



# PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXV

Cd. Victoria, Tam., miércoles 24 de noviembre de 2010.

Anexo al Número 140

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO  
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

**MANUAL de Organización de la Unidad de Previsión y Seguridad Social**  
del Estado de Tamaulipas.

COPIA

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

### CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

**C. LIC. JORGE SILVESTRE ABREGO ADAME**, Director General de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, con fundamento en el Artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y;

#### CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, establece en su Artículo 1°, numeral 3, 11 numeral 3, y 36, fracción XXI, que la Administración Pública Paraestatal está conformada por los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos, cualquiera que sea su denominación; que los manuales de organización general deberán elaborarse conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental y publicarse en el Periódico Oficial del Estado; y, que a la Contraloría Gubernamental le corresponde entre otros asuntos, emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso, autorizar los mismos, previo acuerdo del titular del Ejecutivo.

Correlativamente con lo anterior, los artículos 31 fracción II, y fracción IX, de la Ley mediante el cual se crea el O.P.D. Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, prevé que el Director General de la Unidad le corresponde entre otras facultades y obligaciones el ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración, y todas las demás que le fijen esta ley, los reglamentos que se deriven de la misma.

Que el Consejo de Administración en apego a lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto mediante el cual se crea la Unidad; en tercera sesión ordinaria del 2010 mediante Acuerdo en acta del 29 de octubre del 2010, autoriza el Manual de Organización de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

Por lo anterior, tengo a bien emitir el siguiente:

#### ACUERDO

**ARTÍCULO ÚNICO:** Remítase para su publicación oficial, el Manual de Organización de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, aprobado por el Consejo de Administración del Organismo en tercera sesión ordinaria celebrada el día 29 de octubre de 2010.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Manual de Organización de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas publicado Anexo al Periódico Oficial N°140 de fecha 21 de Noviembre de 2007.

Dado en la oficina del titular de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los 22 días del mes de Noviembre del año 2010.

**ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."- EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- LIC. JORGE SILVESTRE ABREGO ADAME.-** Rúbrica.

---

---

## CONTENIDO

---

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET

- COORDINACIÓN DE MEJORA DE SERVICIOS
- COORDINACIÓN DE SISTEMAS
- COORDINACIÓN JURÍDICA
- COORDINACIÓN TÉCNICA
- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA

---

---

**PRESENTACIÓN**

Es imprescindible el bienestar y la seguridad social que los trabajadores del Gobierno del Estado de Tamaulipas requieren para escalar en la jerarquía de necesidades que constituye a cada ser humano, impulsan al desarrollo eficiente de las actividades laborales, de tal manera que es tarea ardua de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, UPYSSET, prever las prestaciones que permitan al servidor público desarrollar y mantener esa seguridad económica y social que demandan.

Previamente, a cada una de tareas conferidas a la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas le anteceden estudios administrativos y financieros que permiten desarrollar productivamente sus objetivos; es por tal motivo que la integración del presente manual de organización como herramienta administrativa, pretende coadyuvar en el análisis de puestos y perfil adecuado que requiere cada uno de ellos, con el objeto de fortalecer la visión y misión definida por la unidad y edificar el desarrollo administrativo a niveles de competitividad excelente.

**MISIÓN**

Prever y proporcionar seguridad social presente y futura a los servidores públicos del Gobierno del Estado y sus familias pensionadas y jubiladas, procurando siempre ampliar sus beneficios y cobertura, con mayor eficacia y calidad.

**VISIÓN**

Contar con las reservas técnicas suficientes para asegurar el otorgamiento de los beneficios derivados de las prestaciones y seguridad social para el servidor público y su familia, así los pensionados y jubilados.

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Hacia el año 1942, el H. Congreso del Estado expidió el Decreto No. 173, mediante el cual se establece la Ley que crea la Caja de Ahorros y Préstamos de los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Tamaulipas, asignando un capital inicial, mismo que aportó el Gobierno del Estado; teniendo como finalidad el préstamo de dinero entre sus miembros y satisfecha su finalidad principal, en caso de tener capital disponible, lo invertía perfectamente en préstamos prendarios al público; además de los préstamos mutuos entre la Caja de Ahorros y el Gobierno del Estado.

Posteriormente en el año de 1960 se creó la Oficina de Pensiones, como necesidad urgente de asegurar a los trabajadores del Gobierno del Estado de Tamaulipas; atendándose la jubilación de maestros federalizados con cargo a la partida de Egresos del Gobierno del Estado, transformándose así, en el Departamento de Previsión Social y Pensiones para los Trabajadores del Estado y Personal Federalizado, en el año de 1974.

Con fecha 1° de Febrero del año 1984, fué creada la Unidad de Previsión y Seguridad del Estado de Tamaulipas, fungiendo en dicho período como Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas el Dr. Emilio Martínez Manautou, en ejercicio de las facultades que le confería el Artículo No. 91, Fracciones V y XXVIII, de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en los Artículos No. 4 y 22, Fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, Periódico Oficial No. 9; bajo la denominación de UPYSSET como órgano desconcentrado y dependiente de la Secretaría de Servicios Administrativos.

En el ámbito de competencia, la UPYSSET desde 1947 a la fecha ha incrementado su capacidad económica, social y política hacia niveles excelentes de productividad, teniendo como objeto generar la aplicación de un régimen de seguridad social, tendiente a mejorar las condiciones de vida de los servidores públicos y sus dependientes económicos, contribuyendo así al desarrollo global y competitivo del Estado de Tamaulipas.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.  
1921 y sus reformas

Ley de Escalafón, Inamovilidad, Seguro y Recompensas del Maestro.  
Decreto No. 65  
Periódico Oficial No. 65  
13 de Agosto de 1935

Ley Orgánica del Magisterio Tamaulipeco.  
Decreto No. 106  
Periódico Oficial No. 99  
11 de Diciembre de 1935

Reformado:  
Decreto No. 203  
Periódico Oficial No. 78  
26 de Septiembre de 1936

Ley Reglamentaria de las Oficinas del Registro Civil del Estado de Tamaulipas  
Decreto No. 248  
Periódico Oficial No. 87  
30 de Octubre de 1940

Reformado:  
Decreto No. 203  
Periódico Oficial No. 24  
25 de Marzo de 1953

Reformado:  
Decreto No. 369  
Periódico Oficial No. 12  
10 de Febrero de 1954

Reformado:  
Decreto No. 402  
Periódico Oficial No. 37  
8 de Mayo de 1954

Reformado:  
Decreto No. 413  
Periódico Oficial No. 39  
15 de Mayo de 1954

Ley Estatal de Planeación.  
Decreto No. 81  
Periódico Oficial No. 75  
19 de Septiembre de 1984

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Decreto No. 10

Periódico Oficial No. 32

20 de Abril de 1996

Reformado:

Decreto No. 298

Periódico Oficial No. 9

31 de Enero de 1998

Reformado:

Decreto No. 731

Periódico Oficial No. 64

27 de Mayo del 2004

Reformado:

Decreto No. 1095

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

Decreto No. 391

Periódico Oficial No. 84 anexo

18 de Octubre de 1986

Reformado:

Decreto No. 604

Periódico Oficial No.154

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 934

Periódico Oficial No. 100

21 de Agosto del 2007

Reformado:

Decreto No. 1066

Periódico Oficial No. 16

5 de Febrero del 2008

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 379

Periódico Oficial No. 84

18 de Octubre de 1986



**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Decreto No. 618

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-679

Periódico Oficial No. 144

30 de Noviembre del 2006

Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 437

Periódico Oficial No. 8 anexo

8 de Enero de 1987

Reformado:

Decreto No. 348

Periódico Oficial No. 105

30 de Diciembre de 1992

Reformado:

Decreto No. 142

Periódico Oficial No. 51

25 de Junio de 1994

Arts. 3, 20, 28, 84, 85, 86, 87, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 99, 100, 106 y 108

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 88

Periódico Oficial No. 103

26 de Diciembre de 1987

Reformado:

Decreto No. 124

Periódico Oficial No. 51

25 de Junio de 1994

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 26

Periódico Oficial No. 65 anexo

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

15 de Agosto de 1990

Reformado:

Decreto No. 447

Periódico Oficial No. 123

11 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley de Instituciones de Asistencia Social para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 73

Periódico Oficial No. 2

5 de Enero de 1991

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 76

Periódico Oficial No. 11

5 de Febrero de 1994

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial No. 24

23 de Marzo de 1994

Reformado:

Decreto No. 95

Periódico Oficial No. 128

23 de Octubre del 2002

Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.

Decreto No. 415

Periódico Oficial No. 104

30 de Diciembre de 1995

y sus reformas

Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.

Decreto No. 53

Periódico Oficial No. 15

19 de Febrero de 1997

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Decreto No. 559

Periódico Oficial No. 3

7 de Enero del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 878

Periódico Oficial No. 33

15 de Marzo del 2007

Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 67

Periódico Oficial No. 85

23 de Octubre de 1999

y sus reformas

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 427

Periódico Oficial No. 67

5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de los Derechos de las Niñas y Niños en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 423

Periódico Oficial No. 67

5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Participación Ciudadana del Estado.

Decreto No. 426

Periódico Oficial No. 68

6 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Junio del 2006

Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 524  
Periódico Oficial No. 142  
27 de Noviembre del 2001

y sus reformas

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 528  
Periódico Oficial No. 147  
6 de Diciembre del 2001

Reformado:  
FE de Erratas  
Periódico Oficial Extraordinario No. 3  
22 de Febrero del 2002

Reformado:  
Decreto No. LIX-532  
Periódico Oficial No. 57  
11 de Mayo del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-636  
Periódico Oficial No. 145  
5 de Diciembre del 2006

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 535  
Periódico Oficial No. 147  
6 de Diciembre del 2001

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-682  
Periódico Oficial No. 48  
19 de Abril del 2007

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley de Gasto Público.  
Decreto No. 611  
Periódico Oficial No. 154  
25 de Diciembre del 2001

Reformado:  
Decreto No. 78  
Periódico Oficial No. 119  
2 de Octubre del 2002

Reformado:  
FE de Erratas  
Periódico Oficial No. 122  
9 de Octubre del 2002

Reformado:  
Decreto No. LIX-533  
Periódico Oficial No. 73  
20 de Junio del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-1096  
Periódico Oficial No. 156  
27 de Diciembre del 2007

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 610  
Periódico Oficial No. 154  
25 de Diciembre del 2001

y sus reformas

Ley de Transporte del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 667  
Periódico Oficial No. 14  
30 de Enero del 2002

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-909  
Periódico Oficial No. 80  
4 de Julio del 2007

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. 383  
Periódico Oficial No. 134  
6 de Noviembre del 2003

Reformado:  
Fe de Erratas  
Periódico Oficial No. 153  
23 de Diciembre del 2003

Reformado:  
Decreto No. LIX-550  
Periódico Oficial No. 66  
1 de Junio del 2006

Ley sobre la Organización y Funcionamiento Interno del Congreso del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 750  
Periódico Oficial No. 109  
9 de Septiembre del 2004

y sus reformas

Ley del Escudo de Armas y del Himno de Tamaulipas.  
Decreto No. 93  
Periódico Oficial No. 151  
16 de Diciembre del 2004

Reformado:  
Decreto No. LIX-35  
Periódico Oficial No. 106  
6 de Septiembre del 2005

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. LVIII-1200  
Periódico Oficial No. 152  
21 de Diciembre del 2004

Reformado:  
Decreto No. LIX-580  
Periódico Oficial No. 109  
12 de Septiembre del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-962  
Periódico Oficial No. 101  
22 de Agosto del 2007

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 732

Periódico Oficial No. 155

28 de Diciembre del 2004

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1144

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1146

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1143

Periódico Oficial No. 4

11 de Enero del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus municipios.

