, productividad, motivación en el servicio y calidad en el mismo.
- ◆ Crear un programa de inducción al puesto y al área de trabajo, con el fin de orientar al empleado en cuanto a los objetivos del área y a las funciones de su puesto. A su vez hacer de su conocimiento la reglamentación bajo la cual se rige la institución.

- ◆ Motivar al trabajador con pagos de gratificaciones de acuerdo a resultados laborales.
- ◆ Ofrecer becas de estudio a los empleados y a los hijos de estos, bajo ciertos requisitos.
- ◆ Es necesario ir reduciendo esa gran cantidad de carpetas verdes , ya que toda esa información se puede almacenar en los discos de computadora lo que solucionaría diversas problemáticas como el exceso de trabajo repentino obteniendo una consulta ágil y veraz de la información, se ganaría espacio para el personal al eliminar toda esta papelería y el gasto de esta última se reduciría.

Al estudiar a la organización, la puedo ubicar bajo un sistema de administración burocrático, la cual contempla relaciones mecánicas entre cada una de las partes, además de tener estas una función específica que realizar, existe la división del trabajo y una autoridad centralizada.

ESPECIALIDADES DISCIPLINARIAS EN TERMINOS DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

DIRECCION DE ORGANIZACION SOCIAL.

Ingeniería Industrial, Lic. Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ciencias de la comunicación, Técnico en administración.

DIRECCION ADMINISTRATIVA.

Contaduría pública, Licenciatura en Historia, Lic. Administración de Empresas, Contador privado, Arquitectura, Pasante de derecho, Técnico en carrera comercial.

DIRECCION DE PLANEACION.

Ingeniería, Arquitectura, Economía, Sociología, Administración pública, Ciencias políticas.

DIRECCION DE ATENCION MUNICIPAL.

Lic. Administración de Empresas, Arquitectura, Contaduría pública, Médico veterinario zootecnista, Derecho, Químico Industrial, Matemáticas aplicadas, Ingeniería civil, Economía, Comunicaciones, Ingeniero agrónomo y profesor.

DIRECCION DE INFORMATICA Y ESTADISTICA.

Ingeniero en computo, Lic. Administración de Empresas, Economía, Ingeniero en electrónica y computación, Administración pública, Técnico en computo.

DIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES.

Economía, Derecho, Administración, Trabajo social, Lingüística, Contaduría pública, Geografía, Médico veterinario zootecnista, Técnico en computo.

FACTORES QUE HAN DIFICULTADO EL DESARROLLO EFICIENTE DE LA INVESTIGACION

- * Desinformación del contenido y alcances de la investigación por parte de la persona asignada para darle seguimiento a la misma.
- * Aparente falta de interés de este asesor para revisar y comentar el primer documento entregado.
- * Preparación del Informe Anual del Gobernador.
- * Ejercicio de cierre de año del COPLADET.
- * Dificultad para tener acceso a cierta información para efecto de la investigación (justificación dada por el asesor interno).
- * Actividades que involucran el desarrollo cotidiano de las actividades de COPLADET. (Giras, reuniones, recepciones, elaboración de informes)
- * Citas repentinas de algunos directores.
- * Obstaculización por parte de algunos empleados para la aplicación de cuestionarios.
- * Distorsión de la comunicación con los Directores al tener como intermediarios a sus asistentes más allegados o secretarías (Dirección Administrativa)
- * Directores morosos en entregar la información solicitada (la Dirección de Planeación tardó más de un mes en entregar 16 cuestionarios, los cuales exigió revisar antes de registrarlos)
- * Por otro lado, algunos directores hicieron selección del personal (no sabemos cual fue el criterio para dicha selección, solo se sabe que algunos solicitaron el cuestionario y se les negó - Dirección de Planeación-)
- * En la Dirección de Organización Social se tuvo que dejar el cuestionario para su aplicación, ya que muy rara vez se les encuentra en su oficina -dicho por el director- su trabajo es de campo y requieren de pasar el mayor tiempo fuera.
- * Visita al estado por parte del presidente de los Estados Unidos William Clinton, ya que los preparativos para tal visita llevaron más de dos semanas y causó un fuerte impacto en todas las actividades del estado.
- * Vacaciones, incapacidades y comisiones de algunos empleados en casi todas las direcciones.
- * Dentro de los listados que se solicitó del personal, algunos pertenecían actualmente a otra dirección.