Decreto No. 640

Periódico Oficial No. 4

11 de Enero del 2005

Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas.

Decreto No. LIX-7

Periódico Oficial No. 28

8 de Marzo del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX - 56

Periódico Oficial No. 145

6 de Diciembre del 2005

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-531

Periódico Oficial No. 56

10 de Mayo del 2006

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-958

Periódico Oficial No. 81

5 de Julio del 2007

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 92

1 de Agosto del 2007

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1086

Periódico Oficial Anexo al No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1090

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1092

Periódico Oficial Anexo No. 7

15 de Enero del 2008

Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio.

Decreto LIX-1093

Periódico Oficial Anexo al No. 27

28 de Febrero del 2008

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 381

Periódico Oficial No. 79

4 de Octubre de 1961

y sus reformas

Código Civil para el Estado de Tamaulipas.



**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Decreto No. 441  
Periódico Oficial No. 3 Anexo  
10 de Enero de 1987

y sus reformas

Reglamento de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 10  
3 de Febrero de 1932

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).  
Periódico Oficial No. 60  
29 de Julio de 1981

Reglamento Elaborado por el Ejecutivo Estatal sobre las Relaciones Laborales entre el Gobierno del Estado de Tamaulipas y sus Trabajadores de Seguridad Pública.  
Decreto No. 165  
Periódico Oficial No. 21  
13 de Marzo de 1982

Reformado:  
Decreto No. 46  
Periódico Oficial No. 93  
20 de Noviembre de 1996

Reformado:  
Decreto No. 336  
Periódico Oficial No. 70  
11 de Junio del 2003

Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.  
Periódico Oficial No. 73 Anexo  
11 de Septiembre de 1993

Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.  
Periódico Oficial No. 17  
26 de Febrero de 1994

Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Consejos de Desarrollo para el Bienestar Social.  
Periódico Oficial No. 44  
1 de Junio de 1996

Reglamento de Becas, Créditos y Estímulos Educativos.  
Periódico Oficial No. 42

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

16 de Mayo del 2000

Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.

Periódico Oficial No. 113

26 de Octubre del 2000

Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 113

26 de Octubre del 2000

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento de Protección para los No Fumadores en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento de Transporte del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 96 Anexo

8 de Agosto del 2002

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

S/N

3 de Septiembre del 2003

Reglamento de Previsión Social para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 55

6 de Mayo del 2004

Reglamento de la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado.

Periódico Oficial No. 118 Anexo

30 de Septiembre del 2004

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establece el Comité Estatal de Becas Ignacio Ramírez.

Periódico Oficial No. 93

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

21 de Noviembre de 1984

Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.

Periódico Oficial No. 99

10 de Diciembre de 1986

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se transfieren a la Secretaría de la Contraloría, las contralorías internas de la Secretaría del Ejecutivo y de los organismos descentralizados.

Periódico Oficial No. 68

25 de Agosto de 1993

Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Periódico Oficial No. 86

27 de Octubre de 1993

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.

Periódico Oficial No. 72

9 de Septiembre de 1995

Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.

Periódico Oficial No. 10

2 de Febrero del 2000

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.

Periódico Estatal No. 118

1 de Octubre del 2002

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobernador del Estado.

Periódico Oficial No. 22

22 de Febrero del 2005

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en la Secretaría General de Gobierno, la facultad de representar al ejecutivo del Estado en asuntos notariales.

Periódico Oficial No. 37

29 de Marzo del 2005

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Acuerdo Delegatorio de facultades del Ejecutivo del Estado a la Secretaría General de Gobierno.

Periódico Oficial No. 64

31 de Mayo del 2005

Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 135

9 de Noviembre del 2006

Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cuál se crea la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, bajo la denominación de UPYSSET como Órgano desconcentrado y dependiente de la Secretaría de Servicios Administrativos.

Periódico Oficial No. 9

1 de Febrero de 1984

Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

Periódico Oficial No. 142

27 de Noviembre del 2001

Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 15

3 de Febrero del 2005

Convenio que de conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales al Servicio de los Trabajadores del Estado.

Periódico Oficial No. 41

20 de Mayo de 1992

Convenio de Adhesión al Régimen de Certificación a través de los Sistemas Normalizado y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER) celebrado por el Gobierno del Estado, Trabajo y Previsión Social y Educación Pública.

Periódico Oficial No. 7

16 de Enero del 2001

Reformado:

Periódico Oficial No. 10

23 de Enero del 2001

Convenio de Coordinación para Fortalecer el Esquema de financiamiento del Programa Apoyo al Empleo (PAE), celebrado ente la Secretaría de Trabajo y Previsión Social y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 99

18 de Agosto del 2004

---

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

---

Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 148  
12 de Diciembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO FEDERAL:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
1917 y sus reformas.

Ley de Amparo.  
y sus reformas  
Diario Oficial de la Federación  
10 de Enero de 1936

Ley Federal del Trabajo.  
y sus reformas  
Diario Oficial  
1 de Abril de 1970

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
y sus reformas.  
Diario Oficial  
31 de Diciembre de 1976

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Diario Oficial  
27 de Diciembre de 1983

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.  
Diario Oficial  
29 de Diciembre del 2000

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Diario Oficial No. 9  
13 de Marzo del 2002

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial  
11 de Junio del 2002

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
Diario Oficial de la Federación  
25 de Junio del 2002

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.  
Diario Oficial de la Federación  
29 de Abril de 1986

---

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

---

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.  
Diario oficial de la Federación  
21 de Enero de 1997

Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.  
Diario Oficial No. 19  
28 de Enero del 2004

Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial No. 17  
24 de Diciembre del 2002

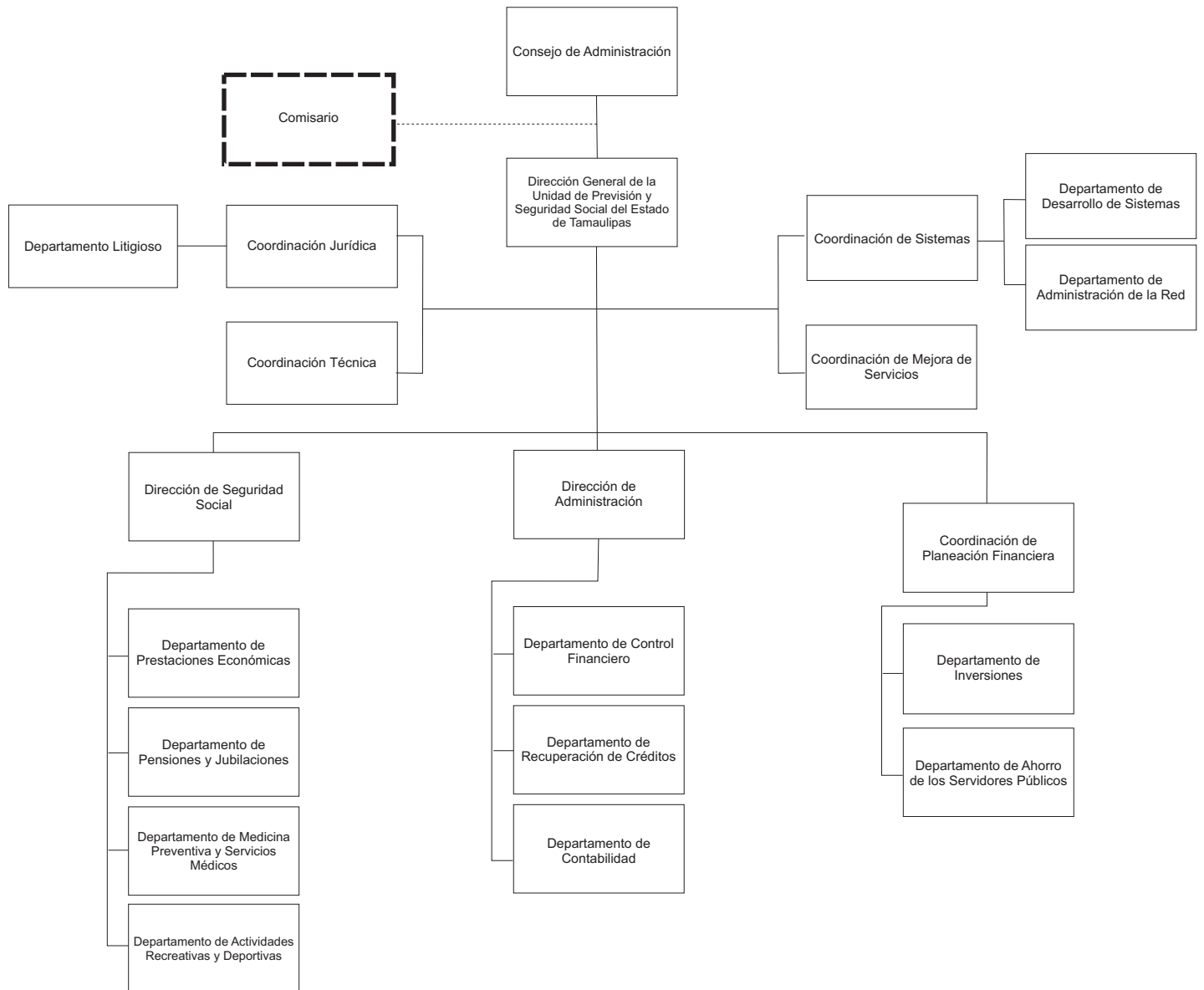
Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria  
Diario Oficial No. 12  
17 de Enero del 2003


**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. **DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET**
  - 1.0.1. COORDINACIÓN DE MEJORA DE SERVICIOS
  - 1.0.2. COORDINACIÓN DE SISTEMAS
    - 1.0.2.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
    - 1.0.2.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED
  - 1.0.3. COORDINACIÓN JURÍDICA
    - 1.0.3.1. DEPARTAMENTO LITIGIOSO
  - 1.0.4. COORDINACIÓN TÉCNICA
  - 1.1. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
    - 1.1.1. DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
    - 1.1.2. DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES
    - 1.1.3. DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y SERVICIOS MÉDICOS
    - 1.1.4. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS
  - 1.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
    - 1.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO
    - 1.2.2. DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS
    - 1.2.3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
  - 1.3. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA
    - 1.3.1. DEPARTAMENTO DE INVERSIONES
    - 1.3.2. DEPARTAMENTO DE AHORRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



ORGANIGRAMA



 Depende normativa y presupuestalmente de la Contraloría Gubernamental

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET

Área superior inmediata:

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Organismo:

UNIDAD DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL  
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Ejecutar las funciones administrativas en materia de previsión y seguridad social de los servidores públicos de la estructura del Gobierno del Estado de Tamaulipas, coordinando las diversas funciones específicas con las direcciones adscritas, a fin de custodiar y salvaguardar los fondos financieros para el pago de pensiones.

**Atribuciones:**

**Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.-  
Capítulo II, Sección III, Órganos de Gobierno.**

**Artículo 31 .- El Director General de la UPYSSET, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:**

- I. Representar legalmente a la UPYSSET, de acuerdo con las facultades que le otorgue el Consejo de Administración;
- II. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración;
- III. Presentar a la consideración del Consejo de Administración;
  - a) Los proyectos de los presupuestos anuales de ingresos y egresos, del plan de inversiones y del calendario de labores.
  - b) Los estados mensuales de contabilidad, balances anuales y cortes de caja del patrimonio.
  - c) Los anteproyectos de reformas o adiciones a los reglamentos
- IV. Nombrar y remover al personal de la UPYSSET y conceder las licencias, con o sin goce de sueldo, dando cuenta de ello al Consejo de Administración en la sesión ordinaria inmediata;
- V. Formular los estudios y dictámenes sobre las solicitudes de jubilación o pensión, de préstamos especiales y las demás prestaciones que requieren el acuerdo expreso del Consejo de Administración;
- VI. Informar cada año al Consejo de Administración en la primera quincena del mes de enero, del estado financiero del patrimonio, del cumplimiento de las obligaciones económicas de la UPYSSET y de las actividades desarrolladas durante el período anual inmediato anterior;
- VII. Despachar con su firma los acuerdos del Consejo y la correspondencia de la UPYSSET;
- VIII. Organizar la administración de la UPYSSET;
- IX. Todas las demás que le fije esta ley, los reglamentos que se deriven de la misma y el Consejo de Administración

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET**

X Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo directrices y herramientas de administración financiera
- Definiendo las acciones a seguir para asegurar el fortalecimiento financiero de las reservas para el pago de pensiones presentes y futuras
- Estableciendo el proyecto de seguridad social integral para servidores públicos del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Organismos Descentralizados

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Consejo de Administración	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Periódica
■	Áreas adscritas al UPYSSET	■ Coordinar, dar seguimiento y evaluar instrucciones	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Secretaría de Administración	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
■	Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal	■ Recibir fecha de acuerdo	Variable
■	Organismos públicos y privados del ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar las actividades para la previsión y la seguridad social	Variable
■	Instituciones financieras	■ Validar las estrategias de inversión	Variable
■	Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o licenciatura en economía o licenciatura en derecho o contaduría pública o carrera afín a las anteriores, titulado maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad gubernamental, administración de proyectos, toma de decisiones, relaciones públicas, técnicas de negociación y comunicación

Administración pública, computación básica, manuales administrativos, procesos de calidad total, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	3 años
Recursos humanos	3 años
Gestión administrativa	3 años
Área jurídica	5 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE MEJORA DE SERVICIOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET

Coordinación:

COORDINACIÓN DE MEJORA DE  
SERVICIOS

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar y controlar las actividades de mejora de servicios con la finalidad de que las áreas de la UPYSSET, cuenten con herramientas y estrategias que permitan otorgar eficientemente los servicios a los derechohabientes.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar el desarrollo de programas de mejoramiento para las diferentes áreas de la UPYSSET, analizando y evaluando los proyectos propuestos por las mismas, con el propósito de dar seguimiento, preservar y elevar los niveles de calidad en el servicio y en la productividad.

Realizar y analizar conjuntamente con las áreas de la UPYSSET, el desarrollo de los proyectos de mejora, su aplicación, sustitución, creación y ubicación de servicios, mediante la revisión y análisis de información y procesos internos específicos, con la finalidad de asegurar la adecuada prestación de los mismos.

Coordinar la aplicación de encuestas dirigidas a los derechohabientes y/o buzón de quejas y sugerencias, con la finalidad de medir el impacto de la atención recibida, así como elaborar el informe trimestral de dicha atención.

Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la UPYSSET, con el objeto de proponer el aprovechamiento de las capacidades y habilidades detectadas.

Verificar la aplicación correcta de los recursos de los Centros de Desarrollo Infantil de la burocracia estatal, CENDIS, de acuerdo a las disposiciones jurídicas correspondientes para brindar un mejor servicio.

Coordinar las actividades de gestión de servicios y mantenimiento que se otorga a través de la Secretaría de Administración para los CENDIS de la Burocracia Estatal.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DE MEJORA DE SERVICIOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo herramientas de mejora dirigidas a la calidad de los servicios a los derechohabientes
- Desarrollando e implantando metodologías para mejorar procesos
- Vigilando el cumplimiento de la normatividad administrativa y de servicios en los CENDIS

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de la UPYSSET</li> <li>■ Áreas adscritas a la UPYSSET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Coordinar actividades de mejora de los servicios y conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado</li> <li>■ Secretaría de Administración</li> <li>■ CENDIS de la burocracia estatal</li> <li>■ Comisaría en la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Gestionar servicios para el mantenimiento de los CENDIS</li> <li>■ Controlar y dar seguimiento a las actividades administrativas y de servicio</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Diaria Periódica Diaria Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o carrera afín  
 maestría preferente en el ámbito, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, organización y métodos, factibilidad y administración de proyectos, relaciones públicas, desarrollo humano y organizacional, manuales administrativos

Contabilidad gubernamental, planeación estratégica, técnicas de comunicación, recursos humanos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo organizacional	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET

Coordinación:

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar, controlar y coordinar las tareas de análisis, desarrollo, implementación y operación de los sistemas de información, la página oficial en Internet, así como el funcionamiento de la red de computadoras de la UPYSSET, con el propósito de contribuir al cumplimiento eficiente de las funciones de las diferentes áreas de la misma.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Vigilar la seguridad e integridad de la información, supervisando que los respaldos realizados sean correctos, efectuando restauraciones temporales y analizando su contenido.

Supervisar que los flujos de información entre las áreas de la UPYSSET, permitan el cumplimiento en tiempo y forma de los procesos que son objetivo del organismo.

Coordinar y vigilar la captura de información y documentos, con la finalidad de apoyar a los usuarios internos, así como para la integración de información a la base de datos de los sistemas.

Supervisar la administración de la red de cómputo, verificando que los recursos vinculados con la operación de la misma, garanticen la integridad de la información y optimización de recursos asignados.

Coordinar acciones con los organismos afiliados a la UPYSSET, con el objeto de definir los procesos de flujo de información inherente a las aportaciones de los servidores públicos.

Coordinar la asignación de las claves de acceso personal, efectuando pruebas de validación con el propósito de mantener la integridad de la información y proteger los sistemas resguardados.

Planear y operar la capacitación técnica en coordinación con las diversas áreas de la UPYSSET, con el propósito de actualizar al personal en materia de sistemas computacionales.

Coordinar el programa de mantenimiento y actualización de los paquetes de aplicación, afin de mantener en buen estado los equipos de cómputo y sistemas que opera el organismo.

Detectar áreas de oportunidad para la actualización de equipos de cómputo y sistemas en coordinación con las áreas del organismo.

Coordinar las actividades relacionadas a la difusión en Internet, de la información del organismo, con el objeto de orientar a los usuarios sobre los trámites y servicios de su interés.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DE SISTEMAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la asignación de claves de acceso a los sistemas y red
- Detectando necesidades de mejora de equipos y sistemas
- Supervisando la administración de la información

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de la UPYSSET</li> <li>■ Direcciones y Departamentos de la UPYSSET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Atender a los requerimientos de sistemas y mejoras</li> </ul>	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y organismos públicos de Gobierno del Estado</li> <li>■ Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones</li> <li>■ Proveedores</li> <li>■ Comisaría en la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar acciones vinculadas con el organismo</li> <li>■ Solicitar apoyo técnico, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Cotizar insumos y servicios computacionales</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Periódica Periódica Periódica Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas computacionales o ingeniería en telemática o carrera afín a las anteriores maestría preferente en el ámbito, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, diseño y operación de sistemas computacionales, administración de redes, computación básica

Manuales de operación, técnicas de comunicación y negociación, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales	3 años
Gestión administrativa	3 años



Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS****Área superior inmediata:**  
**COORDINACIÓN DE SISTEMAS**Dirección General:  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSETCoordinación:  
COORDINACIÓN DE SISTEMASDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE  
SISTEMAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear y desarrollar proyectos para la implementación de sistemas de información que requiera la UPYSSET, automatizando los procesos administrativos y de operación con la finalidad de fortalecer y agilizar los servicios que presta el organismo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Identificar áreas de oportunidad y coordinar el análisis de las fuentes de información para el mejoramiento o desarrollo de los sistemas que permitan una automatización de los procesos, con base en las necesidades de cada una de las áreas de la UPYSSET.

Coordinar y supervisar las actividades de desarrollo y mantenimiento de los sistemas, asegurando el adecuado diseño de la estructura de archivos, bases de datos, pantallas y programas.

Organizar cursos de capacitación al personal que opera los sistemas de la UPYSSET, con el objeto de actualizar y garantizar el adecuado uso de la información.

Desarrollar procesos de almacenamiento de información, supervisando la viabilidad de ajuste, mediante el apoyo de las herramientas específicas, a fin de optimizar cada uno de los procesos administrativos y de control.

Mantener un respaldo de los sistemas desarrollados, así como asegurar la documentación de los mismos, de acuerdo a los lineamientos correspondientes.

Conciliar información relativa a los diversos sistemas del organismo con los registros del área de contabilidad.

Coordinar acciones con dependencias y entidades del Gobierno del Estado, con el objeto de determinar los procesos de flujo de información.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo e implementando alternativas preventivas y correctivas en el desarrollo y mejoramiento de sistemas
- Brindando capacitación al personal del organismo en materia de manejo de sistemas
- Manteniendo actualizados los respaldos de los sistemas del organismo

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinación de Sistemas</li> <li>■ Departamento de Administración de la Red</li> <li>■ Áreas diversas de la UPYSSET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Coordinar el desarrollo de sistemas</li> </ul>	Permanente Diaria Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dependencias y entidades del Gobierno del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar acciones implícitas al desarrollo de sistemas para el flujo de información</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas computacionales o ingeniería en telemática o carrera afín a las anteriores, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, diseño y operación de sistemas computacionales, análisis y administración de información, capacitación

Administración de sistemas, procesos de calidad total, técnicas de comunicación y negociación, manuales de operación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sistemas computacionales	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
RED

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET

Coordinación:

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN  
DE LA RED**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Administrar los recursos de la red y planear el mantenimiento del equipo de cómputo de la UPYSSET, con la finalidad de mantener actualizada la operatividad sistemática, coadyuvando en la eficiencia de los procesos.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Administrar los recursos computacionales de la UPYSSET, mediante la planeación y revisión continua de las necesidades de los usuarios internos, con el propósito de mantener un eficiente uso de los recursos, así como llevar un control del crecimiento de los equipos.