PROPUESTA GENERAL CON BASE EN EL ANALISIS

La organización que presenta COPLADET es una de las clásicas departamentales divididas en áreas o departamentos, como es el caso que nos ocupa, el cual está dividido en seis direcciones, sobre las cuales el director ejerce su autoridad para que lleven a cabo determinadas actividades.

Este tipo de organización tiene alcances reducidos, cuenta con una supervisión estrecha, y control estrecho además de una comunicación rápida entre jefes y subalternos, teniendo como desventajas el que los jefes tienden a meterse demasiado con el trabajo de los subalternos, existen muchos niveles, por lo que se incurre en altos costos y existe una distancia excesiva entre los niveles superior e inferior.

A medida que los niveles de la organización aumentan se requiere de más dinero y esfuerzo debido a la necesidad de gerentes adicionales y de empleados que les ayuden, de coordinar las actividades departamentales y de instalaciones para todo el personal.

Los niveles departamentales entre más grandes son más complican la comunicación, ya que a medida que la información desciende por las líneas jerárquicas ocurren omisiones y malas interpretaciones, por lo que los niveles tienden a funcionar como "filtros" de la información.

Los numerosos departamentos y niveles complican la planeación y el control. Un plan que se define y completa en el nivel superior pierde coordinación y claridad a medida que se subdivide en los niveles inferiores. Existe un límite en el número de subordinados que un administrador puede supervisar con efectividad, pero el número exacto depende de los factores que surjan y que afectan la dificultad de la administración y el tiempo que ésta requiere. El lineamiento que predomina en la actualidad aconseja buscar las causas que limitan el alcance de una situación determinada, en vez de suponer que existe un límite numérico que puede aplicarse en cualquier caso. Si pudiéramos detectar eso que absorbe el tiempo de los administradores cuando atiende a sus superiores o a sus subordinados y si pudiéramos descubrir los instrumentos factibles para reducir esas presiones de tiempo, contaríamos con información que nos ayudaría a determinar el mejor alcance en cada caso y, también, con una poderosa herramienta para descubrir lo que podría hacerse para ampliar ese alcance sin afectar negativamente la efectividad de la supervisión.

Un elemento muy importante en cuanto al manejo de los subordinados es la capacitación que estos tengan, ya que cuanto mejor capacitados estén, menor será la necesidad de que haya relación entre jefes y empleados, este problema se acentúa cuando las organizaciones son nuevas o muy complejas. El alcance administrativo reducido ofrece poca o nada de capacitación, se delega autoridad de manera inadecuada o imprecisa, los planes se tornan confusos para las operaciones no repetitivas, los objetivos y estándares no se tienen claros y no son comprobables, existen cambios rápidos en los entornos externos e internos, la comunicación no es adecuada, la interacción entre jefes y empleados se vuelve ineficaz, las reuniones y juntas son ineficientes, los gerentes son faltos de capacitación, se da un entorno de trabajo complejo. Todo lo anterior ocasiona costos infructuosos así como una fragmentación excesiva del trabajo y una falta de visión de la importancia del mismo. Aunque la capacitación permite a los administradores disminuir la frecuencia y la duración de las reuniones más largas, la causa principal de esas pesadas cargas de tiempo dedicadas a las relaciones jefe - empleado, puede provenir de una organización mal concebida y confusa. Una delegación de autoridad inadecuada o confusa es el síntoma más serio de una mala organización lo que afecta el alcance administrativo.

Para lograr una mejor organización es necesario tener claros los objetivos de la empresa, formular las políticas y planes de apoyo, identificar y clasificar las actividades necesarias para llevarlas a

cabo, agrupar las actividades en vista de la disponibilidad de recursos humanos y materiales y, bajo esas circunstancias, de la mejor manera utilizarlos, delegación al jefe de cada grupo de la autoridad necesaria para el desempeño de sus actividades, vinculación horizontal y vertical de los grupos por medio de las relaciones de autoridad y de flujo de información.