Planear y asignar los accesos a la información en la red, aplicando privilegios de acuerdo a las funciones específicas de cada usuario, con la finalidad de que tengan acceso sólo a la información necesaria para su operación, asegurando la integridad de la misma.

Salvaguardar la información generada en los sistemas de la UPYSSET, mediante la creación de respaldos; entregando dicha información a la Dirección de Administración.

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, asegurando su funcionamiento, así como detectar áreas de oportunidad para la adquisición de nuevos equipos y componentes.

Monitorear y analizar el rendimiento de la red así como los procesos ejecutados que resten eficiencia a la transferencia de datos del servidor.

Reestructurar cableado de red y equipos de cómputo según las necesidades.

Planear programas de capacitación al personal de la UPYSSET, sobre el uso de la red, de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias para la administración de la red
- Planeando el crecimiento en materia tecnológica
- Determinando los accesos y privilegios del uso de información en la red

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Coordinación de Sistemas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamento de Desarrollo de Sistemas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Áreas diversas de la UPYSSET	■ Apoyar en sistemas computacionales, solicitar apoyo técnico, conjuntar esfuerzos en actividades afines, gestión de compras	Diaria
■	Dirección de Administración	■ Entregar respaldos de información para su resguardo correspondiente	Periódica

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Proveedores	■ Solicitar cotizaciones, trámites de adquisición y soporte técnico	Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería en telemática o licenciatura en informática o ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín a las anteriores, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, administración de redes, diseño y operación de sistemas computacionales, mantenimiento de equipos de cómputo

Contabilidad gubernamental, procesos de calidad total, reingeniería de procesos, manuales de operación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sistemas computacionales	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET

Coordinación:

COORDINACIÓN JURÍDICA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar y coadyuvar que todas las actividades realizadas en la UPYSSET sean operadas dentro del marco legal establecido, asesorando a las áreas en la formulación de documentos, acuerdos; así como operar los asuntos litigiosos protegiendo el patrimonio de la unidad.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Revisar y validar los términos y procedimientos jurídicos de la Dirección General de la UPYSSET, analizando y en su caso modificando conceptos específicos, con la finalidad de evitar compromisos que contrarresten los objetivos legales de la institución.

Asistir al director general en las distintas actividades de trascendencia jurídica que comprometa a la UPYSSET.

Proporcionar asesoría jurídica a las diversas áreas de la UPYSSET, coadyuvando a que toda su información operada cuente con el respaldo jurídico necesario, a fin de prevenir incumplimiento u omisión de las disposiciones vigentes.

Representar a la UPYSSET en los juicios que se entablan en su contra o bien, para salvaguardar los intereses y patrimonio de la misma.

Supervisar la recuperación de la cartera vencida, revisando periódicamente el estado de los juicios y la gestión de cobro extrajudicial, con el propósito de salvaguardar el fondo de pensiones.

Presentar al director general las diversas propuestas de modificación al marco jurídico vigente que rige la operatividad de la UPYSSET, a fin de actualizar las normas y disposiciones, necesidades y situaciones que se experimentan cotidianamente en la presentación de los servicios.

Analizar cuando así se instruya las solicitudes de pensiones y emitir el dictamen con carácter procedente o irrevocable, a fin de garantizar los derechos de los afiliados y proteger el fondo de pensiones.

Atender los requerimientos para la operatividad de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Unificar criterios para fortalecer los fines jurídicos que enmarca la operatividad de la institución

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN JURÍDICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando los términos y procedimientos jurídicos
- Proporcionando asesoría jurídica al interior de la UPYSSET
- Representando a la UPYSSET en los juicios que se entablen contra el organismo

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de la UPYSSET</li> <li>■ Direcciones y departamentos de la UPYSSET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Asesorar jurídicamente</li> </ul>	Permanente Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Compañías Aseguradoras</li> <li>■ Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal</li> <li>■ Entidades del Estado</li> <li>■ Poder Judicial fuero común y federal</li> <li>■ Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tramitar servicios, pagos de seguros, contratación de primas</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Elaborar convenios en materia de seguridad social</li> <li>■ Dar seguimiento de juicios, laborales, mercantiles...</li> <li>■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Variable Variable Variable Diaria Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho, titulado maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manejo de personal, computación básica, toma de decisiones

Tramites administrativos conducentes, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	4 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO LITIGIOSO

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN JURÍDICA

Dirección General:

UNIDAD DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD  
SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN JURÍDICA

Departamento:

DEPARTAMENTO LITIGIOSO

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Representar a la UPYSSET, en todas aquellas actividades litigiosas en que participe con motivo de su operación, promoviendo y contestando demandas de orden penal, civil, mercantil, laboral y amparos; así como proporcionar asesoría en los asuntos jurídicos que lo requieran.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Ejecutar procedimientos jurídicos, mediante promociones escritas o de asistencia personal en la realización de diligencias judiciales, elaboración de demandas y todas las acciones jurídicas vinculadas para salvaguardar los intereses y el patrimonio de la UPYSSET.

Coadyuvar a la Coordinación Jurídica a proporcionar asesoría al director general y a sus áreas adscritas, en materias de términos y/o trámites legales, a fin de que las operaciones efectuadas cuenten con el soporte jurídico necesario.

Determinar estrategias legales con el fin de recuperar créditos, analizando los procedimientos frecuentes y adecuados a la operación normativa de la UPYSSET.

Supervisar los trámites de créditos hipotecarios y de adquisición de vehículos, verificando que cada uno de los expedientes cuenten con la documentación debidamente requisitada, con el propósito de que dichos créditos queden garantizados y cumplan con la seguridad jurídica para su recuperación.

Determinar el curso que deben tomar las demandas formuladas por los derechohabientes, analizando la procedencia e improcedencia de los reclamos, con base a lo que estipulan las leyes que rigen a la UPYSSET.

Acordar e informar permanentemente a la Coordinación Jurídica, sobre la solución y seguimiento de cada una de las acciones de carácter litigioso de la UPYSSET.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO LITIGIOSO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando el curso de las demandas
- Validando documentación soporte para el otorgamiento de créditos hipotecarios y de adquisición de vehículos
- Asesorando jurídicamente a las áreas de la UPYSSET

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinación Jurídica</li> <li>■ Dirección General de la UPYSSET</li> <li>■ Dirección de Administración</li> <li>■ Dirección de Seguridad Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Dar seguimiento a cartera vencida para recuperación de créditos</li> <li>■ Verificar información</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Juzgados del fuero común y federal</li> <li>■ Organismos descentralizados</li> <li>■ Tribunal de Arbitraje</li> <li>■ Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Promover y contestar demandas</li> <li>■ Definir convenios</li> <li>■ Dar respuesta a demandas</li> <li>■ Dar respuesta a demandas</li> </ul>	Diaria Variable Diaria Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, tramites administrativos conducentes, técnicas de comunicación y negociación

Toma de decisiones, computación básica, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	2 años



Elaboración: Junio 2010

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN TÉCNICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET

Dirección General:

UNIDAD DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD  
SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Coordinación:

COORDINACIÓN TÉCNICA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Auxiliar al titular de la Dirección General de la UPYSSET dentro de la esfera de su competencia en aquellas tareas que sean encomendadas por el Ejecutivo Estatal en relación con el sector, así como apoyar en la instrumentación y coordinación logística de sus actividades.

**Específicas:**

Supervisar la ejecución del Programa Operativo Anual de Trabajo de cada una de las áreas, y que sea complementado en tiempo y forma.

Dar seguimiento y evaluar al conjunto de programas, proyectos y actividades establecidos en la UPYSSET.

Proponer sistemas y procedimientos administrativos orientados a la mejora continua de los procesos organizacionales del organismo.

Elaborar y presentar al titular de la dirección general informes mensuales de la evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia.

Coordinar la elaboración de documentos solicitados por el titular de la dirección general para ser tratados en audiencias en la Junta de Gobierno.

Formular a petición del titular de la dirección general programas y proyectos estratégicos de interés para el organismo.

Comunicar y dar seguimiento de los acuerdos e instrucciones dictadas por el titular de la dirección general y elaborar la constancia correspondiente.

Establecer y coordinar los mecanismos para recabar información de las diferentes áreas del organismo para el cumplimiento de los objetivos.

Cumplir y hacer cumplir estrategias de calidad y competitividad que competen al organismo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN TÉCNICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dando seguimiento a los programas, proyectos y actividades del organismo
- Dando seguimiento de las instrucciones y acuerdos emitidos por el titular de la dependencia
- Coordinando la elaboración de documentos necesarios para las audiencias oficiales

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General de la UPYSSET	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la UPYSSET	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Despachos externos de auditores	■ Solicitud de información	Variable
■	Despachos de estudios actuariales	■ Cobranza de aportaciones	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín a las anteriores titulado, maestría preferentemente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación

Relaciones públicas, computación básica, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	3 años
Evaluación de proyectos	1 año
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET

Dirección:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar, prevenir, organizar y coordinar la afiliación oportuna de los trabajadores del Gobierno del Estado y Organismos Descentralizados al régimen de seguridad social y demás prestaciones de los servicios, así como a los pensionados y jubilados del gobierno estatal, con base en las legislaciones vigentes.

**Específicas:**

Elaborar y desarrollar el Programa Operativo Anual a través de estadísticas que nos indican las necesidades a cubrir de los derechohabientes a la UPYSSET con la finalidad de poder atender las demandas, tanto en prestaciones económicas como en demanda de servicios médicos.

Asegurar la afiliación oportuna de los trabajadores del Gobierno del Estado al régimen de seguridad social, mediante el intercambio y procesamiento de información relativa a los movimientos de personal que se realizan en las diferentes áreas.

Supervisar la correcta integración del expediente único del personal afiliado al régimen de seguridad social, a fin de mantener documentación que acredite la afiliación del mismo, para así determinar y comprobar las prestaciones y servicios a que tiene derecho.

Supervisar que los objetivos, planes y programas de cada uno de los departamentos sean congruentes con lo estipulado por la Dirección General analizando las actividades que se realizan en forma semanal, a través de informes mediante la supervisión directa de cada área, con el objeto de optimizar los recursos humanos y financieros.

Supervisar el desarrollo del proceso de afiliación médica de los servidores públicos, sus hijos y/o dependientes económicos; revisando y analizando que la documentación que sustenta el expediente esté correctamente integrada, con el propósito de que los servidores públicos cuenten con la atención médica de la mejor forma posible.

Coordinar el desarrollo del programa de medicina preventiva en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través de programas de medicina preventiva y conferencias médicas tendientes a lograr la salud de los servidores públicos, con el propósito de evitar enfermedades y accidentes de trabajo en los servidores públicos.

Supervisar las pensiones, analizando los estudios previos que determinan la antigüedad y el sueldo regulador que corresponda, según lo establecido en la Ley de la UPYSSET.

Autorizar conjuntamente con el Director General las altas, bajas y movimientos que se realicen en la nómina del personal jubilado y pensionado, revisando y analizando que los expedientes que se turnen para firma de autorización contengan la información de manera correcta, con el propósito de preparar las acciones para emitir la nómina de jubilados y pensionados.

Coordinar anualmente la verificación de vigencia de derechos del personal jubilado y pensionado del Gobierno del Estado.

Gestionar y suministrar adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros a las áreas de esta dirección, generando una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL****Específicas:**

Autorizar préstamos a corto y mediano plazo útiles escolares, devoluciones de aportaciones y pago de descuentos indebidos y demás prestaciones a servidores públicos, de acuerdo con el tabulador autorizado por el consejo de administración analizando la documentación soporte de la solicitud para verificar la antigüedad y adeudos posibles que ya tenga el solicitante, con la finalidad de otorgar de manera correcta el recurso económico que solicite el servidor público.

Validar las solicitudes de créditos hipotecarios, revisando la documentación que integra el expediente para verificar que es susceptible a tal tipo de crédito, con el propósito de apoyar al servidor público para que obtenga el apoyo económico para mejorar su vivienda.

Coordinar y administrar las adecuaciones, mantenimiento y el uso de la unidad deportiva de la UPYSSET, vigilando que se lleve un estricto control de la calendarización para tales efectos.

Efectuar el cómputo de los años de aportación a la unidad, registrando las aportaciones efectuadas por el servidor público desde el inicio a la fecha en que dejará de trabajar.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando solicitudes para prestamos, emisión de nómina de jubilaciones y pensionados y vigencias médicas
- Coordinando las campañas de medicina preventiva para los servidores públicos afiliados y cendis de la Burocracia Estatal

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de la UPYSSET</li> <li>■ Direcciones y Departamentos de la UPYSSET</li> <li>■ Departamentos adscritos a ésta dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Acordar y emitir instrucciones</li> </ul>	Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organismos públicos de Gobierno del Estado</li> <li>■ Hospitales que tengan convenio con el UPYSSET</li> <li>■ Comisaría en entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordinar acciones para el bienestar social de los servidores públicos</li> <li>■ Coordinar actividades, operación de los convenios</li> <li>■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Variable Variable Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho o licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín a las anteriores maestría preferente en el ámbito, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, administración de proyectos, recursos humanos, toma de decisiones, computación básica

Relaciones públicas, técnicas de comunicación y de negociación, manuales administrativos, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área contable y financiera	2 años
Recursos humanos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES  
ECONÓMICAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET

Dirección:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES  
ECONÓMICAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Atender, analizar y validar para la autorización las solicitudes de prestaciones económicas, devolución de aportaciones, trámite de pago de indemnización global y pago de descuentos indebidos de los servidores públicos del Gobierno del Estado, con base a lo que especifica el marco jurídico de la UPYSSET, con el objeto de salvaguardar el patrimonio y los intereses de la unidad.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Revisar las solicitudes de préstamo recibidas, analizando los estados de cuenta de aportaciones y deudores que debe de anexar el personal de ventanilla y verificar que contenga la firma del empleado y la validación del área correspondiente, con el objetivo de que cumplan los requisitos para ser sujeto de crédito.

Validar las solicitudes de préstamo, comparando el monto solicitado contra el tabulador autorizado por el Consejo de Administración con base a la Ley de la UPYSSET, para determinar si procede la cantidad solicitada.

Atender, analizar y validar las solicitudes de créditos hipotecarios, verificando la documentación que integra el expediente, con el propósito de asegurar que cumpla con la normatividad establecida para este tipo de préstamo.

Validar la programación de las solicitudes de préstamo recibidas, de acuerdo al presupuesto mensual autorizado y a la fecha de recepción de la solicitud, con la finalidad de que el servidor público reciba su préstamo a la brevedad posible sin excedernos del presupuesto autorizado.

Elaborar reporte mensual de presupuesto ejercido, a través del sistema de registro y captura de solicitudes, con el objeto de llevar un control sobre el presupuesto autorizado para créditos.

Revisar solicitudes de devolución de aportaciones, verificando que cumpla con los requisitos establecidos para su entrega, con el objeto de reintegrar al servidor público sus aportaciones por el tiempo trabajado.

Atender, analizar y validar las solicitudes de devolución de descuentos indebidos, con la finalidad de restituirle dicho pago al servidor público solicitante.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando las solicitudes de montos y préstamos a otorgar
- Elaborando el reporte semanal de presupuesto ejercido
- Validando las solicitudes de devolución de aportaciones y descuentos indebidos
- Tramitando el pago de indemnización global

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Seguridad Social</li> <li>■ Departamentos de la Dirección de Seguridad Social</li> <li>■ Departamento de Administración Crediticia</li> <li>■ Departamento de Control Financiero</li> <li>■ Departamento de Desarrollo de Sistemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> <li>■ Entregar solicitudes de devolución de aportaciones y descuentos indebidos</li> <li>■ Entregar solicitudes de préstamo para la elaboración y tramitación del pagaré del préstamo</li> <li>■ Instalar sistemas adecuados para la captura de solicitudes de prestamo, devolución de aportaciones y descuentos indebidos</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Diaria</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Servidores públicos de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Atender solicitudes de préstamos, aclaración de estados de cuenta, entre otros servicios de Seguridad Social</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín a las anteriores titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, recursos humanos, toma de decisiones, manejo de sistemas computacionales

Técnicas de comunicación y negociación, tramites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área contable y financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y  
JUBILACIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET

Dirección:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y  
JUBILACIONES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Organizar, dirigir, supervisar las altas, bajas, movimientos y emisión de la nómina del pago de pensión al personal jubilado y pensionado del Gobierno del Estado, determinando los montos de percepción y deducción, con base a la situación de cada beneficiario.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar la elaboración de la nómina de jubilación efectuando los movimientos de nómina de cada mes, con base a las altas, bajas por defunción, registros de nuevos préstamos, entre otros, con la finalidad de que se paguen correctamente los sueldos de jubilados y pensionados.

Verificar el cálculo de los sueldos reguladores, mediante el resultado de promediar la sumatoria de los sueldos recibidos en el último año que laboró el servidor público, con el propósito de dictaminar la pensión a que tiene derecho.

Elaborar los recibos de pago de seguro de vida y pago de marcha, mediante la recopilación de la documentación necesaria, con la finalidad de gestionar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de pensión mediante la revisión de la documentación recibida y analizando los cálculos de sueldo regulador y el monto de la pensión que se pagará, con el objeto de que se proporcionen correctamente las pensiones otorgadas por la unidad.

Programar y desarrollar la verificación anual de vigencia de derechos del personal jubilado y pensionado, a fin de mantener actualizado el registro de datos del mismo, así como comprobar la procedencia de la pensión.

Actualizar en las bases de datos de los sistemas y registros de la unidad, la información resultante de la verificación de vigencia de derechos al personal jubilado y pensionado, para asegurar el pago de las pensiones, a través de las diferentes instituciones bancarias con las que se desarrolla este servicio.

Determinar el porcentaje de pensión que le corresponde según la Ley de UPYSSET a los servidores públicos que soliciten su jubilación o pensión.

Elaborar las credenciales de identificación de jubilados mediante el llenado de formatos con base a la documentación recibida con la finalidad de que el personal jubilado y pensionado cuente con una identificación que los acredite como jubilados y pensionados del Estado.

Determinar y realizar las modificaciones, como incrementos de salarios y logros pactados entre el Consejo de Administración de la UPYSSET en cada año aplicando el procedimiento que marca la ley de la unidad con el fin de proporcionar los beneficios que marca la ley al personal jubilado y pensionado.

Aplicar los movimientos que indique el Departamento de Recuperación de Créditos, en favor de la recuperación de los mismos.

Promover, autorizar y pagar becas para hijos de jubilados y pensionados.

Certificar solicitudes de préstamo a jubilados y pensionados.



Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES****Específicas:**

Recibir cédulas testamentarias a personal activo y jubilado para ingresarlos al sistema y a los expedientes.

Pagar el seguro de retiro al personal de nuevo ingreso al sistema de jubilados y pensionados.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando los tiempos de inicio y cierre de la nómina de jubilados y pensionados
- Actualizando en la base de datos la vigencia de derechos del personal jubilados y pensionados
- Dictaminando altas y bajas en nómina de jubilados y pensionados

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Seguridad Social</li> <li>■ Diversas áreas del organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones bancarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar movimientos bancarios del personal, jubilados y pensionados</li> </ul>	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín a las anteriores titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, tramites administrativos conducentes, técnicas de comunicación y negociación

Manejo de sistemas computacionales, recursos humanos, relaciones públicas, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área contable y financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y  
SERVICIOS MÉDICOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET

Dirección:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

Departamento:

DEPARTAMENTO DE MEDICINA  
PREVENTIVA Y SERVICIOS MÉDICOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar el programas de medicina preventiva, evaluando y analizando los factores de riesgo en la salud para planear las acciones que se deben desarrollar con la finalidad de brindar una mejor calidad de vida y un mejor bienestar social a los servidores públicos de Gobierno del Estado.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Realizar visitas periódicas a los hospitales con los que tiene convenio la UPYSSET, supervisando las áreas de consulta externa y hospitalización, con el propósito de que la atención sea la convenida, así como supervisar que no falten medicamentos en farmacia y se le informe correctamente a los servidores públicos los procedimientos para su atención.

Tramitar vigencias médicas de acuerdo a las disposiciones de la ley que rige la UPYSSET, y en su caso expedir las credenciales, mismas que amparan a los servidores públicos para que reciban la atención médica en el momento necesario; así como vigilar que se encuentre actualizado el padrón de derechohabientes registrados.

Coordinar el desarrollo de trabajo social, efectuando estudios socioeconómicos a los padres de los servidores públicos que van a afiliarse al servicio médico, a fin de verificar la dependencia económica y que las personas no cuenten con otro servicio médico.

Elaborar y tramitar afiliaciones médicas al ISSSTE, con base a las altas de los servidores públicos, a fin de que se les brinde el servicio médico correspondiente, así como llevar el control de bajas de este servicio.

Planear, organizar y desarrollar el programa de medicina preventiva, con el objetivo de impulsar la cultura de salud entre los servidores públicos de Gobierno del Estado y sus dependientes.

Proponer y en su caso desarrollar acciones en materia de medicina preventiva y servicios médicos en favor del personal jubilado y pensionado del Gobierno del Estado.