Organizar no significa establecer una exagerada especialización de las ocupaciones que convierten al trabajo en algo tedioso, indebidamente restrictivo y falta de interés. Decir que las tareas deben ser específicas, no quiere decir que sean limitadas y mecánicas.

BIBLIOGRAFIA.

- ◆ COPLADET DECRETO DE CREACION Y REGLAMENTO INTERIOR.
- ◆ REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TLAXCALA.
- ◆ PERIODICO OFICIAL DE LA CIUDAD DE TLAXCALA DEL 4 DE ABRIL DE 1984 TOMO VIII NUMERO 14 DECRETO N° 22.
- ◆ MANUAL UNICO DE OPERACION 1996
RAMO XXVI.- SUPERACION A LA POBREZA.
- ◆ LEY DE PLANEACION DEL ESTADO DE TLAXCALA.
- ◆ PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 1993 - 1999
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA.
- ◆ CONVENIO DE DESARROLLO SOCIAL 1996 QUE SUSCRIBEN EL EJECUTIVO FEDERAL Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE TLAXCALA.
- ◆ CONVENIO UNICO DE DESARROLLO MUNICIPAL 1996.
- ◆ METODOLOGIA DE LA PLANEACION NORMATIVA.
AUT. ARTURO FUENTES ZENON, GABRIEL SANCHEZ GUERRERO.
DEPARTAMENTO DE ING. DE SISTEMAS, DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO. FACULTAD DE INGENIERIA, UNAM, MEXICO 1993.

A NEXOS

ANEXOS

Decreto por el que se crea en 1987 el Comité de Planeación para el desarrollo de Tlaxcala:

ARTICULO 1o. Se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala, como organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio encargado de promover y coadyuvar en la formulación, actualización, instrumentación y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, buscando compatibilizar, a nivel local, los esfuerzos que realicen los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, tanto en el proceso de planeación, programación, evaluación e información, como en la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos y propiciando colaboración de los diversos sectores de la sociedad.

ARTICULO 3o.

"El comité tendrá las siguientes atribuciones"

I. Promover y coadyuvar, con la participación de los diversos sectores de la comunidad, 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 Municipales, y la cooperación de los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel local de los planes global sectoriales, estatal y municipal.

III. Coordinar el control de evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, para adecuarlo a las previsiones de los planes que formule el sector público federal e incidan en el nivel estatal, así como coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.

IV. Formular y proponer a los Ejecutivos federal y estatal, programas de inversión, gasto y financiamiento para la entidad a fin de enriquecer los criterios conforme a los cuales definen sus respectivos presupuestos de egresos.

Las propuestas que se hagan al Ejecutivo Federal, deberán presentarse a través de la Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a las normas que esta establezca para ello, desglosadas a nivel de obras y servicios claramente jerarquizadas.

V. Sugerir a los Ejecutivos Federal y Estatal, programas y acciones concertados en el marco del Convenio Único de Coordinación, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del Estado.

VI. Evaluar el desarrollo de los programas y acciones concertados en el marco del Convenio Único de Coordinación, entre la Federación y el Estado e informar periódicamente al respecto al Ejecutivo Estatal y, por conducto de la Delegación Estatal de Secretaría de Desarrollo Social 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, tendientes a orientar sus esfuerzos al logro de los objetivos del desarrollo de la entidad.

VIII. Promover la coordinación con otros Comités para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes para el desarrollo de regiones inter-estatales solicitando, a través de la

Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social, la intervención de la Federación para tales efectos.

IX. Fungir como órgano de consulta tanto del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, sobre la situación socioeconómica de la entidad.

X. Proponer a los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, medidas de carácter jurídico, administrativo y financiero, necesarias para el cumplimiento de las funciones y la consecución de los objetivos del propio Comité. Las propuestas que se formulen al Gobierno Federal deberán canalizarse a través de la Delegación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Social.

XI. Acordar el establecimiento de Subcomités Sectoriales, Regionales y Especiales, así como instancias auxiliares del Comité y se le entregarán conforme a lo que éste determine.

Con el inicio de la administración de la Lic. Beatriz Paredes Rangel, en el Estado se fortalece al COPLADET con la Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Programas -COPESET-. La COPESET involucra las funciones que ha desarrollado el COPLADET, adicional a esto, es el organismo encargado de coordinar los proyectos prioritarios que determina el Ejecutivo Estatal, así como de los recursos que se destinen como participaciones municipales.