Atender las quejas vinculadas con el servicio médico a los servidores públicos, dando seguimiento a cada una de las peticiones con el objeto de servir mejor a los derechohabientes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y SERVICIOS MÉDICOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Tramitando las vigencias médicas y credenciales a los servidores públicos
- Elaborando y tramitando las altas y bajas al servicio médico del ISSSTE
- Coordinando el programa de medicina preventiva para los servidores públicos del Estado

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección de Seguridad Social	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Dirección de Administración	■ Solicitar información	Periódica
	■ Staff de la dirección general	■ Coordinar acciones para difundir el programa de medicina preventiva	Periódica
	■ Coordinación de Sistemas	■ Actualizar el padrón de afiliación	Permanente
	■ Coordinación Jurídica	■ Solicitar asesoría Jurídica	Variable

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Hospital General	■ Gestionar atención médica	Diaria
	■ Hospital Infantil	■ Gestionar atención médica	Diaria
	■ ISSSTE	■ Gestionar atención médica	Diaria
	■ CENDIS Burocracia	■ Operar el programa de medicina preventiva	Periódica
	■ Organismos públicos del Gobierno del Estado	■ Operar el programa de medicina preventiva	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en medicina general, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación, administración de proyectos, manejo de conflictos

Conocimientos de informática, trabajo en equipo, tramites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Medicina general	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: **Noviembre 2009**

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES RECREATIVAS  
Y DEPORTIVAS****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL**Dirección General:  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSETDirección:  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIALDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES  
RECREATIVAS Y DEPORTIVAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar y ejecutar las actividades para la prestación de los servicios deportivos y recreativos en la unidad deportiva, el gimnasio, asistencia nutricional y el servicio de instrucción de natación y chapoteadero; así como la supervisión y gestión de los recursos e insumos que sean necesarios para que la unidad deportiva pueda brindar el servicio.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar las actividades para la prestación de los servicios de recreación y deportivos que se imparten en los campos, el gimnasio y la alberca de la unidad deportiva de la UPYSSET.

Ejecutar los planes y programas de recreación y deportes que se desarrollan para la unidad deportiva de la UPYSSET.

Gestionar los recursos para los planes y programas deportivos que se hayan diseñado en la Dirección de Seguridad Social, para el servicio de campos, gimnasio y alberca de la unidad deportiva de la UPYSSET.

Programar los servicios de mantenimiento de la unidad deportiva, que incluyen campos, gimnasio y alberca.

Coordinar, ejecutar y supervisar, las actividades que se llevan a cabo para el mantenimiento de la unidad deportiva de la UPYSSET, así como la gestión de los recursos e insumos para dicho mantenimiento.

Recibir las solicitudes de ingreso al servicio de gimnasio y alberca de los derechohabientes a la UPYSSET.

Llevar control y registro de los accesos para uso de las áreas de alberca y gimnasio.

Supervisar en atención al derechohabiente de instrucción en la guía del uso de los aparatos del gimnasio, de la guía y enseñanza de natación, de la asistencia nutricional y el buen uso de las instalaciones de los campos de la UPYSSET.

Supervisar los servicios subcontratados de mantenimiento de la alberca y limpieza del gimnasio.

Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y reglamentos de acceso y uso de las áreas de los campos, gimnasio y alberca, de todos los usuarios derechohabientes de la UPYSSET.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Seleccionando y aplicando estrategias o planes de coordinación y supervisión de actividades.
- Elaborando programas anuales y de temporada, estaciones del año, para complementar las actividades principales.
- Ejecutando actividades y ajustes necesarios para el mantenimiento programado, de la Unidad Deportiva de la UPYSSET que incluye campos, gimnasio y alberca.

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección de Seguridad Social</li> <li>■ Dirección de Administración</li> <li>■ Coordinación Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Planear presupuestos y autorizaciones para programas que se ejecutan a lo largo del ejercicio anual.</li> <li>■ Tramitar compras y adquisiciones de los recursos gestionados.</li> <li>■ Asesorar y representar legalmente ante siniestros ocurridos en la Unidad Deportiva de la UPYSSET.</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Derechohabientes de la UPYSSET</li> <li>■ Proveedor de mantenimiento de alberca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Brindar servicio de gimnasio, alberca y campos</li> <li>■ Dar mantenimiento al agua de la alberca</li> </ul>	<p>Diaria</p> <p>Diaria</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación física o licenciatura en administración o carrera afín a las anteriores titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, tramites administrativos conducentes, contabilidad gubernamental, manejo de personal, técnicas de comunicación y negociación, medicina deportiva

Toma de decisiones, computación básica, administración de recursos, manejo de conflictos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	2 años
Proyectos deportivos	3 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Prever, planear, organizar, dirigir y controlar las acciones vinculadas con los recursos humanos, materiales y financieros de la UPYSSET, procurando la optimización de los mismos, a fin de coadyuvar en la salvaguarda del patrimonio de la Unidad.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Supervisar la elaboración de estados financieros de la UPYSSET, analizando conjuntamente con el Departamento de Contabilidad los procesos utilizados, así como la confiabilidad y oportunidad de los mismos, a fin de brindar a la dirección general un instrumento que le permita evaluar la situación financiera de la unidad, así como para cumplir con la normatividad aplicable en cuanto a presentar dichos estados financieros tanto al Consejo de Administración como a la Secretaría de Finanzas para su envío a la Auditoría Superior del Estado.

Supervisar la correcta recuperación de los créditos del fondo de pensiones que otorga la unidad, tanto de los trabajadores activos como los que han causado baja, analizando conjuntamente con el departamento responsable, los abonos quincenales y determinando los mecanismos de cobro a efectuarse, con el fin de contar con finanzas sanas, por lo que parte esencial es el de tener una recuperación oportuna de los recursos financieros otorgados en préstamos.

Supervisar el cobro oportuno de los ingresos de la unidad, estableciendo comunicación constante con las áreas administrativas de las diversas dependencias y organismos descentralizados y supervisando las labores del área correspondiente, para recabar en el tiempo establecido por la Ley de la UPYSSET, las aportaciones y abonos de préstamos. Supervisar el cálculo para la transferencia de las aportaciones para servicio médico de los trabajadores así como su pago a la Secretaría de Salud e ISSSTE.

Analizar conjuntamente con la Dirección de Seguridad Social, Departamento de Control Financiero y con el Departamento de Inversiones, los recursos financieros que se requieran, comunicando el reporte de créditos otorgados, importe de nóminas de jubilados, importe de pago a proveedores, entre otros conceptos, con el fin de dar disponibilidad de liquidez a las cuentas de cheques.

Supervisar la correcta y oportuna emisión de cheques por los diferentes conceptos y disposición de ordenes de pago de préstamos, a través del sistema instalado para tal fin; así como vigilar el pago de la nómina de jubilados y pensionados.

Administrar eficientemente los recursos materiales de la unidad, para brindar apoyo a las diferentes áreas adquiriendo los insumos de mejor calidad y al mejor precio para cubrir las necesidades a la mayor brevedad posible de acuerdo a la normatividad de la Ley de Adquisiciones. así como determinar y presentar ante el Titular de la Secretaría Técnica del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado para su autorización, las adquisiciones y contratos de servicios que de acuerdo a la ley en la materia lo requiera.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Específicas:**

Establecer y supervisar de manera eficaz, los procesos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la unidad, optimizando los controles del personal de acuerdo a como se establezca en las normas laborales, así como el registro de los movimientos en la elaboración de nóminas y el pago oportuno de las mismas.

Elaborar el presupuesto anual de gasto corriente y proyectos de inversión para su autorización respectiva por parte del Consejo de Administración.

Depositar en custodia mensualmente en la Caja de Seguridad Bancaria, los respaldos de la información de los sistemas de información relevantes.

Controlar de manera sistemática que las operaciones registradas contablemente de los ingresos y egresos de la unidad sean de conformidad a lo establecido en los presupuestos de ingresos y egresos autorizados, monitoreando las variaciones. Ingresos: Aportación al fondo de pensiones, Intereses ganados en inversiones financieras, intereses ganados en prestamos. Egresos: Gastos de Pensiones, gasto corriente proyectados, proyectos de inversión y administración de CENDIS.

Controlar de manera eficaz y eficiente los recursos materiales y bienes muebles e inmuebles, teniendo como finalidad la salvaguarda y preservación del patrimonio.

Concentrar la información para integración de proyectos para su autorización ante el Consejo de Administración y presentarlos ante el Comité de Proyectos del Gobierno del Estado por conducto de la Dirección General.

Coordinar la gestión de proyectos de obra en los que invierte la UPYSSET en estricto apego a la normatividad vigente.

Administrar y mantener actualizado el valor comercial de la reserva territorial de la UPYSSET.

Coordinar y desarrollar la participación de la unidad en los programas de vivienda diseñados para contribuir a que los servidores públicos reciban esta prestación a través de la ejecución de convenios para el otorgamiento de créditos para la adquisición de la misma.

Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega-recepción intermedia y final de las unidades administrativas del organismo de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.



**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Analizando estudios actuariales para definiciones de operación
- Definiendo estrategias que asignen la observación del régimen de seguridad social en las dependencias y organismos descentralizados
- Definiendo acciones que garanticen a la unidad de captación oportuna de aportaciones y recuperación de créditos
- Administrando los recursos financieros, humanos y materiales

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
INTERNAS	■ Dirección General de la UPYSSET	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Departamentos adscritos a esta dirección	■ Acordar y emitir instrucciones	Permanente
	■ Coordinación de Planeación Financiera	■ Alimentar cuentas bancarias	Periódica
	■ Coordinación Jurídica	■ Revisar cartera litigiosa, obtener asesoría	Periódica
	■ Dirección de Seguridad Social	■ Validar información	Periódica
	■ Coordinación de Sistemas	■ Solicitar apoyo y mantenimiento para los equipos y sistemas de cómputo	Periódica
	■ Coordinación de Mejora de Servicios	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
EXTERNAS	■ Dependencias y organismos descentralizados	■ Recuperar aportaciones y créditos	Permanente
	■ Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado	■ Presentar declaración de impuestos y entregar cuenta pública trimestral	Periódica
	■ Auditoría Superior del Estado	■ Proporcionar información financiera	Periódica
	■ Auditores externos	■ Solicitar dictámenes trimestrales	Periódica
	■ Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín a las anteriores, titulado maestría preferente en el ámbito

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, administración de recursos humanos, materiales y financieros, relaciones públicas, toma de decisiones

Manejo de sistemas computacionales, planeación estratégica, técnicas de comunicación y negociación, administración de proyectos, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área contable y financiera	3 años
Recursos humanos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTROL  
FINANCIERO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Prever, coordinar y controlar las acciones vinculadas con las finanzas de la UPYSSET, estableciendo alternativas de mejora continua dirigidas al transparente, eficaz y eficiente manejo de los recursos disponibles en los diversos rubros.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Dirigir y supervisar que se lleve un estricto control de la información vinculada con el pago de la nómina del personal jubilado locales y foraneos, con el fin de evitar contratiempos de acuerdo al calendario previamente establecido.