El decreto que crea la COPESET es el No. 19 y fue publicado en el Periódico Oficial del 14 de Enero de 1987.

"ARTICULO 66 bis.- La planeación, evaluación y seguimiento de los programas de desarrollo en la Entidad, estarán a cargo de una coordinación de planeación, evaluación y seguimiento de programas, dependiente del Gobernador".

PLAN ESTATAL DE DESARROLLO

El Plan Estatal de Desarrollo elaborado por el Ejecutivo para someterlo a consideración de la soberanía del Congreso del Estado. Se sustenta así en varios principios. Por su importancia fundamental destacan: el irrestricto apego a la Ley; la democracia, no sólo como práctica política sino como un modo de convivencia cotidiana en todos los órdenes de la vida; la búsqueda de la concordia dentro de la pluralidad; el respeto a los derechos y a la dignidad de las personas y de las familias, al patrimonio legítimamente adquirido, a las costumbres, a las tradiciones y aspiraciones del pueblo; a las diferentes expresiones y corrientes políticas y de manera especial, a la naturaleza.

La responsabilidad del Gobierno del Estado se resume en la atención a los cinco principios básicos que fueron propuestos por el candidato y legitimados con el voto democrático de la mayoría de los ciudadanos:

1. Respeto absoluto por parte del gobierno, a los derechos de las personas y de las familias; respeto a los derechos de los obreros, de los campesinos, de las mujeres y de los niños; respeto al patrimonio legítimamente ganado, a nuestras costumbres y tradiciones.
2. Agua potable, drenaje, saneamiento y electrificación completos y eficientes en todas las comunidades.
3. Fuentes de trabajo en el campo y en la industria. Apoyos eficaces para mejorar la producción agropecuaria y más inversiones de la iniciativa privada para incrementar la planta laboral.
4. Modernización educativa que dote a los niños y a los jóvenes de las herramientas científicas y tecnológicas suficientes para enfrentar los retos de un mundo complejo y competitivo.
5. Alto al deterioro del patrimonio ecológico de la entidad y acciones eficaces para su recuperación.

La tranquilidad y la estabilidad política son el patrimonio de los tlaxcaltecas, que permiten al Estado avanzar con paso seguro en los distintos planos de su vida como son el económico, el social y el cultural. El principal objetivo del Plan es fortalecer el patrimonio del pueblo de Tlaxcala.

El carácter de obligatoriedad que para la Administración Pública Estatal conlleva el cumplimiento de los principios establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, ha de convertir sus objetivos, estrategias y líneas de acción en documentos sectoriales que regirán el desempeño de las actividades del sector correspondiente.

La agilidad con que el sistema estatal de información procese y analice los parámetros de referencia y su capacidad para vincularlos con las variables del entorno económico y social de la entidad, posibilita la medición real del cumplimiento de los objetivos planteados en el plan Estatal de Desarrollo, constituye el fortalecimiento del Sistema Estatal de Información y del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala en quien recae su operación.

El COPLADET constituye el medio para la coordinación de las acciones planteadas entre las distintas instancias de la administración pública, mediante la aplicación y revisión constante de los convenios de la Federación y con los municipios. En este marco se promoverá la creación, o en su caso se fortalecerán, los organismos municipales para procurar la descentralización y el robustecimiento de los ayuntamientos.

La evaluación del Plan Estatal de Desarrollo 1993-1999, se realizará a través de la subcomisión correspondiente en el COPLADET, coordinada por la Contraloría del Ejecutivo Estatal.

El comité, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, cuenta con los siguientes órganos:

- I.- La Asamblea Plenaria
- II.- El Comité Permanente
- III.- La Unidad de Control y Evaluación
- IV.- Los Subcomités Sectoriales
- V.- Los Subcomités Distritales
- VI.- Los Subcomités Especiales
- VII.- Los Grupos de Trabajo

CAPITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

ARTICULO TERCERO.- El presidente del Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Representar al Comité ante toda clase de autoridades y de instituciones públicas y privadas.
- II.- Presidir las reuniones de la asamblea plenaria y las del Comité permanente.
- III.- Dirigir y moderar los debates durante las sesiones de la asamblea plenaria y del comité permanente.
- IV.- Someter a la consideración del ejecutivo federal, las resoluciones de la asamblea plenaria y del comité permanente, cuando lo amerite por su naturaleza e importancia.
- V.- Formalizar las invitaciones a los representantes de los diversos sectores de la sociedad para que participen en el comité.
- VI.- Reglamentar y promover en el ámbito administrativo lo necesario para la consecución de los objetivos del comité.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR GENERAL

ARTICULO CUARTO.- El coordinador general del comité, contará con las siguientes atribuciones.

- I.- Coordinar las actividades del comité.
- II.- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias tanto de la asamblea como del comité permanente.
- III.- Formular la orden del día para las reuniones del comité permanente y someter a la consideración de ésta.
- IV.- Coordinar la formulación del programa anual del trabajo del comité, que debe ser puesto a la consideración de la asamblea plenaria.
- V.- Coordinar la formulación del informe anual de actividades del comité, que debe ser puesto a consideración de la asamblea plenaria.

VI.- Coordinar la elaboración de los trabajos que en cumplimiento de las atribuciones del comité determinan la asamblea plenaria y del comité permanente.

VII.- Pasar lista a los miembros de la asamblea plenaria y a los del comité permanente en las reuniones respectivas.

VIII.- Levantar las actas de cada una de las sesiones de la asamblea plenaria y del comité permanente y consignarla bajo su firma, la del presidente, la del secretario técnico y la del jefe de la unidad de control y evaluación en el libro respectivo.

IX.- Leer el acta de la sesión anterior en las reuniones de la asamblea plenaria y del comité permanente.

X.- Cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros de la asamblea plenaria y del comité permanente, las actas de las sesiones correspondientes.

XI.- Realizar el seguimiento de los acuerdos de la asamblea plenaria, así como los del comité permanente.

XII.- Elaborar y poner a la consideración del comité permanente, los informes de la integración original del comité, así como las modificaciones que al respecto se efectúen.

XIII.- Difundir las resoluciones y trabajos del comité.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TECNICO

ARTICULO QUINTO.- El secretario técnico del comité contará con las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionar la asesoría técnica que se requiera para el eficiente cumplimiento de las funciones del comité.

II.- Proponer medidas tendientes al mejor funcionamiento del comité.

III.- Cumplir con las comisiones y trabajos que le encomienden a la asamblea plenaria y el comité permanente.

IV.- Asesorar técnicamente a la unidad de control y evaluación.

DE LA INTEGRACION, ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LA ASAMBLEA PLENARIA

ARTICULO SEXTO.- La asamblea plenaria estará integrada por:

I.- Un presidente, que será el C. Gobernador del Estado.

II.- Derogado Periódico Oficial de Tlaxcala, 14 de enero de 1987.

III.- Un secretario técnico, que será el delegado regional de la secretaría de desarrollo social del gobierno federal, en el estado.

- IV.- Un jefe de unidad de control y evaluación, que será el contralor del ejecutivo estatal.
- V.- Los titulares de las dependencias del gobierno del estado que participen en el comité.
- VI.- Los titulares de los órganos regionales de las dependencias y entidades de la administración pública federal, que participen en el comité.
- VII.- Los titulares de las comisiones en donde participen los sectores público, social y privado, cuyas acciones interesen al desarrollo socioeconómico de la entidad.
- VIII.- Los CC. presidentes municipales del estado, que forman parte del comité.
- IX.- Los representantes de las organizaciones mayoritarias de trabajadores, y de campesinos, así como de las sociedades cooperativas que formen parte del comité.
- X.- Los representantes de las organizaciones mayoritarias de empresarios, que formen parte del comité.
- XI.- Los representantes de las instituciones de educación superior y centros de investigación que formen parte del comité.
- XII.- Los senadores y diputados federales por el estado, así como los diputados locales, que formen parte del comité.

A cada miembro propietario de la asamblea plenaria, le corresponde intervenir en ésta, en su calidad de representante de su respectiva dependencia, entidad u organización, para opinar, proponer medidas, colaborar en acciones para acelerar el desarrollo socioeconómico de la entidad.