Coordinar el pago de préstamos foráneos otorgados a los servidores públicos que radican en los diversos Municipios donde existen sucursales de la institución bancaria autorizada, enviando vía módem la información para el pago correspondiente de los mismos, con la finalidad de que el derechohabientes no tengan que trasladarse a las oficinas de la UPYSSET.

Verificar y atender oportunamente la firma del pagaré original y la entrega de la copia del mismo a los derechohabientes por concepto de los diferentes tipos de préstamos, a través de la caja general de la unidad.

Vigilar la elaboración y entrega de cheques por concepto de préstamos, devoluciones de aportaciones, descuentos indebidos pago a proveedores, becas a hijos de jubilados, reintegros y seguros de retiros entre otros conceptos conferidos por la Dirección de Administración.

Emitir diariamente al Departamento de Inversiones el informe solicitando los recursos financieros en las chequeras, para el pago de préstamos, pagos a proveedores, devoluciones y descuentos, así como mensualmente el pago de la nómina de jubilados, con la finalidad de ejecutar oportunamente la provisión de fondos.

Elaborar las actas administrativas por concepto de cancelación de cheques y chequeras, en acuerdo y autorización de la Dirección de Administración y el visto bueno de la comisaría.

Ejecutar las acciones de control sobre los distintos pagos que son recibidos en la caja general de la UPYSSET, informando con oportunidad a las áreas involucradas en el concepto, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

Verificar la emisión oportuna de los recibos de ingresos por los diferentes conceptos de pago recepcionados en la caja general, a través de depósitos directos a bancos autorizados.

Emitir oportunamente el pago de nómina al personal jubilado y pensionado, mediante la distribución del recurso en las diferentes instituciones bancarias por medio de las que éste se realiza.

Realizar oportunamente el envío a las Oficinas Fiscales del Estado los cheques, y las nóminas para el pago mensual de las pensiones de la UPYSSET, así como en fechas preestablecidas el envío de los cheques por concepto de devolución de aportaciones, descuentos indebidos, becas a hijos de jubilados, de igual forma los cheques de SARTET, CAET, FARTET. Así como los pagarés en original y copia para el pago de los préstamos otorgados en los municipios ya predeterminados en el programa.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO****Específicas:**

Coordinar, controlar y ejecutar los reintegros que se efectúan a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, por concepto de remuneraciones no cobradas por el personal burócrata y federalizado, cheques cancelados.

Establecer los mecanismos necesarios a fin de llevar a cabo el control para la entrega al Departamento de Contabilidad de las pólizas de egresos, por los diferentes conceptos verificando que estas estén debidamente sustentadas y con el visto bueno de la comisaría.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando estrategias y herramientas de administración financiera
- Validando procedimientos
- Verificando información enviada vía módem
- Aplicando alternativas de prevención en el control financiero

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
INTERNAS	■ Dirección de Administración	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Departamento de Prestaciones Económicas	■ Recibir solicitudes	Permanente
	■ Departamento de Administración Crediticia	■ Recibir la entrega de pagares originales	Permanente
	■ Departamento de Contabilidad	■ Entregar las pólizas	Permanente
	■ Departamento de Inversiones	■ Informar los egresos de chequera	Permanente
	■ Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos	■ Proporcionar reportes de los pagos recibidos vía internet	Permanente
	■ Coordinación de Sistemas	■ Recibir apoyo técnico en el manejo de los sistemas operativos	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
EXTERNAS	■ Oficinas Fiscales	■ Enviar cheques	Periódica
	■ Instituciones bancarias	■ Coordinar pagos diversos	Permanente
	■ Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en finanzas o licenciatura en administración o carrera afín a las anteriores, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, manejo de sistemas computacionales, toma de decisiones, tramites administrativos conducentes

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área contable y financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE  
CRÉDITOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE  
CRÉDITOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los créditos otorgados por la UPYSSET, con el fin de asegurar la oportuna recuperación de los mismos; el aseguramiento y resguardo físico de los expedientes por los créditos hipotecarios y de automóvil así como de los pagarés originales de los créditos otorgados por UPYSSET a los servidores públicos.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar con el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Pensiones la actualización de los estados de cuenta de los servidores públicos que se pensionan.

Administrar la captación de los intereses de los créditos hipotecarios contratados en base a los salarios mínimos, mediante la aplicación de rutina establecida en el Sistema Integral de Préstamos, a fin de que el interés devengado se envíe al Departamento de Contabilidad para su registro y aplicación.

Asegurar el envío oportuno de la información de los préstamos a las áreas que emiten las nóminas de los servidores públicos del Gobierno del Estado y organismos descentralizados para que se lleve a cabo el descuento de los préstamos otorgados.

Verificar y supervisar que se apliquen los descuentos en el renglón de Préstamos de Vivienda con el fin de realizar el pago a la institución bancaria correspondiente por dicho concepto, así como enviar los movimientos al Departamento de Contabilidad para su correcta aplicación.

Resguardar los expedientes de los créditos hipotecarios, de los créditos para automóvil, y los pagarés originales de los créditos otorgados, mediante el aseguramiento físico de los mismos, a fin de vigilar la sana administración de la cartera de crédito.

Supervisar y asegurarse de la vigencia de las pólizas de seguro de vida de los que tienen crédito hipotecario y crédito para automóvil, y la póliza del seguro para automóvil, con la finalidad de cubrir riesgos en la recuperación de estos créditos contractuales.

Supervisar la recuperación de la cartera de crédito, a través de reportes que se emiten del sistema de préstamos, con la finalidad de detectar aquellos servidores que les fue suspendidos el descuento o que hayan causado baja.

Supervisar la cartera vencida en forma conjunta con la Dirección de Administración y la Coordinación Jurídica, mediante el envío de oficios de cobranza, con el propósito de lograr la recuperación de la misma.

Supervisar que se lleven a cabo las cartas para la liberación de gravámen y garantía prenda cuando sean cubiertas en el plazo establecido.

Analizar y validar las solicitudes por devolución a la Secretaría de Finanzas de los abonos a los créditos que se les otorgaron a los servidores públicos.

Realizar oportunamente los traspasos de adeudos del personal activo a jubilado y pensionado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Elaboración: **Febrero 2006**

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS**

**Específicas:**

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando los traspasos de saldos deudores
- Validando la documentación de créditos contractuales
- Seleccionando y aplicando herramientas de administración financiera

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección de Administración	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Departamento de Control Financiero	■ Intercambiar información	Permanente
	■ Departamento de Prestaciones Económicas	■ Intercambiar información	Permanente
	■ Departamento de Contabilidad	■ Validar e intercambiar información	Permanente
	■ Coordinación Jurídica	■ Emitir informe de cartera vencida	Periódica
	■ Coordinación de Sistemas	■ Dar mantenimiento de equipos y programas	Permanente
	■ Departamento de Pensiones y Jubilaciones	■ Intercambiar información	Periódica

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Instituciones bancarias	■ Enviar pago de Crédito de Vivienda	Permanente
	■ Compañías de seguros	■ Asegurar saldos de créditos hipotecarios y de vehículo	Permanente
	■ Organismos descentralizados	■ Recuperar créditos otorgados	Permanente
	■ Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en finanzas o licenciatura en administración o carrera afín a las anteriores, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, manejo de sistemas computacionales, tramites administrativos conducentes

Técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área contable o de finanzas	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Generar la información contable confiable, veraz y oportuna que permita a los directivos contar con una herramienta en la toma de decisiones, además de reflejar el incremento de los fondos que administra la unidad asegurando el pago de pensiones a los trabajadores del Gobierno del Estado.

**Específicas:**

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo, efectuando el detalle analítico de actividades a realizar durante el ejercicio, con el propósito de vigilar el desarrollo de funciones, de acuerdo a las medidas de control interno que para el efecto sean establecidas.

Supervisar y coordinar la elaboración de los estados financieros correspondientes, analizando los avances en la afectación del sistema contable, CONTPAQ, con la finalidad de que los directivos conozcan la situación financiera de la unidad, y la consideren en la toma de decisiones.

Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración el presupuesto anual del gasto corriente, con base en los ejercicios históricos, en las necesidades previstas para la UPYSSET y en las disposiciones legales emanadas para cada uno de los rubros.

Supervisar el mantenimiento y operación de los sistemas CONTPAQ y SIPRES, elaborando conciliaciones periódicas de saldos entre ambos sistemas, con la finalidad de que exista la evidencia, que lo registrado en dichos sistemas es tomado de un mismo documento fuente.

Realizar el pago de impuestos federales, elaborando cédulas de trabajo, donde se deje evidencia en la determinación de impuesto a pagar, con la finalidad de cumplir con las obligaciones fiscales de la unidad ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Archivar y custodiar las facturas originales del activo fijo, integrando un expediente con las facturas originales por los rubros de equipo de transporte, equipo de cómputo, mobiliario y equipo, con la finalidad de dar cumplimiento a la medida de control interno de salvaguardar los bienes de la Unidad.

Elaborar la información financiera que se remitirá a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, enviando los estados financieros trimestrales con anexos, conciliaciones bancarias y estados de cuenta bancarios, para su envío al H. Congreso del Estado y este autorice la cuenta pública trimestral de la unidad.

Elaborar conciliaciones periódicas de los saldos entre los sistemas de ahorro y el sistema contable CONTPAQ.

Entregar información financiera al auditor externo del sistema contable y dar acceso a la documentación fuente.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Reestructurando el catálogo de cuentas
- Implementando alternativas de control para la validación de registros
- Diseñando reportes y herramientas de administración financiera
- Operando los sistemas contable CONTPAQ y SIPRES

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	■ Dirección de Administración	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Área de Control de Ingresos	■ Solicitar recibos de pago y archivos	Permanente
	■ Departamento de Control Financiero	■ Solicitar recibos de pago y archivos de cheques emitidos y cancelados	Permanente
	■ Departamento de Inversiones	■ Solicitar pagares de inversiones y estados de cuenta	Permanente
	■ Departamento de Prestaciones Económicas	■ Solicitar información	Permanente
	■ Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos	■ Validar los sistemas de ahorro	Permanente
	■ Departamento de Recuperación de Créditos	■ Intercambiar y validar información	Permanente
	■ Departamento de Pensiones y Jubilaciones	■ Recibir archivo y documento de nómina de pensionados	Periódica

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	■ Auditoría Superior del Estado	■ Solicitar autorización de cuenta pública	Periódica
	■ Servicio de Administración Tributaria	■ Presentar declaración de impuestos federales	Periódica
	■ Dictaminadores externos	■ Formular dictámenes trimestrales	Permanente
	■ Secretaría de Finanzas	■ Entregar cuenta pública trimestral y pago de impuestos	Periódica
	■ Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en finanzas o carrera afín a las anteriores, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, manejo de sistemas computacionales, toma de decisiones, tramites administrativos conducentes

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área contable o de finanzas	3 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN  
FINANCIERA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar, desarrollar y supervisar la aplicación de las estrategias de inversión que permitan maximizar los rendimientos en el manejo de la reserva técnica, como resultado del continuo análisis del comportamiento de los mercados financieros; así como también, la evaluación y en su caso, implementación de proyectos especiales de inversión. Supervisar la administración de los distintos fondos de ahorro individual que maneja la UPYSSET, y elaborando en su caso las proyecciones financieras necesarias que nos permita visualizar su comportamiento a futuro.