ARTICULO SEPTIMO.- La asamblea plenaria tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar el programa de trabajo.
- II.- Analizar y, en su caso, aprobar dentro de los últimos meses del año, el informe de actividades del comité, correspondiente al año anterior.
- III.- Analizar y, en su caso, aprobar dentro de los dos primeros meses del año, el informe de actividades del comité, correspondiente al año anterior.
- IV.- Analizar y, en su caso, aprobar los trabajos que elabore el comité permanente en cumplimiento de las atribuciones del comité.
- V.- Establecer subcomités especiales, los cuales actuarán como instancias auxiliares del comité y tendrán carácter de permanente.
- VI.- Constituir grupos de trabajo para el análisis de asuntos específicos de interés para el desarrollo socioeconómico de la entidad.
- VII.- Otorgar facultades al comité, para el adecuado cumplimiento de los asuntos relativos a los objetivos del comité.

VIII.- Proponer a las autoridades correspondientes las medidas que coadyuven al mejor funcionamiento del comité.

IX.- Aprobar o reformar las agendas y programas de trabajo para las reuniones de la propia asamblea, que sean puestos a su consideración por el comité permanente.

X.- Aprobar los mecanismos y reglas del funcionamiento del comité.

ARTICULO OCTAVO.- De las sesiones de la asamblea plenaria.

ARTICULO NOVENO.- El comité permanente estará integrado de la siguiente forma:

I.- Por el C. Gobernador del Estado, quién lo presidirá.

II.- Por el C. Coordinador General del Comité.

III.- Por el C. Secretario Técnico del Comité.

IV.- Por el Jefe de la Unidad de Control y Evaluación.

V.- Por los titulares de las dependencias del Gobierno del Estado, que participen en el Comité.

VI.- Por lo titulares de los órganos regionales de las dependencias coordinadoras del sector de la administración pública federal, así como de las entidades no coordinadas sectorialmente, que participen en el comité.

Cuando el comité considere necesaria la participación de los presidentes municipales, de representantes de otras entidades del sector público y/o de representantes de las organizaciones de los sectores social y privado que formen parte de la asamblea plenaria del comité, el presidente formulará las invitaciones correspondientes.

DE LA INTEGRACION, ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LOS SUBCOMITES SECTORIALES, DISTRITALES Y ESPECIALES

ARTICULO DECIMO SEPTIMO.- Los subcomités actuarán como dependencias auxiliares del comité y se clasificarán en: sectoriales, distritales y especiales.

ARTICULO DECIMO OCTAVO.- El comité contará con los siguientes subcomités sectoriales.

- Agricultura y recursos hidráulicos.
- Reforma agraria.
- Pesca.
- Educación.
- Salubridad y asistencia.
- Patrimonio y fomento industrial.
- Comunicaciones y transportes.
- Comercio.
- Turismo.
- Asentamientos humanos y obras públicas.
- Trabajo y previsión social.
- Hacienda y crédito público.

ARTICULO DECIMO NOVENO.- Los subcomités sectoriales estarán integrados de la siguiente forma:

- I.- Un coordinador, que será un funcionario designado por el C. Gobernador del estado, cuyas actividades se relacionen directamente con las del subcomité.
- II.- Un asesor técnico, que será el titular del órgano regional de la dependencia del gobierno federal, coordinadora del sector.
- III.- Un representante de la delegación regional de la secretaría de desarrollo social, del gobierno federal.
- IV.- Un representante de la contraloría del ejecutivo estatal.
- V.- Los titulares de los órganos regionales de las entidades del gobierno federal, cuyas acciones se ubiquen dentro del sector.
- VI.- En caso de ser necesario se podrá invitar a representantes de las organizaciones de empresarios del estado que participen en el comité y cuyas acciones se ubiquen dentro del sector, así como los presidentes municipales involucrados.

ARTICULO VIGESIMO.- Los subcomités sectoriales contarán con las siguientes atribuciones:

- I.- Poner a la consideración del comité permanente, los trabajos que realicen en cumplimiento de las atribuciones del comité.
- II.- Realizar los trabajos que les encomienden, tanto la asamblea plenaria como el comité permanente, para coadyuvar al cumplimiento de los propósitos del comité y cumplir su programa de trabajo autorizado.
- III.- Elaborar el programa anual de trabajo del subcomité y ponerlo a la consideración del comité permanente.
- IV.- Elaborar el informe anual de las actividades del subcomité y ponerlo a la consideración del comité permanente.
- V.- Poner a la consideración del comité permanente, las medidas que se estimen convenientes para mejorar el funcionamiento del subcomité.

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO.- Los subcomités distritales contarán con la siguiente integración:

- I.- Un coordinador que será un funcionario del gobierno del estado, designado para el efecto, por el jefe del ejecutivo estatal.
- II.- Un asesor técnico que será un funcionario de la secretaría de programación y presupuesto del gobierno federal, designado para el efecto por el delegado regional de dicha secretaría.
- III.- Los presidentes de los municipios, ubicados dentro del área de acción del subcomité, que participen en el comité.

IV.- Los funcionarios estatales y federales, titulares de organismos públicos por cuanto a sus acciones se refieran al ámbito territorial del subcomité.

V.- El representante de la unidad de control municipal cuando exista.

VI.- Los representantes de las organizaciones de los sectores social y privado que participen en el comité por cuanto sus acciones se refieran al ámbito territorial del subcomité.

ARTICULO VIGESIMO OCTAVO.- Los grupos de trabajo, serán creados por la asamblea plenaria o por el comité permanente, quienes definirán sus propósitos, objetivos y metas, así como su integración.

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA

Dentro del capítulo séptimo, como parte de las atribuciones del despacho del titular del ejecutivo estatal. El artículo 66bis.

La planeación, evaluación y seguimiento de los programas de desarrollo en la Entidad, estarán a cargo de una coordinación de planeación, evaluación y seguimiento de programas, dependiente del Gobernador a la que corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I .- Coordinar las actividades de la planeación del desarrollo en el Estado.
- II .- Establecer los lineamientos meteorológicos para la realización de las actividades de planeación.
- III .- Cuidar de los contenidos y ejecución de los programas públicos del orden estatal o federal que correspondan a las prioridades estatales de desarrollo.
- IV .- Coordinar, previo acuerdo del Ejecutivo Estatal, los órganos colegiados establecidos en materia de planeación y programación estatal y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- V .- Verificar en forma sistemática los resultados de la aplicación de los programas.
- VI .- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones, acuerdos y compromisos establecidos en los programas anuales y el programa de desarrollo del Estado.
- VII .- Conocer de las causas del desvío de la ejecución de los programas en las Entidades Gubernamentales en el Estado.
- VIII .- Opinar sobre las medidas correctivas para solucionar los desvíos en las ejecuciones de los programas.
- IX .- Las demás que le confiera el Ejecutivo del Estado.

LEY DE PLANEACION DEL ESTADO DE TLAXCALA

Capítulo Segundo

Del Sistema Estatal de Planeación Democrática

Artículo 8.- Son autoridades y Organos responsables de la Planeación del Desarrollo Estatal.

I .- El Gobernador del Estado.

II .- Los Presidentes Municipales de la Entidad.

III .- Los titulares de las Dependencias Centralizadas de la Administración Pública Estatal.

IV .- El comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.

V .- Los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal.

VI .- Los Titulares de las Dependencias de los Gobiernos Municipales.

VII .- Los órganos que intervengan como parte de la celebración de los convenios.

Artículo 15 .- El Comité de Planeación para el desarrollo del Estado, es el organismo responsable de promover y coordinar la formulación, instrumentación, actualización y evaluación del Plan de desarrollo Estatal, en congruencia con la Planeación Nacional; compatibilizando las acciones de las tres instancias de gobierno y asegurando la participación de los diversos sectores sociales, a través de la celebración de reuniones, acuerdos y convenios de consulta popular.

Artículo 16.- De las Facultades del Comité de planeación serán entre otras:

I .- Proponer al Ejecutivo Federal y Estatal los programas de inversión, gasto corriente y financiamiento que se deriven de la Planeación Estatal y Municipal.

II .- Fungir como organismo permanente de consulta del gobierno estatal sobre la situación económica del País y la Entidad.

III .- Proponer, en su caso, las medidas jurídicas administrativas y financieras que tengan por objeto alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la planeación.