**Específicas:**

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Realizar y ejecutar las estrategias de inversión aplicables al plan anual de inversiones de la reserva técnica de la unidad, así como realizar un constante análisis de comportamiento de los mercados financieros, con la finalidad de incrementar la productividad de la reserva técnica.

Establecer procedimientos y mecanismos financieros que garanticen los estándares de seguridad, liquidez y rentabilidad óptimos de la reserva técnica, evitando tiempos improductivos en el manejo de los recursos mediante el dominio de los procedimientos operativos bancarios, para lograr la maximización de la productividad de los mismos.

Revisar periódicamente el comportamiento del plan anual de inversiones para precisar el incremento esperado en el patrimonio de la unidad, analizando mes con mes el comportamiento del incremento en la reserva, a fin de evaluar el comportamiento real de la productividad con respecto a lo presupuestado.

Elaborar semanalmente los análisis especializados de los mercados financieros, por medio de la interpretación de la información obtenida de diversos intermediarios y analistas especializados, a fin de hacer un recuento del comportamiento de los mercados financieros y vislumbrar sus tendencias.

Monitorear permanentemente en tiempo real de los mercados, a través de servicios especializados de información vía internet, al comportamiento de los mismos y sus tendencias, para así aprovechar coyunturas que incrementen los rendimientos de los recursos.

Ejercer corresponsablemente con el Director General de la UPYSSET, las actividades inherentes al manejo de las inversiones de la reserva técnica.

Diseñar proyectos especiales de inversión, analizando y evaluando las diversas opciones y su posible comportamiento en el futuro, para encontrar alternativas que incrementen la productividad en la reserva técnica y así prolongar la viabilidad financiera y actuarial del fondo de pensiones.

Supervisar la correcta administración de los fondos de ahorro de los servidores públicos, analizando conjuntamente con el departamento encargado de la captación de ahorro, revisando el cálculo de rendimientos otorgados a los ahorradores, revisando asimismo que se efectúe la correcta recuperación de los créditos otorgados, para contar con estados de cuenta individuales que reflejen el ahorro, rendimientos, préstamos y saldos de cada afiliado a los sistemas de ahorro.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA****Específicas:**

Coordinar el diseño y desarrollo de proyectos de urbanización edificación y comercialización de vivienda y/o terrenos de la reserva territorial de la unidad, con el objeto de contribuir al incremento del patrimonio de los derechohabientes de la misma.

Vigilar que el monto global destinado al otorgamiento de créditos, sea determinado actuarialmente.

Elaborar trimestralmente el informe de actividades y servicios prestados por la unidad recopilando la información de las acciones ejercidas por cada área, con el objeto de presentarlo al Consejo de Administración y a la Auditoría Superior del Estado.

Informar permanentemente a la Dirección General, los rendimientos derivados de las inversiones financieras, por medio de un reporte automatizado que arroja la información en tiempo real, coadyuvando en el seguimiento en tiempo real del estado que guardan las inversiones.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Analizando, interpretando, implementando y dando seguimiento a las alternativas de inversión
- Estableciendo mecanismos financieros que maximicen la productividad de las reservas
- Interpretando la información financiera investigada

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dirección General de la UPYSSET</li> <li>■ Dirección de Administración</li> <li>■ Dirección de Seguridad Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>■ Intercambiar información financiera</li> <li>■ Asegurar la liquidez para atender los préstamos y el pago de nómina al personal pensionado</li> </ul>	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones bancarias</li> <li>■ Casas de bolsa</li> <li>■ Banca de inversión</li> <li>■ Comisaría en la entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Manejar información financiera</li> <li>■ Manejar información financiera</li> <li>■ Manejar información financiera</li> <li>■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Diaria Diaria Diaria Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en finanzas o licenciatura en economía o carrera afín a las anteriores maestría preferente en el ámbito, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, estrategias y proyectos financieros, administración de proyectos, manejo de sistemas computacionales

Planeación estratégica, técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones, manuales administrativos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área contable y financiera	5 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET

Coordinación:

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN  
FINANCIERA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Invertir en forma eficiente la reserva técnica de la unidad asegurando previamente el pago de las pensiones, préstamos y gastos, con la finalidad de salvaguardar los intereses y patrimonio de la UPYSSET.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Asegurar el depósito oportuno en bancos, de los ingresos recibidos por conceptos de aportaciones y recuperaciones por parte de la Secretaría de Finanzas, así como de los organismos descentralizados, con la finalidad de que se genere la mayor productividad en las inversiones e incrementar la reserva técnica.

Programar diariamente los saldos en las cuentas de cheques mediante la información que es proporcionada por el departamento de control financiero, con la finalidad de cubrir los requerimientos de liquidez en los bancos y descontarlo de las inversiones en caso de que haya necesidad al momento de cerrar la operación.

Realizar el cierre de las inversiones a la vista o a plazo, en coordinación con el Asesor Financiero, con el propósito de tomar la decisión de mandar a plazo o dejar a la vista la inversión, dependiendo la tasa de interés vigente.

Habilitar en forma eficiente el nivel de liquidez de la reserva técnica organizando en base a las fechas claves de los meses anteriores, con la finalidad de hacer frente al pago de pensiones y jubilaciones así como de los préstamos y gastos.

Supervisar que los estados de cuenta de cheques e inversiones lleguen en los tiempos requeridos, con la finalidad de que no transcurran más de los días hábiles acordados, con el fin de tener a tiempo la información correspondiente.

Supervisar que la tasa que se cobra en los préstamos, se actualice en el sistema semanalmente, con el objeto de que los préstamos se estén cobrando a la tasa líder con base en la Ley de la UPYSSET.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE INVERSIONES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando traspasos entre cuentas de cheques
- Habilitando las cuentas de cheques en los bancos
- Cerrando las operaciones financieras

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Asesoría financiera</li> <li>■ Departamento de Control Financiero</li> <li>■ Departamento de Contabilidad</li> <li>■ Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones</li> <li>■ Intercambiar Información</li> <li>■ Validar los saldos de inversiones</li> <li>■ Recibir información</li> </ul>	Diaria Diaria Periódica Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Instituciones bancarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Efectuar manejos financieros</li> </ul>	Diaria

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en finanzas o licenciatura en economía o carrera afín a las anteriores, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Estrategias y proyectos financieros, manejo de sistemas computacionales, tramites administrativos conducentes

Administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área contable y financiera	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE AHORRO DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS

Área superior inmediata:

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UPYSSET

Dirección:

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN  
FINANCIERA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE AHORRO DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Prever, planear, desarrollar y operar todas aquellas acciones vinculadas con la administración integral de los sistemas del ahorro que administra la UPYSSET; así como difundir y fomentar la cultura del ahorro para elevar la rentabilidad de las percepciones de cada trabajador.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Administrar y operar los sistemas de información que sustentan los diferentes fondos de ahorro que opera la UPYSSET.

Emitir periódicamente estados de cuenta de los diferentes fondos de ahorro que administra la UPYSSET como son: Caja de Ahorro del Estado de Tamaulipas, CAET, Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores de la Educación en Tamaulipas, SARTET, Fondo de Ahorro para el retiro de Universidad Tecnológica de Tamaulipas, Reynosa y Altamira, FARUTT, Fondo de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores de la Educación en Tamaulipas, FARTET, Fondo de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores del COBAT, FARCOBAT.

Verificar la puntualidad y exactitud de los pagos de aportaciones y abonos de préstamos correspondientes a los diferentes sistemas de ahorro, recibidos de la Secretaría de Finanzas y de los Organismos Descentralizados, a fin de asegurar la recuperación oportuna de préstamos y aportaciones.

Efectuar quincenalmente el cálculo y capitalización de intereses de los ahorros captados en los cinco sistemas de ahorro, en cuentas individuales.

Realizar la emisión y transmisión de ordenes de pago referenciadas, emisión de cheques de retiro, descuentos indebidos y retiro de aportaciones de los distintos sistemas, previa revisión de la documentación soporte de cada uno de los trámites, con el objeto de dar un seguimiento confiable de las operaciones realizadas por el Departamento.

Recibir y tramitar las solicitudes de ingresos, préstamos y retiros a la Caja de Ahorro del Estado de Tamaulipas, CAET, así como enviar la información correspondiente mediante oficios y disquettes correspondientes a las distintas áreas administrativas para la aplicación en nómina de los descuentos para ahorro y abono de créditos.

Turnar a la Coordinación Jurídica los expedientes de los créditos en cartera vencida que no haya sido posible su recuperación por vía administrativa.

Verificar que se mantengan actualizados y alimentados los sistemas de registro de ahorro y de préstamos de los diferentes sistemas administrados, de tal manera que permitan efectuar mensualmente con el Departamento de Contabilidad, la conciliación de cuentas de cada uno de los sistemas de ahorro.

Recibir y tramitar las solicitudes de préstamos, retiros y descuentos indebidos del Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores de la Educación en Tamaulipas, SARTET, así como enviar la información correspondiente mediante oficio o disco a las áreas administrativas para la aplicación en nómina de los descuentos para el ahorro y abono a créditos.

Elaboración: Febrero 2006

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE AHORRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS****Específicas:**

Recibir y tramitar las solicitudes de constancias de no adeudos del Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores de la Educación en Tamaulipas, SARTET.

Llevar a cabo en forma constante la revisión de los procesos de cada uno de los fondos para estar en posibilidad de implementar las mejoras correspondientes.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE AHORRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los sistemas CAET, SARTET, FARUTT, FARTET y FARCOBAT
- Tramitando préstamos y solicitudes de ingreso de la CAET
- Verificando los descuentos en nómina del ahorro y préstamos
- Programando y transmitiendo préstamos SARTET
- Administrando la cartera de los sistemas CAET y SARTET

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Coordinación de Planeación Financiera	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Direcciones, departamentos y personal operativo de la unidad	■ Coordinar las acciones de la CAET y SARTET	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
■	Organismos y entidades de Gobierno del Estado	■ Coordinar el flujo de información	Permanente
■	Comité técnico SARTET	■ Validar la información recibida	Permanente
■	Instituciones bancarias	■ Disponer de los recursos para el pago de los créditos autorizados	Permanente
■	Comisaría en la entidad	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en finanzas o licenciatura en administración o carrera afín a las anteriores, titulado

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, contabilidad gubernamental, manejo de sistemas computacionales, toma de decisiones, manejo y control de nomina

Técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área contable o de finanzas o derecho	2 años
Gestión administrativa	2 años