Capítulo Tercero

De los Mecanismos de Planeación del Desarrollo Estatal.

Artículo 23.- Para los efectos de esta Ley, se entiende por Planeación de Desarrollo Estatal, la ordenación racional y sistemática de las acciones en materia de promoción de la actividad económica, social, política y cultural, tienen como finalidad la transformación de la realidad del Estado, de conformidad con las normas y principios establecidos en la constitución Federal Local, el Convenio Unico de Desarrollo y los de Fortalecimiento Municipal.

Artículo 24.- Para efectos de esta Ley, se establece en forma sistemática el Proceso de Planeación del Desarrollo Estatal considerado como el Conjunto de acciones para formular, instrumentar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Estatal y los programas respectivos.

En la instrumentación se establecerán las técnicas y métodos programáticos, precisando metas, unidades de medida, recursos y tiempos de ejecución.

En la etapa de control, deberá vigilarse con el seguimiento que las acciones realizadas cumplan con las normas jurídicas, técnicas, administrativas y de planeación.

En la etapa de evaluación, deberán confrontarse y valorarse cualitativa y cuantitativamente los avances y resultados del Plan y de sus programas.

OBJETIVOS Y FUNCIONES

COORDINACION GENERAL

- Coordinar e integrar los diversos programas de inversión tanto federal como estatal, con el objeto de que sean acordes con el Plan Estatal de Desarrollo.
- Fomentar la coordinación entre las diversas instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, los sectores social y privado, que permita la adecuada instrumentación de los Planes Globales y Sectoriales, Estatales y Municipales.
- Incidir y participar en el control y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, con el fin de adecuarlo a las necesidades prioritarias que formule el Gobierno Federal y que influyan en el ámbito Estatal cuantitativamente en el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Formular y proponer a los Ejecutivos Federal y Estatal, programas de inversión, gasto y financiamiento para la entidad, a fin de homogeneizar el criterio conforme al cual se definan sus respectivos puestos.
- Evaluar el desarrollo de los programas y acciones concertados en el marco del Convenio Unico de Desarrollo entre la Federación y el Estado, con el fin de vigilar que se cumplan los objetivos y metas establecidas en cuanto al avance físico financiero de las diversas obras.
- Formular y proponer a los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, diversas medidas de tipo jurídico, administrativo y financiero, que sirvan de base para el cumplimiento de los objetivos y funciones tanto del Comité, cómo del propio Gobierno Estatal.
- Lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros federales asignados al Estado, con el propósito fundamental de propiciar la inversión así como el crecimiento equilibrado y homogéneo en la Entidad y evitar al máximo la no utilización de estos recursos.
- Coordinar las actividades de planeación del Desarrollo en el Estado, así como establecer los lineamientos metodológicos que coadyuven a integrar adecuadamente los programas a realizarse en un ejercicio determinado.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones, acuerdos y compromisos establecidos en los programas anuales, con el objetivo de verificar cualitativa y cuantitativamente el avance físico - financiero y evitar desfazamiento en la ejecución de las diversas obras.
- Conocer las causas del desvío en cuanto a la ejecución de los programas Federales y Estatales y sugerir y en su caso, aplicar las medidas correctivas que permitan su solución.

SECRETARIO TECNICO

- Captar, manejar y controlar toda la información relativa al Programa de Superación de la pobreza y a otros programas especiales.
- Atender a las indicaciones del Coordinador acerca del seguimiento y manejo de la información presupuestal del Ramo 26 y otros programas del Sector Público.
- Participar en las reuniones de seguimiento que se realizan semanalmente, respecto al ejercicio del Ramo 26 y otros programas del sector público. sean estos federales, Estatales y Municipales.
- Transmitir indicaciones, instrucciones y, en su caso, órdenes del Coordinador a las instancias correspondientes, ya sea en reuniones periódicas, extraordinarias; o bien, de manera directa.
- Vigilar y controlar el seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que le sean encomendados por el Coordinador e informarle veraz y oportunamente de los resultados obtenidos.
- Recopilar la información específica que requiera el Coordinador para tratar, o bien, informar sobre algún o algunos asuntos en particular.

Las demás funciones que le encomiende el Coordinador del COPLADET - COPESET.